

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG HABIS PAKAI
(STUDI KASUS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA)**

SKRIPSI



Disusun Oleh:

SULISTIYONO

142180248

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN"
YOGYAKARTA**

2022

HALAMAN JUDUL

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG HABIS PAKAI
(STUDI KASUS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA)**

SKRIPSI

Diajukan guna memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan Program Sarjana (S1)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Akuntansi Universitas Pembangunan
Nasional “Veteran” Yogyakarta

Disusun Oleh:

SULISTIYONO

142180248

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
BARANG HABIS PAKAI
(PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA)**

Disusun oleh:

SULISTIYONO

142180248

Telah disetujui dengan baik

Yogyakarta, April 2022

Dosen Pembimbing I

Dr. Januar Eko Prasetyo, SE., M.Si., Ak., CA.
NIPPPK. 197201092021211003

Dosen Pembimbing II

Lita Yulita Fitriyani, SE., M.Si., Ak., CA.
NIPPPK. 197207292021212003

Mengetahui Ketua
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN “Veteran” Yogyakarta

Dr. Zuhrohtun, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP.
NIPPPK. 19740112 202112 2 002

BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG HABIS PAKAI (PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA)

Disusun oleh:

SULISTIYONO

142180248

Telah dipresentasikan di depan penguji pada tanggal 14 Mei 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

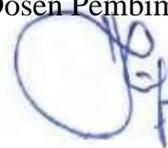
Susunan Dewan Penguji,

Dosen Pembimbing I



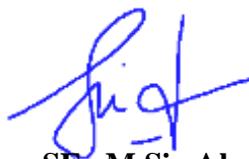
Dr. Januar Eko Prasetyo, SE., M.Si., Ak., CA.
NIPPPK. 197201092021211003

Dosen Pembimbing II



Lita Yulita Fitriyani, SE., M.Si., Ak., CA.
NIPPPK. 197207292021212003

Dosen Penguji I



Dr. Sriyono, SE., M.Si., Ak., CA.
NIPPPK. 197210042021211003

Dosen Penguji II



Dr. Sujatmika, M.Si.
NIP. 196303051990031002

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sulistiyono
No. Mahasiswa : 142180248
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan
Barang Habis Pakai (Pada Dinas Perpustakaan
dan Arsip Daerah DIY)

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul di atas adalah benar-benar asli karya tulis saya dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya yang pernah ditulis atau diterbitkan orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam skripsi ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiasi maka saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh dibatalkan serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Yogyakarta, 14 Mei 2022

Yang memberikan pernyataan,



Sulistiyono

MOTTO

"Jangan takut salah ketika menuntut ilmu karena banyak orang sukses belajar dari sebuah kesalahan."

"Setiap kesulitan selalu ada kemudahan. Setiap masalah pasti ada solusi."

"Siapapun dirimu, jadilah yang terbaik."
Abraham Lincoln

LEMBAR PERSEMBAHAN

Assalamu'alaikum wr.wb.

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai (Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta)”. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi akuntansi di UPN “Veteran” Yogyakarta. Dalam penyusunan skripsi ini pastilah penulis mengalami kesulitan dan kendala, dengan segala upaya, skripsi ini dapat terwujud berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, teristimewa dari pembimbing. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Mohamad Irhas Effendi M.Si., selaku Rektor Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
2. Drs. Sujatmika, M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
3. Dr. Zuhrohtun, S.E., M.Si, Ak., CA., CRP., selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta.
4. Dr. Januar Eko Prasetyo, SE., M.Si., Ak., CA, selaku dosen pembimbing 1 yang telah memberikan waktu dalam membimbing, memberikan masukan, dan saran dengan penuh kesabaran sampai terselesaikannya skripsi ini.
5. Lita Yulita Fitriyani, SE., M.Si., Ak.,CA selaku dosen pembimbing 2 yang telah memberikan waktu dalam membimbing, memberikan masukan, dan saran dengan penuh kesabaran sampai terselesaikannya skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan selama penulisan skripsi
7. Kedua orang tua saya, istri dan anak saya yang memberikan semangat,

dukungan, dan selalu memberikan doa.

8. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini , yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu.

Saya mengharapkan semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Yogyakarta, 14 Mei 2022

Penulis

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai (Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta)”. Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada program studi akuntansi di UPN “Veteran” Yogyakarta. Dalam penyusunan skripsi ini pastilah penulis mengalami kesulitan dan kendala, dengan segala upaya, skripsi ini dapat terwujud berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, teristimewa dari pembimbing. Saya mengharapakan semoga Tuhan Yang Maha Esa memberikan karunia rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat. Aamiin.

Yogyakarta, 14 Mei 2022

Penulis

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the accounting procedures for the expenditure of supplies of consumables (equipment) in the Office of the Library and Archives of the Special Region of Yogyakarta. The method used is by using a qualitative approach with the respondent of the inventory officer. The results showed that the DPAD DIY used 2 inventory system applications, the first using a manual system consisting of inventory items, auction procedures and urgent goods purchase procedures, while the second applied an e-inventory application.

Keywords: information system, inventory, e inventory

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur akuntansi terhadap pengeluaran barang persediaan bahan habis pakai (perlengkapan) yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode yang di gunakan dengan menggunakan pendekatan kualitatif dengan responden petugas bagian persediaan barang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa di DPAD DIY menggunakan 2 aplikasi sistem persediaan, yang pertama menggunakan sistem secara manual yang terdiri atas barang persediaan prosedur lelang dan prosedur pembelian barang mendesak sedangkan yang ke dua menerapkan aplikasi e - persediaan

Kata kunci: sistem informasi,persediaan,e –persediaan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI.....	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTTO.....	v
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ABSTRAK.....	ix
TABEL.....	xii
GAMBAR.....	xiii
LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II.....	6
TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Definisi Sistem.....	6
2.2 Definisi Akuntansi.....	6
2.3 Definisi Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.4. Akuntansi persediaan.....	12
BAB III.....	32
METODE PENELITIAN.....	32
3. 2. Situs Penelitian.....	32
3. 4. Teknik Pengumpulan.....	33
3. 5. Teknik Analisa.....	33
3. 6. Metode Analisis Data.....	34
BAB IV.....	35
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	35
4. 1. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DaerahIstimewa Yogyakarta.....	35
4. 2. Hasil Penelitian dan Observasi.....	47
4.3 Pembahasan.....	59

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	77
5.1. Kesimpulan	77
5. 2. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79

TABEL

Bagan 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	41
Bagan 2 Struktur Sub Bagian Keuangan DPAD DIY	45
Bagan 3 Pengorganisasian Arsip Asas Desentralisasi di DPAD DIY	47

GAMBAR

Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Pengadaan Barang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	50
Gambar4.2 <i>Flowchart</i> Pengadaan Barang mendesak Dinas Perpustakaan dan.....	55

LAMPIRAN

Lampiran 1: Ijin Penelitian.....	81
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Skripsi	82

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring perkembangan teknologi zaman, teknologi memegang peranan penting di semua sektor. Salah satunya adalah penerapan sistem informasi pada setiap instansi. Perkembangan teknologi yang sangat pesat membawa perubahan pada setiap aspek kehidupan, terutama pada bidang pekerjaan yang menggunakan komputerisasi untuk efisiensi pekerjaan. Sistem informasi banyak digunakan karena penggunaannya memudahkan pengguna dalam memperoleh pencarian informasi dan menghindari terjadinya kelalaian pengguna. Perkembangan teknologi informasi tersebut juga telah mendorong kemajuan yang besar dalam berbagai bidang termasuk di instansi pemerintahan. Instansi Pemerintahan di bidang perpustakaan dan arsip juga memberikan peran penting dalam pembangunan nasional.

Analisis adalah aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan atau dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu, kemudian dicari kaitannya ditafsir maknanya. Makinuddin dan Sasongko (2006). Sistem akuntansi persediaan memegang peranan penting didalam pengaturan untuk menghindari manipulasi terhadap kekayaan perusahaan khususnya persediaan. Dengan sistem yang baik persediaan yang ada akan terlindungi dari kemungkinan kesalahan pencatatan atau kehilangan persediaan barang dagangan.

Begitu pentingnya persediaan barang didalam suatu perusahaan, sehingga merupakan suatu faktor yang sangat menentukan dalam besar kecilnya laba perusahaan melalui cara penilaian untuk menetapkan nilai persediaan dan besarnya harga pokok penjualan. Besarnya nilai persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan tergantung kepada metode apa yang dianut dan konsistensinya dari tahun ketahun. Jika metode yang digunakan sudah efektif dalam pencatatan dan penilaian persediaan maka dapat maningkatkan laba perusahaan. Oleh karena itu, pimpinan yang diserahi tugas sebagai pelaksana operasi perusahaan perlu memiliki pengetahuan dalam hal pengelolaan persediaan terutama dalam hal pencatatan dan penilaian persediaan.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tentunya tidak terlepas dari yang namanya sistem persediaan barang. Sistem persediaan adalah serangkaian kebijaksanaan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan dan menentukan tingkat persediaan yang harus dijaga, kapan persediaan harus diisi, dan berapa besar pesanan yang harus dilakukan. Sistem ini bertujuan menetapkan dan menjamin tersedianya sumber daya yang tepat, dalam kuantitas yang tepat dan pada waktu yang tepat. Setiap perusahaan baik pemerintah maupun swasta selalu memiliki aset, baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud. Menurut Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) nomor 05 disebutkan bahwa persediaan mencakup barang dan perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan komputer, bahan

cetak lainya dan flasdisk. Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada perusahaan tertentu. Oleh karena itu agar kegiatan pemenuhan barang habis pakai yang diperlukan dapat berjalan dengan baik maka perlu adanya kegiatan pengelolaan barang habis pakai secara teratur, terperinci serta berjalan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada. Tanpa adanya alat tulis kantor yang memadai tak mungkin ada kinerja perkantoran yang baik. Sementara itu, untuk mengelola alat tulis kantor secara efektif diperlukan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang.

Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pengadaan barang dahulu dilaksanakan oleh subbag umum dan tersentralisasi, sedangkan pada saat ini dilaksanakan masing-masing seksi pelaksana teknis kegiatan sehingga mengalami kesulitan pada saat pengontrolan barang keluar dan masuknya. Di samping itu pada saat ini sedang menerapkan aplikasi E- persediaan yang digunakan. Adanya penetapan Peraturan Pemerintah (PP) No.71 Tahun 2010 maka penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual telah mempunyai landasan hukum. Hal ini berarti pemerintah mempunyai kewajiban untuk dapat segera menerapkan standar akuntansi pemerintahan yang baru yaitu standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual yang harus dilaksanakan selambatlambatnya tahun 2015. Hal ini sesuai dengan pasal 32 Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara yang mengamanatkan bahwa bentuk dan

isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN/APBD disusun dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan hal ini ditegaskan dalam pasal 4 ayat (1) PP No. 71 Tahun 2010 menyebutkan bahwa pemerintah menerapkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual. Standar akuntansi pemerintahan tersebut disusun oleh Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) yang independen dan ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah (PP) setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) (Putra, 2015). Berdasarkan uraian diatas maka dapat diangkat permasalahan dalam penelitian berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai (Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.)

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, perumusan masalah adalah bagaimana prosedur akuntansi barang persediaan bahan habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur akuntansi terhadap pengeluaran barang persediaan bahan habis pakai (perlengkapan) yang ada di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Dapat mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek yang sesungguhnya di Instansi pemerintah sehingga terjadi

kombinasi yang positif antara teori di dunia akademik dengan praktek di dunia usaha.

2. Menambah wawasan bagi penulis mengenai akuntansi pengeluaran barang persediaan bahan habis pakai dalam perusahaan

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Istilah ini sering dipergunakan untuk menggambarkan suatu set entitas yang berinteraksi, dimana suatu model matematika seringkali bisa dibuat. Menurut Romney dan Steinbart (2015) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling berinteraksi untuk mencapai tujuan. Jadi sistem merupakan sekelompok unsur yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Definisi Akuntansi

Akuntansi menurut *American Accountion* (1966) seperti yang dikutip Halim dan Kusufi (2014) akuntansi adalah suatu proses pengedifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pelaporan transaksi ekonomi (keuangan) dari suatu organisasi/entitas yang dijadikan sebagai informasi dalam rangka pengambilan keputusan ekonomi oleh pihak-pihak yang memerlukan. Akuntansi merupakan suatu proses pengidentifikasian, pencatatan, pengelompokan, mengukur, dan melaporkan kejadian-kejadian ekonomi yang terjadi dalam perusahaan. Jadi

akuntansi merupakan media informasi keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai laporan keuangan. Produk akhir dari akuntansi adalah laporan keuangan lengkap yang terdiri dari Laporan posisi keuangan, laporan arus kas, laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, catatan atas laporan keuangan, laporan posisi keuangan pada awal periode. Akuntansi dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi yang tidak bertujuan mencari laba. Alasan akuntansi dilaksanakan dalam berbagai organisasi adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi oleh para manager perusahaan. Keadaan ini mengakibatkan para manager semakin memerlukan informasi akuntansi yang merupakan rangkaian dari transaksi-transaksi perusahaan. Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatan akuntansi. Definisi akuntansi ditinjau dari sudut pemakai adalah sebagai suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan perusahaan, informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

- a. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan, dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
- b. Pertanggungjawaban perusahaan kepada pihak eksternal perusahaan seperti investor, kreditur, bank, fital, dan sebagainya.

Kegiatan akuntansi meliputi proses pencatatan transaksi-transaksi keuangan kedalam buku jurnal, penggolongan kedalam buku besar dan buku pembantu, membuat ringkasan, membuat laporan keuangan lengkap, dan penganalisa data keuangan yang tertuang dalam laporan keuangan

perusahaan. Pengertian akuntansi menurut Baridwan (2008) adalah sebagai berikut Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan. Definisi tersebut menjelaskan bahwa akuntansi merupakan pekerjaan jasa yang berfungsi menyediakan informasi kegiatan lengkap secara kualitatif yang akan digunakan oleh para pemakai jasa dalam pengambilan keputusan ekonomi yang tepat diantara berbagai alternatif. Dengan adanya sumber daya yang terbatas, baik sumber daya alam, tenaga kerja, maupun sumber daya keuangan, harus dapat dimanfaatkan dengan bijaksana sehingga dapat memaksimalkan manfaatnya bagi kesejahteraan masyarakat. Semakin baik sistem akuntansi yang mengukur dan melaporkan biaya penggunaan sumber-sumber daya tersebut. Maka akan semakin baik juga keputusan yang diambil untuk mengalokasikannya. Definisi akuntansi secara umum dikemukakan oleh Soemarso (2010) Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Definisi akuntansi tersebut jelas bahwa akuntansi merupakan suatu proses mulai dari pencatatan transaksi keuangan, mengidentifikasi bukti-bukti transaksi, mengelompokkan, mencatat dan pelaporan informasi keuangan kepada

pemakai laporan keuangan. Dari beberapa definisi yang telah dirumuskan oleh para pakar akuntansi, penulis dapat menyimpulkan bahwa akuntansi adalah sebuah sistem informasi yang memberikan keuangan perusahaan kepada pihak internal dan eksternal perusahaan dalam mengambil keputusan serta mengevaluasi kinerja perusahaan. Adapun yang termasuk pihak internal perusahaan adalah manajemen perusahaan dan dewan direksi. Pihak eksternal perusahaan seperti kreditur, investor, badan-badan pemerintah, bank dan masyarakat umum.

2.3 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan dari sumber-sumber daya berbagai macam orang-orang dan peralatan, dirancang untuk mengubah data ekonomi kedalam informasi yang berguna. Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sub sistem dari Sistem Informasi Manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem Informasi Akuntansi sangat berguna membantu pihak perusahaan baik pihak internal maupun eksternal. Karena semua komponen perusahaan yang mendukung kegiatan operasional perusahaan dengan mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan data-data transaksi yang menjadi informasi keuangan dalam instansi tersebut.

Sistem Informasi Akuntansi dapat membantu meningkatkan

pengambilan keputusan dengan cara-cara :

1. Dapat mengidentifikasi situasi yang memerlukan tindakan Manajemen.
2. Dapat mengurangi ketidakpastian dan memberikan dasar untuk memilih diantara alternatif tindakan.
3. Dapat menyimpan informasi mengenai hasil keputusan.
4. Dapat memberikan informasi yang akurat dengan tepat waktu.
5. Dapat menganalisis data penjualan.

Manfaat penyusunan Sistem Informasi Akuntansi (Romney)

(Paul John), (Wikinson); *Accounting Information System* (USA 2000).

Pengumpulan data Meliputi tahap-tahap pengungkapan data transaksi dan untuk menjamin kebenaran dan kelengkapan data tersebut.

1. Proses Data Mengolah masukan-masukan (Input) menjadi keluaran-keluaran (Output)
2. Manajemen Data Tahap-tahap menumpukan, pembaharuan dan pengambilan kembali.
3. Pengendalian Data
4. Fungsi pengendalian data memiliki tujuan :
 - a) Menjaga asset perusahaan
 - b) Menjamin data yang akurat dan lengkap

Penggunaan Sistem Informasi untuk menaikkan nilai bagi bisnis. Suatu Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah kegiatan pendukung yang bisa

digunakan dalam melaksanakan kegiatan utama secara lebih efisien dan efektif.

Terdapat enam komponen-komponen dalam sistem informasi akuntansi yaitu :

- a) *Procedure*
- b) *People*
- c) *Data*
- d) *Information technology infrastructure.*
- e) *Software*
- f) *Pengendalian Internal*

Perkembangan teknologi, pada bidang komputerisasi saat ini semakin maju dan semakin inovasi baik dalam pengembangan perangkat keras maupun lunak. Oleh karenanya dengan perkembangan tersebut sangat membawa dampak yang cukup berarti dalam perkembangan sistem informasi akuntansi saat ini. Dimana semua proses dilakukan dengan cepat dan efisien. Pendapat Romney, (2015) menyatakan bahwa dalam memenuhi fungsi dari bisnis Sistem Informasi Akuntansi memiliki fungsi penting:

- 1) Mengumpulkan dan mempersiapkan data seperti sumber daya, aktivitas, dan personel organisasi. Organisasi mempunyai sejumlah proses bisnis, contohnya melakukan penjualan atau pembelian bahan baku yang sering diulang.
- 2) Merubah data menjadi sebuah informasi agar manajemen bisa berencana, menilai, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
- 3) Memberikan pengendalian yang memadai dalam mengamankan

asset dan data organisasi. Sedangkan menurut Stenbart (2015) Sistem Informasi Akuntansi yang baik akan memiliki keuntungan untuk organisasi dengan cara :

- 1) Dapat Mengurangi biaya produk atau jasa dengan meningkatkan kualitas produk.
- 2) Dapat menambah efisiensi.
- 3) Dapat memberikan pengetahuan, dengan memberikan informasi yang tepat sebagai perbaikan dalam mengambil sebuah keputusan.
- 4) Dapat menambah kemajuan kompetitif perusahaan.
- 5) Komunikasi dapat berjalan dengan baik.
- 6) Struktur pengendalian internal dapat meningkat.
- 7) Pengambilan keputusan dapat meningkat lebih baik.

2.4. Akuntansi persediaan

Definisi persediaan berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua (PSAP BA) No. 5 Paragraf 4 PP No.71 Tahun 2010 adalah Aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pada PSAP BA No. 05 Paragraf 4 PP No. 71 Tahun 2010 dijelaskan bahwa suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

2.1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam

rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

2.2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.

2.1 Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi.

2.2 Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Persediaan dalam perusahaan dagang adalah barang-barang yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali dengan tanpa mengubah bentuk dan kualitas barang, atau dapat dikatakan tidak ada proses produksi sejak barang dibeli sampai dijual kembali oleh perusahaan. Sedangkan perusahaan manufaktur adalah barang-barang atau bahan

yang dibeli oleh perusahaan dengan tujuan untuk diproses lebih lanjut menjadi barang jadi atau setengah jadi atau mungkin menjadi bahan baku bagi perusahaan lain, hal ini tergantung dari jenis dan proses usaha utama perusahaan. Menurut Rudianto (2012) persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali atau diproses lebih lanjut. Kesimpulan dari berbagai definisi diatas adalah bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan yang digunakan atau dibeli untuk dijual kembali baik barang jadi, bahan baku, maupun barang dalam proses. Dengan persediaan ini diharapkan dapat menjamin kelancaran dalam kegiatan operasi produksi.

Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam satu periode usaha yang normal, termasuk barang yang dalam pengerjaan/proses produksi menunggu masa penggunaannya pada proses produksi Prasetyo (2008). Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, bahan dalam proses yang dimiliki perusahaan dagang dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain Rudianto (2008). Dari uraian diatas diketahui bahwa jenis persediaan yang dimiliki perusahaan dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) golongan yaitu :

- 1) Persediaan bahan baku (*Raw Material*)

2) Persediaan dalam proses (*Work in Proses*).

3) Persediaan barang jadi (*Finish good*)

Fungsi Persediaan Persediaan memiliki beberapa fungsi penting bagi perusahaan Mulyadi (2008) yaitu :

- 1) Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi.
- 2) Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi.
- 3) Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon.
- 4) Untuk *hedging* dari *inflasi* dan perubahan harga.
- 5) Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu dan ketidaktepatan pengiriman.
- 6) Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan. Jenis-jenis Persediaan dapat dikelompokkan ke dalam empat jenis Herjanto, (2008) yaitu :

- 1) *Fluctuation stock*, merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk

menjaga terjadinya fluktuasi permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya dan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan/penyimpangan dalam prakiraan penjualan, waktu produksi, atau pengiriman barang.

- 2) *Anticipation stock*, merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang dapat diramalkan pada musim permintaan tinggi tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memenuhi permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukanya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.
- 3) *Lot-size inventory*, merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar daripada kebutuhan saat itu. Persediaan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang (berupa diskon) karena membelidalam jumlah yang besar, atau untuk mendapatkan penghematan dari biaya pengangkutan per unit yang lebih rendah.
- 4) *Pipeline inventory*, merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ke tempat dimana barang tersebut akan digunakan. Misalnya, barang yang dikirim dari pabrik menuju tempat penjualan, yang dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

Penggolongan Persediaan mengelompokkan persediaan barang dagang Mulyadi(2008) sebagai berikut :

- 1) persediaan produk jadi.
- 2) Persediaan produk dalam proses.
- 3) Persediaan bahan baku.
- 4) Persediaan bahan penolong.
- 5) Persediaan habis pakai pabrik.
- 6) Persediaan suku cadang.

Dalam perusahaan dagang persediaan hanya terdiri dari satu golongan saja yaitu persediaan barang dagangan. Tujuan Pengendalian Persediaan Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh suatu perusahaan tentu mempunyai tujuan. Adapun tujuan pengendalian persediaan Mulyadi (2008) sebagai berikut :

- 1) Menjaga jangan sampai perusahaan kehabisan persediaan sehingga mengakibatkan terhentinya kegiatan produksi.
- 2) Menjaga agar pembentukan persediaan oleh perusahaan tidak terlalu besar atau berlebihan, sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.
- 3) Menjaga agar pembelian kecil-kecilan dapat dihindari karena ini akan memperbesar biaya pemesanan.

Berdasarkan keterangan di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan-bahan barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya yang minimum untuk memperoleh keuntungan. Dengan kata lain, pengendalian persediaan menjamin terdapatnya persediaan pada tingkat yang

optimal agar produksi dapat berjalan dengan lancar dan meminimalkan biaya persediaan.

Metode Pencatatan Persediaan ada dua metode yang dapat digunakan dalam hubungannya dalam pencatatan persediaan barang dagangan, yaitu:

1. Sistem Fisik (*periodic*)

Menurut Rudianto (2012) metode fisis/periodik adalah metode pengelolaan persediaan, dimana arus masuk keluarnya barang tidak dicatat secara terinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan perhitungan barang secara fisik (*stock opname*) digudang. Penggunaan metode fisik mengharuskan perhitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan. Beban pokok penjualan adalah harga beli atau total beban produksi dari sejumlah barang yang telah laku terjual pada suatu periode tertentu. Untuk mengetahui beban pokok penjualan pada suatu periode tertentu, harus diketahui volume dan nilai persediaan akhir pada periode tersebut. Dan untuk barang dagangan langsung dicatat pada rekening persediaan disebelah kredit. Metode pencatatan ini dibantu dengan buku pembantu persediaan barang dagangan dengan membuat kartu persediaan barang.

Nilai persediaan barang dagangan dapat diketahui setiap saat dan karena nilai pada akhir periode sebesar yang tercatat dalam perkiraan persediaan barang dagangan maka tidak perlu membuat

ayat jurnal penyesuaian. Metode ini juga akan langsung dapat menghitung nilai harga pokok penjualan barang, sehingga harga pokok penjualan barang dalam laporan rugi laba tidak perlu dihitung lagi. Menurut Hamizar (2011) pencatatan transaksi persediaan barang dagangan dengan metode ini tidak langsung berkaitan dengan barang dagang yang bersangkutan. Misalnya bila terjadi pembelian barang dagangan akan dicatat pada rekening khusus yaitu pembelian (*purchase*) dan penjualan barangdagangan dicatat pada rekening penjualan. Dengan cara ini bertambahnya barang dagang atau berkurangnya barang dagang atau keluar masuknya barangdagangan tidak bisa dideteksi secara langsung. Akibat dari cara ini adalah barangdagang yang tercatat dalam pembukuan perusahaan pada akhir periode adalah barang dagang pada awal periode sehingga pada akhir periode nilainya harus dihitung kembali dan disesuaikan kembali dengan persediaan akhir periode. Barang dagang akhir periode harus dihitung fisiknya secara langsung agar dapatmenggambarkan nilai persediaan barang dagang yang sesungguhnya dalam laporan keuangan. Dengan demikian agar nilai persediaan barang dagangan yang

akan dilaporkan dalam laporan keuangan tercatat sama dengan nilai persediaan dagangan akhir, maka harus dibuat jurnal penyesuaian pada akhir periode akuntansi. Dalam metode ini harga pokok penjualan belum bisa diketahui secara langsung. Dalam penyusunan harga pokok penjualan (*cost of good sold*) disusun dengan susunan persediaan awal ditambah pembelian bersih yaitu pembelian ditambah beban angkut/*freight in* dan dikurangi (retur pembelian dan potongan pembelian) dan dikurangi persediaan akhir.

2. Sistem *Perpectual*.

Penggunaan metode *perpectual* akan memudahkan penyusunan laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi jangka pendek, karena tidak perlu lagi mengadakan perhitungan fisik untuk mengetahui jumlah persediaan akhir. Walaupun laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi dapat segera disusun tanpa mengadakan perhitungan fisik atas barang, setidaknya setahun sekali perlu diadakan pengecekan apakah jumlah barang dalam gudang sesuai dengan jumlah dalam rekening persediaan. Menurut Rudianto (2012) metode perpetual adalah metode pengelolaan persediaan dimana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara terinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara terinci

keluar masuknya barang digudang beserta harganya. Kerena metode *perpetual* mengharuskan perusahaan memiliki kartu stock, maka setiap arus keluar barang dapat diketahui beban pokoknya. Jadi dalam membuat jurnal transaksi penjualan, metode *perpetual* mengharuskan akuntan mencatat beban pokok penjualannya dari setiap transaksi penjualan yang dilakukan. Ada beberapa perbedaan metode pencatatan fisik dengan metode pencatatan persediaan *perpetual*. Menurut Ahmad (2009) menyatakan perbedaan dari metode pencatatan persediaan fisik dan metode pencatatan persediaan *perpetual*, adalah sebagai berikut :

a. Metode Fisik/Periodik, (Ahmad 2009) sebagai berikut:

- 1) Terdapat perkiraan pembelian, retur pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian.
- 2) Transaksi pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan masing-masing.
- 3) Setiap terjadi penjualan tidak perlu dilakukan pencatatan harga pokok penjualan. Harga pokok penjualan dihitung akhir periode secara agregat.
- 4) Lebih sesuai digunakan pada perusahaan eceran/*retail* yang mempunyai banyak macam barang dagangan dan sulit untuk ditentukan harga pokok jika terjadi penjualan.

b. Metode *Perpetual*

- 1) Tidak terdapat perkiraan pembelian *retur* pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian.
- 2) Transaksi pembelian, *retur* pembelian, potongan pembelian dan biaya angkut pembelian dicatat dalam perkiraan persediaan barang dagang.
- 3) Setiap terjadi penjualan harus diikuti adanya pencatatan harga pokok penjualan.
- 4) Lebih sesuai digunakan pada grosir, agen khusus atau distributor dengan sedikit macam barang yang diperdagangkan dan mudah untuk menentukan besarnya harga pokok penjualan setiap terjadi penjualan secara tepat.

Metode Penilaian Persediaan Menurut MHamizar dan Nuh (2011) pencatatan persediaan dengan sistem perpetual, setiap terjadi transaksi penjualan barang dagang diadakan perhitungan dan pencatatan harga pokok penjualan. Penilaian persediaan akhir dengan sistem perpetual dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Metode FIFO (*first in first out*) Metode ini dipakai untuk menentukan harga pokok dari barang yang sudah terjual. Bila harga pokok penjualan dihitung dengan metode masuk pertama keluar pertama atau *first in first out* (FIFO), maka dianggap barang yang dibeli pertama harus dijual (dikeluarkan) lebih dahulu. Bila penjualan (pengeluaran) barang yang terakhir melebihi jumlah pembelian barang dagang yang pertama tadi, maka diambilkan dari pembelian

berikutnya. Menurut Rudianto (2012) dalam metode ini barang yang masuk (dibeli atau diproduksi) terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.

2. Metode Rata-Rata (*Average*). Dalam metode ini, barang-barang yang dikeluarkan akan dibebani harga pokok pada akhir periode, karena harga pokok rata-rata baru dihitung pada akhir periode dan akibatnya, jurnal untuk mencatat berkurangnya persediaan barang juga dibuat pada akhir periode. Apabila harga pokok rata-rata dicatat setiap ada pengeluaran barang maka diperlukan untuk menghitung harga pokok rata-rata setiap terjadi pembelian barang, sehingga dalam satu periode akan terdapat beberapa harga pokok rata-rata. Menurut Kieso, Weygant dan Warfield (2007) pengertian metode rata-rata yaitu metode biaya rata-rata menghitung harga pos-pos yang terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama yang tersedia selama satu periode. Pemakaian metode rata-rata biasanya dapat dibenarkan dari sisi praktis, bukan karena alasan konseptual. Metode ini mudah diterapkan, objektif dan tidak dapat dimanfaatkan untuk memanipulasi laba seperti halnya beberapa metode penentuan harga persediaan lainnya. Selain itu, metode pendukung metode biaya rata-rata berpendapat bahwa secara umum perusahaan tidak mungkin mengukur arus fisik persediaan secara khusus, dan karenanya lebih baik menghitung biaya persediaan atas dasar harga rata-rata.

3. Metode Laba/Margin Kotor Laba kotor (*gross Profit*) adalah selisih antara harga pokok penjualan dan penjualan. Laba kotor atau gross profit sering disebut dengan istilah gross margin. Dapat dihitung dengan rumus: Laba kotor = penjualan- harga pokok penjualan. Sedangkan untuk menghitung penjualan bersih adalah: Penjualan Bersih = Penjualan – Retur Penjualan dan Pengurangan Harga –Potongan Penjualan Menurut Baridwan (2008) menentukan jumlah persediaan dengan metode laba bruto, biasanya dilakukan dalam keadaan-keadaan sebagai berikut:

a. Untuk menaksir jumlah persediaan yang diperlukan untuk menyusun laporan- laporan jangka pendek, dimana perhitungan fisik tidak mungkin dijalankan.

b. Untuk menaksir jumlah persediaan barang yang rusak karena terbakar dan untuk menentukan jumlah barang sebelum terjadinya kebakaran. Perhitungan ini sering diperlukan untuk menentukan besarnya klaim terhadap perusahaan asuransi. Dalam keadaan seperti ini metode laba kotor dapat digunakan bila sebagian catatan-catatan yang diperlukan ada dan tidak musnah terbakar.

c. Untuk mengecek jumlah persediaan yang dihitung dengan cara- cara lain, disebut laba bruto.

d. Untuk menyusun taksiran harga pokok penjualan, persediaan akhir dan laba bruto. Taksiran ini dihitung sesudah dibuat budget

penjualan.

H. Pengendalian Intern Atas Persediaan

Pengendalian pada prinsipnya dapat memperhatikan suatu kegiatan dan selalu mengawasi aktivitas sehari-hari, maka pengendalian menurut Tjahjono (2009) yang mendefinisikan bahwa pengendalian intern adalah penyusunan organisasi, serta penerapan metode-metode untuk menjaga harta milik perusahaan, menyakinkan bahwa catatan-catatan akuntansi dapat dipercaya, efisiensi operasi bisa dijaga dan kebijakan manajemen ditaati oleh karyawan. Pada dasarnya pengendalian intern dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengendalian internal akuntansi

Pengendalian Internal Akuntansi mempunyai tujuan agar harta milik perusahaan bisa terjaga dari kecurangan dan agar catatan-catatan akuntansi dapat dipercaya. Pengendalian akuntansi meliputi struktur organisasi dan semua ukuran serta metode yang dikoordinasikan dan diterapkan dalam suatu organisasi untuk menjaga kekayaan dan harta milik perusahaan serta mengecek ketelitian agar dapat dipercaya data akuntansi.

2. Pengendalian internal administrasi

Pengendalian internal administrasi mempunyai tujuan meningkatkan efisiensi operasi dan meyakinkan bahwa kebijakan manajemen ditaati karyawan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi dan dianut oleh perusahaan, untuk melindungi kekayaan, ketelitian serta berapa jauh data akuntansi dapat dipercaya untuk mendorong ditaatinya kebijaksanaan perusahaan yang telah diterapkan. Pengendalian atas persediaan harus segera dimulai saat persediaan diterima. Laporan penerimaan harus dilengkapi oleh departemen penerimaan perusahaan sebagai akuntabilitas awal atas persediaan. Untuk memastikan persediaan yang diterima adalah barang yang dipesan, laporan penerimaan harus sesuai dengan pesanan pembelian barang yang dikeluarkan perusahaan. Pesanan pembelian memberi wewenang atas pembelian suatu barang dari pemasok. Begitu pula, harga persediaan yang dipesan seperti ditunjukkan dalam pesanan pembelian harus dibandingkan dengan harga yang ditagihkan pemasok ke perusahaan, seperti ditunjukkan dalam faktur pemasok. Setelah laporan penerimaan, pesanan pembelian dan faktur pemasok dicocokkan, perusahaan harus melaporkan persediaan dan utang usaha terkait dicatat akuntansi. Menurut Reeve (2012) bahwa terdapat dua tujuan utama dari pengendalian atas persediaan adalah melindungi

persediaan dan melaporkannya dengan benar dalam laporan keuangan. Persediaan dalam perusahaan merupakan aktiva yang penting sehingga sistem internal control terhadap persediaan, fungsi *internal control* atas persediaan ada tiga yaitu:

1. *Internal control* terhadap fisik persediaan Pentingnya *internal control* atas fisik persediaan karena persediaan mudah dipindah tempatkan dari kerawanan lainnya.

2. *Internal control* terhadap pencatatan persediaan pengendalian timbul karena adanya jumlah persediaan dalam kartu persediaan yang diambil dan laporan barang sebagai penambahan dan bukti serta pemakaian sebagian pengurangan persediaan barang yang siap dijual yang sementara masih ada dalam gudang.

3. *Internal control* atas jumlah persediaan

Setelah masuk dalam proses pemasangan produksi perluasan atau organisasi seharusnya menyusun suatu budget produksi untuk pengolahan bahan berdasarkan desain. Akibat Kesalahan mencatat persediaan dalam laporan keuangan, persediaan barang dagang disajikan baik dineraca maupun dilaporan laba rugi, menurut Soemarso (2009) mengemukakan bahwa persediaan barang dagang yang tercantumdineraca mencerminkan nilai barang dagang yang ada pada tanggal neraca, yang biasanya juga merupakan akhir dari suatu periode akuntansi. Menurut Baridwan (2008) menyatakan kesalahan

dalam mencatat jumlah persediaan barang akan mempengaruhi neraca dan laporan laba rugi. Kesalahan-kesalahan yang terjadi mungkin hanya berpengaruh pada periode yang bersangkutan atau mungkin mempengaruhi juga periode-periode berikutnya. Kesalahan-kesalahan ini bila diketahui harus segera dibuatkan koreksinya baik terhadap rekening riel maupun rekening normal.

Beberapa kesalahan pencatatan persediaan dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Persediaan akhir dicantumkan terlalu besar akibat dari salah hitung harga atau salah mencatat barang-barang yang sudah dijual. Tahun berjalan: Laporan laba rugi: harga pokok penjualan terlalu kecil karena persediaan akhir terlalu besar dan laba terlalu besar. Laporan posisi keuangan: persediaan barang terlalu besar dan modal terlalu besar. Tahun berikutnya: Laporan laba rugi: harga pokok penjualan terlalu besar karena persediaan awal terlalu besar, dan laba terlalu kecil. Laporan posisi keuangan: kesalahan tahun lalu sudah diimbangi oleh kesalahan laporan laba rugi tahun ini sehingga neraca benar (*counter balanced*).

2. Persediaan akhir dicantumkan terlalu kecil akibat dari salah hitung, harga atau salah mencatat barang-barang yang sudah dibeli, kesalahan-kesalahan yang terjadi adalah kebalikan dari kesalahan dalam pencatatan.

3. Persediaan akhir dicantumkan terlalu besar bersama dengan belum dicatatnya piutang dan penjualan pada akhir periode. Tahun berjalan: Laporan laba rugi: penjualan terlalu kecil sebesar harga jual barang-barang tersebut dan harga pokok penjualan terlalu kecil sebesar harga pokok barang-barang tersebut sehingga laba bruto dan laba bersih terlalu kecil sebesar laba bruto dari penjualan tersebut. Laporan posisi keuangan: piutang terlalu kecil sebesar harga jual barang tersebut, sehingga modal terlalu kecil sebesar laba bruto dari penjualan tersebut, sehingga modal terlalu kecil sebesar laba bruto dari penjualan tersebut. Tahun berikutnya: Laporan laba rugi: penjualan tahun lalu dicatat dalam tahun ini sehingga penjualan terlalu besar sebesar harga jual. Harga pokok penjualan juga terlalu besar sebesar harga pokoknya, karena persediaan awal terlalu besar. Sehingga laba bruto dan laba bersih terlalu besar sebesar laba bruto penjualan tersebut. Laporan posisi keuangan: kesalahan tahun lalu sudah diimbangi oleh kesalahan laporan laba rugi tahun ini sehingga laporan posisi keuangan benar (*counter balanced*).

4. Persediaan akhir dicantumkan terlalu kecil bersama dengan belum dicatatnya utang dan pembelian pada akhir periode. Tahun berjalan: Laporan laba rugi: pembelian terlalu kecil, tetapi diimbangi dengan persediaan akhir yang terlalu kecil. Oleh karena itu, laba bruto dan laba bersihnya benar. Laporan posisi keuangan: modalnya benar, tetapi aktiva lancar dan utang jangka pendek terlalu kecil. Tahun

berikutnya: Laporan laba rugi: persediaan awal terlalu kecil, tetapi diimbangi pembelian yang terlalu besar karena pembelian tahun lalu dicatat dalam tahun ini. Oleh karena itu laba bruto dan laba bersihnya benar. Laporan posisi keuangan: kesalahan tahun lalu tidak mempengaruhi tahun ini.

2. 5. Barang habis pakai

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Barang habis pakai selalu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, seperti halnya pada kegiatan penyelesaian pekerjaan kantor pada instansi tertentu

2. 6. Penelitian terdahulu

No	Penulis, Tahun, Judul Penerbit	Hasil Penelitian
1	Ansye Paulus (2016) Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Atas Pengendalian Internal Pendapatan (Studi Kasus Pada Rumah Sakit Siloam Manado)	1. Sistem informasi akuntansi yang di terapkan berjalan dengan baik karena memenuhi unsur - unsur pokok suatu sistem informasi akuntansi yaitu sumber daya manusia, peralatan, formulir atau dokumen, Menganalisis sistem informasi pendapatan operasional perusahaan. Penelitian ini lebih cenderung dilakukan untuk mengetahui fungsi dari sistem informasi akuntansi di rumah sakit tersebut. Sedangkan peneliti menganalisis sistem catatan, prosedur dan laporan. 2. Perusahaan menggunakan dua sistem pengelolaan data dari registrasi ke bagian keuangan yang dapat mengakibatkan terjadi kesalahan penginputan data.

2	Manopo M. D. Gracia, Grace B. Nangoi, Victorina Z. Tirayoh, 2016, Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Atas Siklus Pendapatan Pada PT. PLN (PERSERO) Area Manado	<p>1. PT. PLN telah menerapkan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi online yang secara langsung terhubung dengan kantor pusat sehingga pelaksanaan kegiatan perusahaan terprogram dan terkontrol secara terpusat</p> <p>2. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi atas siklus Pendapatan pada PT. PLN yang terkomputerisasi masih memiliki kekurangan sehingga masih ada beberapa masalah yang dapat ditimbulkan</p>
3	Ahmad Ferdian Shobur & Joni Devitra, 2017, Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. JekTV	<p>1. Ditemukan beberapa permasalahan diantaranya, Sistem yang manual dan penyimpanan data dalam bentuk pengarsipan mengakibatkan beresiko terjadinya kerusakan dokumen dan kehilangan data.</p> <p>2. Peneliti memberikan rancangan system yang baru sebagai solusi permasalahan</p>
4	Herlin, Nani Halima Zahara dan Sepri Yanti, 2018, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan (Studi Kasus Pada PT. Maxindo Karya Selaras Bengkulu)	Penerapan sistem informasi akuntansi pendapatan pada PT. Maxindo Karya Selaras Kota Bengkulu terdapat kesesuaian pada sistem penerimaan pendapatan, fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur sistem penerimaan pendapatan dengan teori Mulyadi
5	Andi Mujahidah, 2016, Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada PT. Haddji Kalla Toyota cabang Pinrang	PT. Haddji Kalla Toyota cabang Pinrang menerapkan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yang cukup baik, dengan digunakannya formulir, catatan, prosedur, laporan, sumber daya manusia, dan peralatan yang telah memenuhi fungsi dan tujuan sistem informasi akuntansi penjualan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3. 1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif untuk memaparkan laporan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. 2. Situs Penelitian

1. Situs Penelitian

Situs penelitian adalah hal utama yang akan dijadikan sebagai bahan utama yang akan diteliti oleh peneliti. Situs penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi barang habis pakai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

2. Informan Kunci

Informan kunci yang dipilih adalah Bayu Setyawan yang bekerja sebagai karyawan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

3. 3. Sumber Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis data primer yang berupa hasil wawancara penulis dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Sedangkan Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan Indriantoro dan Supomo (2014). Dalam penelitian ini data sekunder yang diperlukan antara lain gambaran umum mengenai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta tersebut, serta data-data lain yang berhubungan dengan penelitian ini.

3. 4. Teknik Pengumpulan

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi, yaitu pengumpulan data-data yang mendukung penelitian ini, seperti bukti transaksi, jurnal, hingga laporan keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta serta dokumen lainnya yang mendukung penelitian ini.

3. 5. Teknik Analisa

Data Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif komparatif yaitu dengan terlebih dahulu mengumpulkan data yang ada, kemudian mengolah, menganalisis, selanjutnya menginterpretasikan penerapan akuntansi persediaan dan akuntansi aset tetap Badan Pengelola Keuangan Daerah dengan standar yang berlaku. Sehingga dapat memberikan gambaran yang sebenarnya tentang akuntansi

persediaan dan akuntansi aset tetap SKPD di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

3. 6. Metode Analisis Data

Metode yang di gunakan dalam penulisan laporan akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dimana yaitu menjelaskan tentang kegiatan akuntansi terhadap pengeluaran barang persediaan bahan pakai habis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis akan menjelaskan tentang prosedur awal permintaan pengeluaran barang sampai pada pencatatan jurnal pengeluaran barang. Situs pengambilan data di amati di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pada divisi keuangan terlebih khususnya penanggung jawab persediaan bahan habis pakai.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4. 1. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

4. 1.1. Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang disingkat dengan DPAD DIY adalah Lembaga Kearsipan Daerah DIY yang merupakan gabungan dari Perpustakaan Daerah DIY dengan Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY. Perpustakaan Daerah (Perpusda) Provinsi DIY merupakan instansi pusat yang menjadi representatif Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang ada di daerah. Sedangkan Kantor Arsip Daerah (KAD) Provinsi DIY merupakan Organisasi Perangkat Daerah di bawah Gubernur Kepala DIY yang memiliki peranan sebagai *Records Center* atau Pusat Arsip Pemerintah Daerah DIY. Dalam melaksanakan tanggung jawabnya sebagai Pusat Arsip Pemerintah Daerah DIY, Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY mempunyai tugas melakukan pembinaan arsip aktif di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi DIY dan menyimpan arsip inaktif Pemerintah Daerah Provinsi DIY.

Kewenangan pengelolaan arsip statis berada di Arsip Nasional Republik Indonesia. Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY berada di wilayah Arsip Nasional Republik Indonesia Kantor Wilayah Jawa Tengah sehingga Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY pada waktu itu mempunyai kewajiban

untuk menyerahkan arsip statis pemerintah daerah DIY ke Arsip Nasional Republik Indonesia Wilayah Jawa Tengah.

Kebijakan otonomi daerah lahir ditengah gejolak tuntutan berbagai daerah terhadap pemerintahan orde baru yang memusat, mendorong untuk mewujudkan otonomi daerah yang seluas-luasnya. Pemerintah bersama DPR menetapkan Undang-Undang Nomor 22 tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah, sehingga Undang-Undang Nomor 5 tahun 1974 yang lebih menekankan azas dekonsentrasi tidak berlaku lagi. Dengan demikian maka terjadi penyerahan wewenang dari pemerintah pusat kepada daerah, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. Beberapa urusan pemerintah pusat di daerah menjadi tanggungjawab daerah.

Kebijakan otonomi daerah ini membawa dampak dibubarkannya Instansi Vertikal di daerah. Adanya kebijakan tersebut, urusan perpustakaan dan pengelolaan arsip statis menjadi kewenangan daerah. Kemudian pada tahun 2001 terjadi penggabungan antara Perpustakaan Daerah Provinsi DIY dengan Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY. Setelah otonomi daerah, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY menjadi Lembaga Kearsipan Daerah yang mempunyai kewajiban mengelola arsip statis daerah DIY atau sebagai *Regional Archives*. Secara historis Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY sebagai Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi DIY sejak berdiri hingga saat ini telah mengalami beberapa perubahan kelembagaan.

Pada tahun 1994 telah dibentuk Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY pembentukan tersebut berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 7 tahun 1994 tentang Pembentukan Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY dan Keputusan Gubernur DIY Nomor 8 tahun 1994 tentang Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY, yang mempunyai tanggung jawab untuk mengelola arsip inaktif dan melakukan pembinaan kearsipan dinamis di seluruh instansi di lingkungan pemerintah DIY dan pemerintah Kabupaten Dati II di Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Arsip Daerah secara resmi melaksanakan tugas dan fungsi pada tanggal 11 Juli 1994 dan menempati gedung arsip di Jalan Tentara Rakyat Mataram Nomor 1 Yogyakarta. Gedung ini sebelumnya sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif dari Subbagian Arsip Inaktif Biro Umum Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi DIY.

Struktur Organisasi Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY terdiri dari Kepala Kantor dengan Eselon III/a, Bagian Tata Usaha, Bidang Pengelolaan dan Bidang Program dan Evaluasi. Bagian Tata Usaha terdiri Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Kepegawaian. Selain itu juga terdapat pejabat fungsional arsiparis. Berdasarkan eselonisasi Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY pada saat itu adalah Instansi Eselon III a setingkat dengan Biro pada Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi DIY. Kepala Kantor Arsip Daerah yang pertama adalah Drs. Mudjono NA yang menjabat dari tahun 1994 sampai dengan 1997. Pada tahun 1997 Drs. Mudjono NA dimutasi sebagai Kepala Biro Organisasi, jabatan Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

digantikan oleh Dra. Siti Sulami yang menjabat dari tahun 1997 sampai dengan tahun 2000.

Pada tahun 2001 memasuki era otonomi daerah merupakan awal penggabungan Perpustakaan Daerah Provinsi DIY dengan Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY dan Peraturan Daerah DIY Nomor 2 tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY bahwa Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY terdiri dari Kepala Badan, Sekretariat (Sekretariat terdiri dari Subbagian Umum, Subbagian Perencanaan, dan Subbagian Keuangan), Bidang Pembinaan dan Sistem Kearsipan, Badan Deposit, Bidang Layanan Perpustakaan, Bidang Arsip Dinamis, dan Bidang Arsip Statis. Penyederhanaan struktur organisasi sebagai akibat dari dilaksanakannya otonomi daerah. Oleh karena untuk ketepatangunaan anggaran dilakukan penggabungan antara perpustakaan dan arsip daerah.

Pada tahun 2004 berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, bidang kearsipan dan perpustakaan dipisah menjadi instansi yang berdiri sendiri, selanjutnya bidang kearsipan kembali menjadi Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY. Berdasarkan Peraturan Daerah DIY Nomor 2 tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DIY, Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

terdiri dari Kepala Kantor, Subbagian Tata Usaha, Seksi Arsip Dinamis, Seksi Arsip Statis, Seksi Data dan Teknologi Informasi. Sedangkan Perpustakaan Daerah pada waktu itu menjadi Badan Perpustakaan Daerah atau disingkat menjadi BAPUSDA.

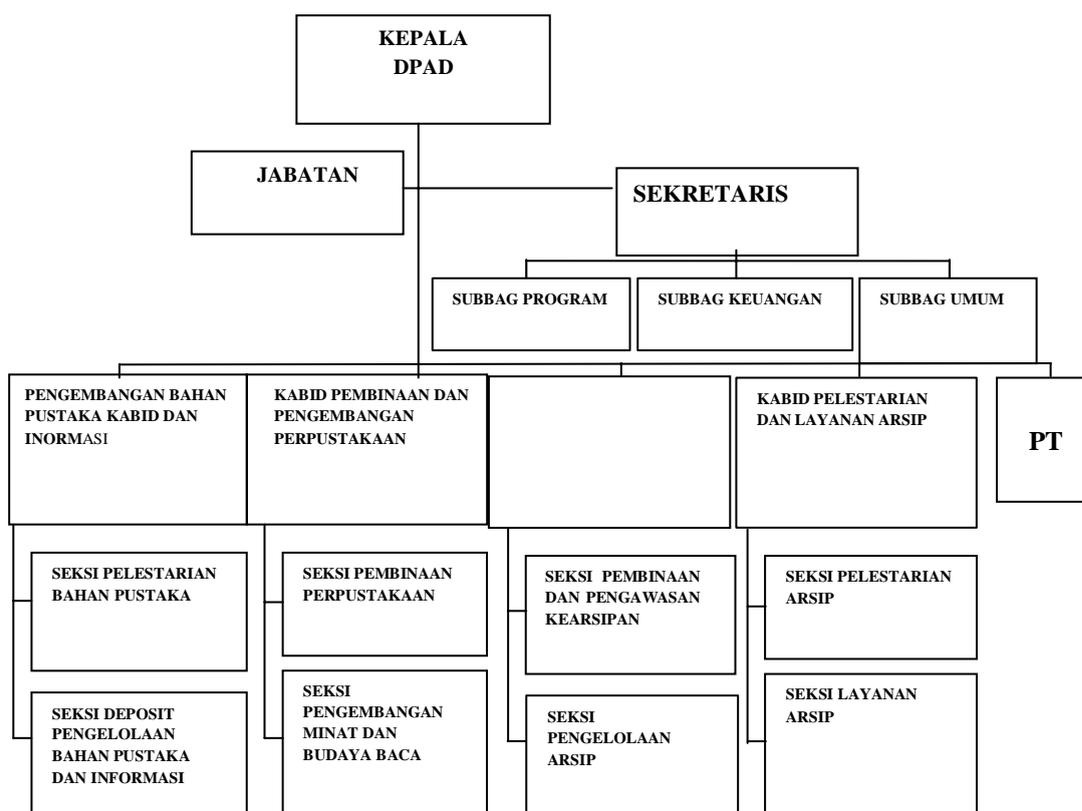
Tahun 2009, perpustakaan dan arsip digabungkan kembali sebagaimana Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DIY. Kantor Arsip Daerah DIY digabungkan kembali dengan Badan Perpustakaan Daerah DIY (Baperpusda) menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagaimana menurut Peraturan Gubernur DIY Nomor 54 tahun 2008 tentang Rincian dan Tugas Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah, terdiri dari; Kepala, Sekretariat (terdiri dari; Subbagian Umum, Subbagian Keuangan, Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi), Bidang Pengembangan Perpustakaan (terdiri dari; Sub. Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka), Sub. Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan (terdiri dari; Pelayanan, Pelestarian, dan Kerjasama), Bidang Arsip Dinamis (terdiri dari; Sub. Bidang Pengelolaan arsip Dinamis dan Sub. Bidang Penilaian dan Penyusutan), Bidang Arsip Statis (terdiri dari Sub. Bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Sub. Bidang Akuisisi dan Pelestarian).

Dengan dikeluarkannya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta, Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta menetapkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta

Nomor 3 tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. Struktur Organisasi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mengalami perubahan, berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah DIY yaitu terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris (Subbagian Umum, Subbagian Program, data dan Teknologi, dan Subbagian Keuangan), Bidang Pengembangan Perpustakaan (Sub Bidang Deposit dan Pengelolaan Bahan Pustaka dan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberdayaan), Bidang Arsip Dinamis (Sub Bidang Pengelolaan Arsip Inaktif dan Sub Bidang Pembinaan Kearsipan dan Sumber Daya Manusia Kearsipan), Bidang Arsip Statis (Sub. Bidang Penelusuran, Akuisisi dan Penyelamatan I, dan Sub. Bidang Pengolahan, Perawatan, dan Layanan Arsip Statis). Bidang Pelayanan berubah menjadi UPTD Balai Layanan Perpustakaan yang lebih dikenal dengan Ghratama Pustaka (GTP). Pada tahun 2019, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY terjadi perubahan nomenklatur Badan menjadi Dinas.

4. 1.2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY terdiri dari:



Bagan 1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Sumber: Diolah dari hasil observasi bambang asmorojati

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY dipimpin oleh Kepala Dinas yaitu Dra. Monika Nur L., MM. Beliau dibantu oleh sekretaris dan beberapa kepala bidang. Dra. Theresia Trisundari R. adalah Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY yang merupakan pimpinan Sekretariat, dibagi menjadi 3 subbagian yaitu Subbagian Program, Subbagian Keuangan, dan Subbagian Umum.

Sedangkan beberapa bidang di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY antara lain: 1) Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi. Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi dimotori oleh Drs.

Pitarto, M.Si yang dibagi menjadi 2 seksi yaitu Seksi Deposit, Pengelolaan Bahan Pustaka, dan Informasi dan yang kedua yaitu Seksi Pelestarian Bahan Pustaka; 2) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan. Djuli Sugiarto, S.Sos., M.P merupakan kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, yang dibagi menjadi 2 seksi yaitu Seksi Pembinaan Perpustakaan dan Seksi Pengembangan Minat dan Budaya Baca; 3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan, terdiri atas 2 seksi yaitu Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan dan Seksi Pengelolaan Arsip. Bidang tersebut dipimpin oleh Aris Ariyanto, SH., M.M; 4) Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip. Drs. Nur Satwika merupakan Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip DIY, yang dibagi menjadi 2 seksi yaitu Seksi Pelestarian Arsip dan Seksi Layanan Arsip; 5) UPT Layanan Perpustakaan yaitu Balai Layanan Perpustakaan. UPT Pelaksana Teknis yaitu UPT Layanan Perpustakaan berfungsi untuk melaksanakan sebagian kegiatan atau program teknis operasional atau program teknis penunjang tertentu; 6) Jabatan Fungsional. Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang mempunyai tugas sesuai dengan keahlian.

Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 72 tahun 2018 Pasal 5 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah menetapkan bahwa Dinas

Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas dan fungsi antara lain:

- a. penyusunan program kerja Dinas;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bidang kearsipan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan koordinasi bidang perpustakaan kabupaten/kota;
- e. pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka dan arsip;
- f. pembinaan perpustakaan Perangkat Daerah;
- g. pembinaan dan fasilitasi perpustakaan dan kearsipan pada Satuan Pendidikan Menengah dan Sekolah Luar Biasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- i. pengelolaan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota;
- k. perlindungan, pelestarian, pengembangan, pemanfaatan bahan pustaka dan dokumen/arsip sebagai warisan budaya;
- l. fasilitasi pengelolaan bahan pustaka dan arsip Kasultanan dan Kadipaten;

- m. pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja bidang perpustakaan dan kearsipan;
- n. pelayanan perpustakaan dan kearsipan;
- o. pembinaan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis di lingkungan Pemerintah Daerah;
- p. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan;
- q. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan kabupaten/kota;
- r. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- s. pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas.

Pada Sub Bagian keuangan DPAD DIY terdapat struktur organisasi yang terdiri dari 1 kepala sub bagian keuangan, 2 staf bendahara, 2 staf pengadministrasi keuangan dan 1 tenaga bantu (naban). Hal tersebut dijelaskan sebagai berikut:

Bagan 2 Struktur Sub Bagian Keuangan DPAD DIY



Sumber: Diolah dari hasil observasi Sheila Febrianasari, tanggal 29 November 2021.

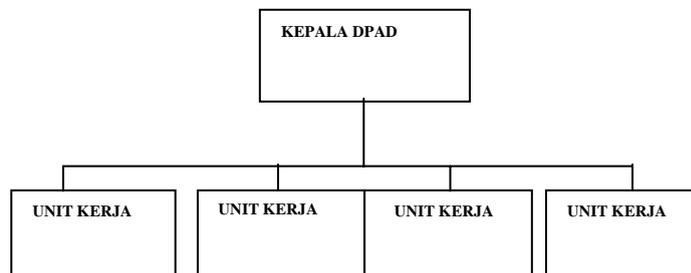
Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Prameswari S., S.H., M.A dan 4 orang staf yang mempunyai tugas di bidang keuangan. Adapun ketugasan di bidang kearsipan dikelola oleh seorang tenaga bantu. Namun, tenaga bantu tersebut tidak hanya mengelola bidang kearsipan, tetapi ketugasan lainnya yang berkaitan dengan bidang keuangan juga dikerjakan (Wawancara dengan Bapak Bambang Asmorojati, Tanggal 6 Desember 2021 di Sub Bagian Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Yogyakarta). Hal tersebut dilatar belakangi oleh kurangnya sumber daya manusia di bidang kearsipan dan adanya beban kerja yang berlebih. Sehingga arsip di Sub Bagian Keuangan cenderung menumpuk dan tidak terstruktur.

4. 1.3. Pengorganisasian Kearsipan

Pengorganisasian kearsipan terbagi menjadi 3 asas yang berbeda yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas kombinasi. Asas sentralisasi merupakan asas yang menerapkan penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit dan berlaku untuk semua arsip yang ada di instansi tersebut Sufa'ah & Christiani, (2018). Selain itu, menurut Sanora, (2016) asas desentralisasi adalah asas yang memberlakukan penyimpanan arsip atau berkas dikelola oleh sub unit atau unit kerja masing-masing. Sedangkan Sufa'ah & Christiani, (2018) menjelaskan bahwa asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu asas yang menerapkan penyimpanan arsip dengan beberapa sub unit yang terpusat dan sub unit kerja yang memiliki spesifikasi menyelenggarakan penyimpanan berkas sendiri.

Pengorganisasian arsip keuangan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY menurut observasi yang penulis lakukan menggunakan asas desentralisasi. Hal tersebut diberlakukan karena di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY arsip dinamis dikelola masing-masing unit pengolah (subbagian). Kemudian arsip yang menjadi inaktif disimpan di Record Center yang berada di lantai 3 Gedung Depo Arsip DPAD DIY (Wawancara dengan Bapak Bambang Asmorojati, Staff Sub Bagian Keuangan DPAD DIY, Tanggal 6 Desember 2021 di Sub Bagian Keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Yogyakarta).

Bagan 3 Pengorganisasian Arsip Asas Desentralisasi di DPAD DIY



Sumber: Diolah dari hasil observasi Sulistiyono

4. 2. Hasil Penelitian dan Observasi

4. 2.1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Material

Sistem pembelian barang material Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pada umumnya dilakukan secara lelang, karena untuk pembelian barang material biasanya dilakukan dalam jumlah yang besar. Sistem pembelian barang akan dimulai terlebih dahulu dengan permintaan pengadaan barang oleh pihak yang membutuhkan atau pemakai barang, kemudian permintaan pengadaan barang tersebut akan diajukan ke bagian pembelian untuk ditawarkan kepada calon *supplier*. Penawaran pembelian akan dilakukan dengan menggunakan surat penawaran langsung kepada calon *supplier* atau melalui *email* perusahaan *supplier*.

Sistem pembelian barang pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta memiliki dua prosedur pembelian, yaitu prosedur pembelian barang atau pengadaan barang dan

prosedur pembelian barang kebutuhan mendesak, adapun penjelasannya sebagai berikut :

1. Prosedur pembelian barang atau pengadaan barang

Berdasarkan standar operasional prosedur perusahaan, dokumen-dokumen yang diberkaitan dalam proses pengadaan barang adalah sebagai berikut:

a. DPP (daftar Permintaan Pembelian)

DPP berfungsi sebagai formulir permintaan yang dapat diisi oleh bagian peminta barang yang diajukan ke bagian gudang sebelum diajukan ke bagian pembelian, karena akan dicocokkan terlebih dahulu dengan persediaan barang yang ada digudang.

b. Kuitansi Bermaterai, SP/SPK/Kontrak/ Perjanjian.

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti yang diajukan ke bagian APK, bahwa telah adanya transaksi pembelian antara perusahaan dan *supplier* .

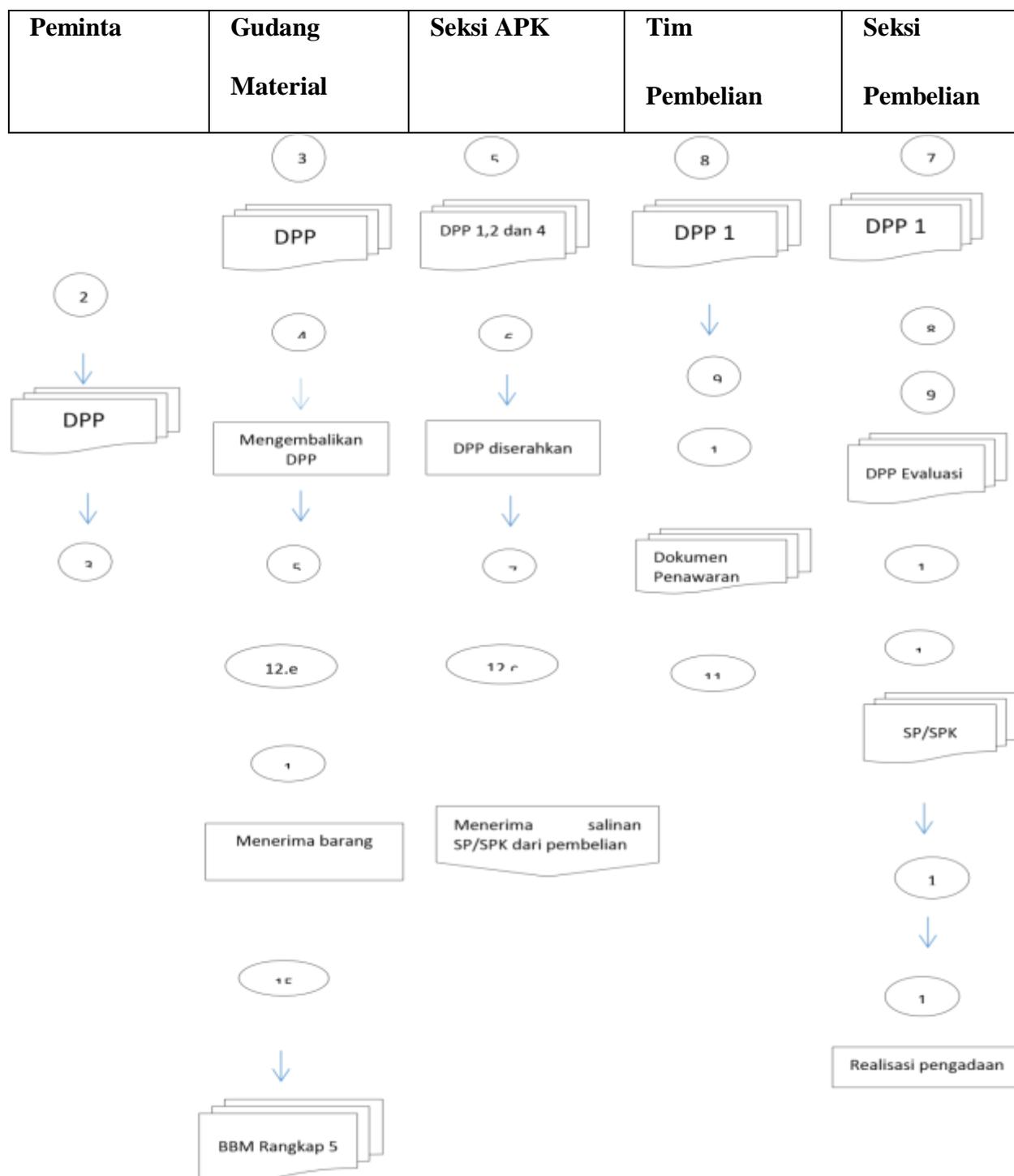
c. BBM (Bukti Barang Masuk).

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti telah diterimanya barang dari *supplier* oleh bagian gudang dan telah dicocokkan dengan DPP dan dicatat pada buku persediaan barang.

d. Nota Faktur.

Dokumen ini berfungsi sebagai lampiran pada saat datangnya barang di bagian gudang, serta dijadikan acuan sebagai perbandingan pada surat penawaran harga oleh bagian pembelian, dokumen ini juga diberikan pada seksi APK untuk dicatat pada jurnal pembelian dan buku hutang.

Unit atau bagian yang terkait dalam sistem pembelian atau pengadaan barang adalah Bagian peminta, Akuntansi dan Keuangan, Gudang, Seksi APK, Tim Pembelian dan Seksi pembelian, bagan alir (*flowchart*) pengadaan barang adalah sebagai berikut:



Gambar 4. 1 *Flowchart* Pengadaan Barang Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Deskripsi dari bagan alur (*flowchart*) pengadaan barang

1. Peminta Barang

Peminta barang atau pemakai barang, membuat daftar permintaan pembelian (DDP) barang rangkap 4 (empat) sesuai dengan barang yang dibutuhkan dengan mengisi formulir permintaan barang dengan lengkap dan benar, kemudian membuat estimasi biaya untuk dijadikan lampiran dan dimintakan persetujuan pada Kabag yang bersangkutan dan juga general manager, apabila permintaan disetujui kemudian DPP dikirim ke gudang dan mengarsipkan dokumen terkait (DPP, SP/SPK, BBM).

2. Gudang Material

Bagian gudang material menerima DPP 4 rangkap dari peminta, kemudian DPP tersebut akan diberi nomor DPP gudang dan mengisi data sisa persediaan barang yang ada digudang. Selanjutnya DPP lembar 1, 2, dan 4 dikembalikan kepada peminta dan lembar ke 3 dijadikan arsip oleh gudang. Selanjutnya jika barang yang dipesan telah diterima bagian penerimaan gudang akan memeriksa barang yang telah diserahkan dari pihak ketiga untuk dicocokkan terhadap DPP, SP/SPK. Jika barang yang diterima telah sesuai dengan DPP atau SP/SPK maka bagian penerimaan akan menandatangani surat pengiriman barang yang telah dengan DPP, SP/SPK. Selanjutnya dari DPP yang telah ditandatangani dibuatkan Bukti barang masuk (BBM) sebanyak 5 (lima) rangkap yang kemudian didistribusikan lembar 1 dan 2 kepada seksi APK, lembar 3 untuk seksi pembelian, dan lembar 4 dan 5 disimpan sebagai arsip. Setelah membuat BBM bagian gudang akan mencatat barang yang sudah diterima kedalam kartu gudang

secara manual dan dilanjutkan dengan mengentri data dikomputer sebagai laporan harian penerimaan barang.

3. Seksi APK

Seksi APK akan menerima DPP lembar 1, 2 dan 4 permintaan barang dari peminta barang kemudian dicocokkan dengan Anggaran Perusahaan (AP), kemudian mengisi harga barang terakhir pada lembar DPP. Setelah diisi harga terakhir DPP lembar 1 diserahkan ke seksi pembelian, lembar 2 disimpan sebagai arsip dan lembar 4 dikembalikan ke peminta barang. Selanjutnya setelah menerima salinan DPP, SP dan SPK dari seksi pembelian kemudian diteliti keakurasiannya, apabila sudah lengkap dan benar sesuai SP/SPK dilakukan proses pembayaran.

4. Tim Pembelian

Tim pembelian akan menerima DPP lembar 1 dari seksi pembelian, kemudian akan diadakan evaluasi dan diseleksi DPP yang masuk sesuai kriteria antara lain, spesifikasi teknis dan analisa biaya (biaya upah borong). Selanjutnya tim pembelian kan memutuskan pengadaan barang/jasa apakah melalui PPH/ *Repeat Order*, kemudian hasil evaluasi DPP diserahkan ke seksi pembelian untuk diadakan proses penawaran . Tim pembelian akan menerima dokumen penawaran dari seksi pembelian untuk dievaluasi dalam rangka menentukan pemenang, dan berdasarkan hasil evaluasi dan keputusan pemenang diserahkan ke seksi pembelian untuk pembuatan SP/SPK apabila telah disetujui.

5. Seksi Pembelian

Seksi pembelian menerima DPP lembar 1 dari seksi APK, kemudian memverifikasi DPP , apabila sudah lengkap DPP didistribusikan ke tim pembelian. Setelah menerima evaluasi DPP dari tim pembelian, membuat undangan penawaran dan mengumpulkan data penawaran, selanjutnya dokumen penawaran diserahkan ke tim pembelian. Seksi pembelian akan menerima hasil evaluasi penawaran dan pemenang tender pengadaan barang dari tim pembelian dan dibuatkan perjanjian atau SP kemudian dilanjutkan dengan pembuatan SPK rangkap 5 dan dimintakan persetujuan kepada direktur/ pejabat yang ditunjuk dan dipraf oleh user sesuai penggolongan nilai barang/jasa. SP/SPK yang telah diotorisasi akan didistribusikan, lembar a untuk rekanan, lembar b untuk seksi pembelian, lembar c untuk seksi APK, lembar d untuk peminta, dan lembar e untuk gudang. Selanjutnya seksi pembelian kan merealisasi pengadaan barang/jasa sesuai persetujuan direktur / pejabat yang ditunjuk dengan perihal melalui pembelian langsung, pembelian melalui SP atau melalui SPK dan memantau realisasi dari pengadaan barang.

2. Prosedur Pembelian atau Pengadaan Kebutuhan Barang Mendesak

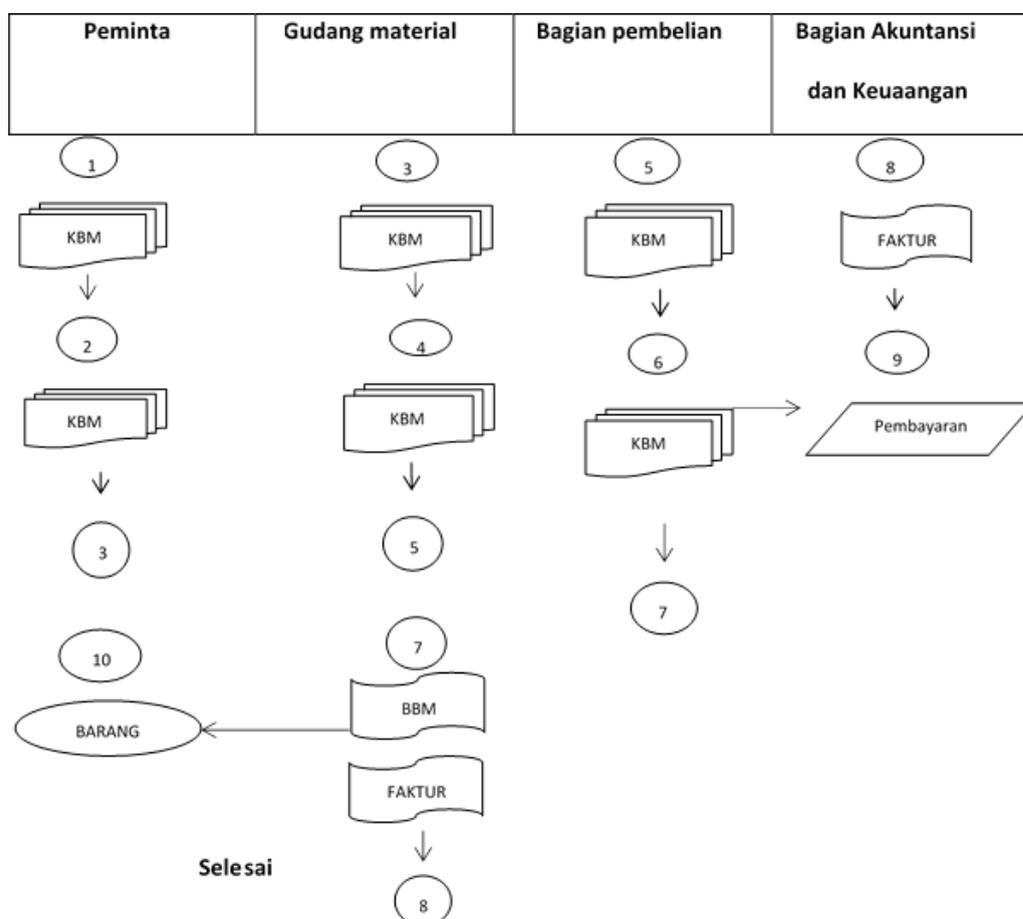
Berdasarkan standar operasional prosedur perusahaan, dokumen-dokumen yang dberkaitan dengan pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah sebagai berikut:

a. Memo KBM (Kebutuhan Barang Mendesak)

- b. BBM (Bukti Barang Masuk)
- c. Nota Faktur.

Unit dan bagian yang terkait dalam proses pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah, bagian peminta barang, bagian gudang material, bagian pembelian, dan bagian akuntansi dan keuangan. Sistem pengadaan kebutuhan barang mendesak juga memiliki beberapa persyaratan yaitu :

- a. Tidak dianggarkan dalam AP (anggaran perusahaan)
- b. Dianggarkan tetapi persediaan tidak mencukupi kebutuhan
- c. Sisa persediaan barang digudang tidak ada
- d. Apabila tidak dibelikan atau diadakan proses pelayanan terhenti. Anggaran untuk kegiatan pembelian barang, jika kekurangan atau tidak ada anggaran, maka akan dicarikan alokasi dana, jika masih dalam satu bagian (kewenangan kepala bagian), namun jika alokasi dana antar bagian
- e. Keputusan akan menjadi kewenangan direktur, dan jika menggunakan investasi maka harus dikonsultasikan terlebih dahulu dengan komisaris. Bagan alir atau flowchart dari sistem pengadaan kebutuhan barang mendesak adalah sebagai berikut:



Gambar4.2 *Flowchart* Pengadaan Barang mendesak Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Deskripsi sistem pengadaan barang mendesak pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Bagian Peminta

Bagian peminta membuat dan mengajukan kebutuhan barang/jasa dengan formulir KBM (kebutuhan barang mendesak) sebanyak 5 rangkap, selanjutnya KBM dimintakan tanda tangan persetujuan dari kepala bagian yang bersangkutan setelah mendapat

persetujuan dari Kabag yang bersangkutan KBM dikirim ke gudang untuk diisi persediaan barangnya dan ditandatangani oleh kepala gudang. Bagian peminta akan menerima kembali KBM yang telah ditandatangani oleh kepala gudang dan dimintakan persetujuan dari direktur, setelah KBM disetujui oleh direktur, KBM dikirim ke seksi pembelian dan setelah barang diterima digudang bagian peminta akan melaksanakan pengebonan barang yang datang.

2. Seksi Gudang Material

Seksi gudang material menerima KBM rangkap 5 dari pihak peminta untuk diisi persediaan barang ditandatangani dan diberi nomor KBM, setelah diisi persediaan barang, KBM diserahkan kembali bagian peminta barang. Seksi bagian gudang akan menerima barang yang telah dipesan dari pihak ke III (sistem penerimaan barang seperti proses penerimaan barang melalui DPP). Selanjutnya tugas akhir yang dilakukan oleh bagian gudang material adalah memebuta BBM dan mempersiapkan nota dan faktur ditandatangani oleh kepala gudang.

3. Seksi Pembelian

Seksi pembelian menerima KBM dan melakukan proses pembelian barang yang diminta dan segera melakukan pembelian barang (proses pembelian seperti proses pembelian barang melalui DPP). Selanjutnya seksi pembelian akan mendistribusikan KBM sesuai dengan tindasan (Peminta, Gudang, APK, Pembelian dan

Direktur sebagai laporan) dan menyimpan 1 lembar KBM untuk dijadikan arsip.

4. Seksi APK

Seksi APK akan menerima nota dan faktur dari gudang setelah barang diterima oleh bagian gudang dan melakukan pembayaran atas nota barang yang diminta.

4. 2.2. Sistem Pembelian Barang dengan Pinjaman Dana Dinas

Dana dinas merupakan kas yang disediakan oleh perusahaan yang dapat digunakan untuk pinjaman kas yang diberikan kepada staf perusahaan dalam rangka perjalanan dinas, pembelian atau pembayaran suatu barang, biaya operasional terbang maupun pengelolaan tanah dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan berkaitan dengan kegiatan operasional Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Peraturan tentang pinjaman dana dinas dibuat berdasarkan kebijakan perusahaan sebagai kas untuk kegiatan yang membutuhkan dana perusahaan, namun dana kegiatan tersebut belum tercantum dalam anggaran kas perusahaan. Pinjaman dana dinas ini akan diberikan atau dibayarkan setelah nota ataupun bukti pengeluaran kas yang telah digunakan oleh karyawan atau staf yang melakukan kegiatan dinas atau pembelian barang diterima oleh bagian keuangan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

Pinjaman dana dinas pada sistem pengadaan atau pembelian barang material, memiliki dua kegunaan yaitu untuk pembelian secara tunai dan juga kredit. Pinjaman dana dinas untuk pembelian secara tunai dilakukan jika pembelian barang tidak lebih dari atau maksimal Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah), sedangkan untuk pembelian yang dilakukan secara kredit pinjaman dana dinas dikeluarkan sebagai uang muka atas pembelian barang. Sebagai contoh pembelian yang dilakukan secara kredit adalah perusahaan ingin membeli sebuah peralatan sebesar Rp 25.000.000 pada PT. A, barang tersebut akan dikirim oleh PT. A jika sudah ada uang muka sebesar Rp 10.000.000, maka perusahaan akan mengeluarkan pinjaman dana dinas untuk pembayaran uang muka atas pembelian barang tersebut, sehingga jurnal yang dibuat dari transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

Keterangan	Debit	Kredit
Pembelian	25.000.000	
Uang Muka (pinjaman dinas)		10.000.000
Utang Usaha		15.000.000

Pinjaman dana dinas selain dicatat dalam jurnal seperti diatas, juga akan dicatat dalam buku pembantu utang dan akan dibuatkan daftar uang muka dengan akun-akun sesuai dengan unit yang menggunakan pinjaman dana dinas tersebut, selain itu akun-akun dengan uang muka tersebut akan dilampirkan pada catatan atas laporan keuangan Dinas

Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta pada akhir periode.

Pinjaman dana dinas ini, untuk penggunaan atau jangka pertanggung jawabannya pada umumnya hanya diberlakukan selama satu minggu, namun pada pelaksanaannya terkadang berlangsung lebih dari jangka waktu yang telah ditetapkan, hal ini dikarenakan masalah teknis dari kegiatan pembelian barang yang telah dilakukan terkadang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan pada saat terjadi transaksi.

Sistem pembelian barang material dengan pinjaman dana dinas menggunakan sistem yang sama dengan sistem pembelian yang dilakukan secara tunai maupun kredit, yang membedakannya hanya pada sumber dana yang digunakan dan batasan nominal yang bisa dibayarkan dengan pinjaman dana dinas. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem pembelian barang dengan pinjaman dana dinas juga sama dengan dokumen yang digunakan pada sistem pembelian barang yang digunakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu daftar permintaan barang, surat pesanan, surat penawaran harga, bukti barang masuk, dan bukti pengeluaran kas serta dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan pembelian atau pengadaan barang.

4.3 Pembahasan

1. Sistem Pembelian Barang Material

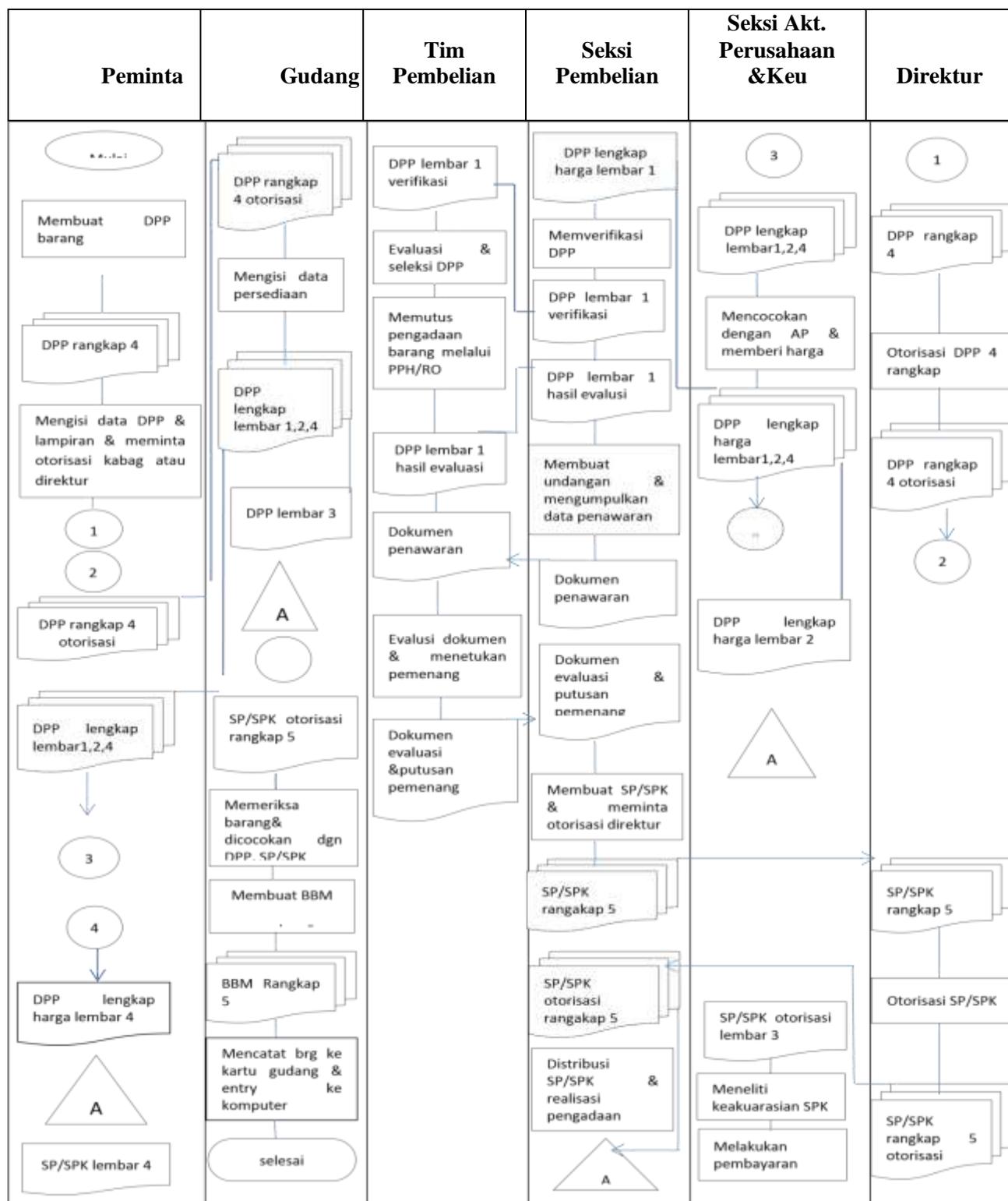
Berdasarkan hasil analisis pada sistem pembelian barang material

yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta baik sistem pengadaan atau pembelian barang maupun sistem pembelian atau pengadaan barang mendesak sudah berjalan dengan baik, dan cukup sesuai dengan teori akuntansi pembelian, selain itu perusahaan juga telah mengikuti standar operasional prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan mengacu kepada ketentuan pengadaan barang / jasa keputusan presiden (Keppres No. 80 tahun 2003).

Ada beberapa hal yang perlu menjadi perhatian perusahaan terhadap standar operasional prosedur yang telah digunakan perusahaan, menurut karyawan bagian pembelian standar operasional prosedur yang digunakan untuk pengadaan barang mengalami beberapa perubahan, terutama terkait dengan otorisasi dokumen pengadaan barang, yakni otorisasi dokumen pembelian yang sebelumnya dilakukan oleh general manager dirubah menjadi otorisasi direktur, meskipun demikian standar operasional prosedur tersebut masih tetap digunakan sebagai acuan oleh perusahaan.

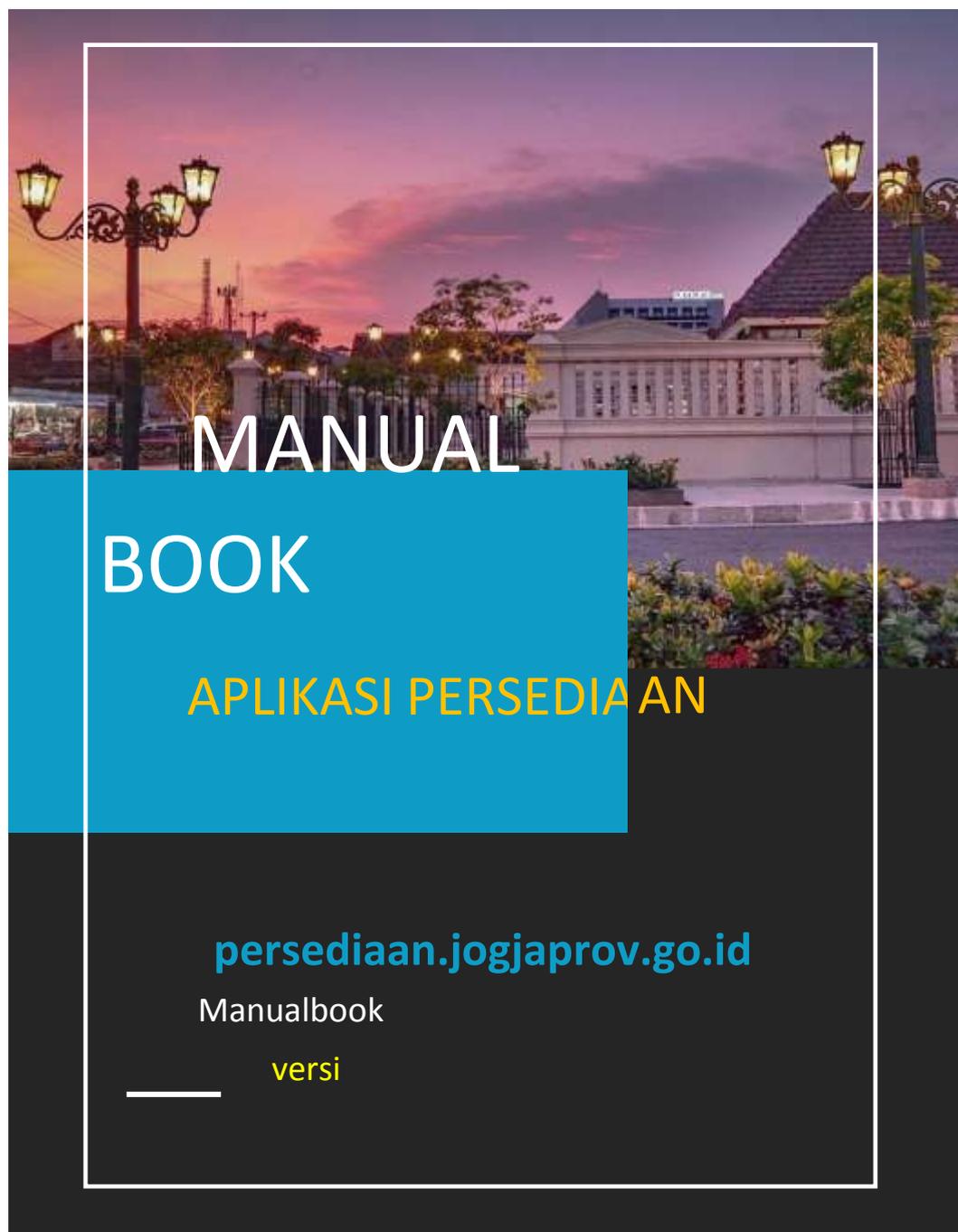
Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebaiknya melakukan perbaikan atau merevisi kembali standar operasional prosedur pengadaan barang yang digunakan, terutama pada bagan alir sistem pengadaan barang dan sistem pengadaan barang mendesak terkait dengan otorisasi untuk dapat diperjelas kembali bagan alirnya, sehingga sistem informasi pengadaan barang yang dihasilkan lebih mudah dipahami.

Pada pembahasan ini analisis ditujukan pada bagan alir sistem yang digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam sistem pembelian barang material, dimana otorisasi dokumen dirubah dari yang sebelumnya dilakukan oleh general manager menjadi direktur, sehingga penulis mengajukan usulan untuk bagan alir sistem pembelian barang yang dirubah pada gambar sistem sebagai berikut:



4. 2.3. Hasil Observasi

Hasil observasi yang dilakukan pada sistem aplikasi yang digunakan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dengan menggunakan aplikasi khusus yaitu *e-persediaan*. Tampilan muka aplikasi *e-persediaan* seperti pada gambar dibawah



Sedangkan isi aplikasi e-persediaan sudah cukup lengkap dan memadai untuk melakukan pelaporan barang masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah istimewa Yogyakarta. Di bawah ini adalah daftar isi yang ada pada aplikasi e persediaan:

a) Daftar Isi

Daftar Isi	2
Pengantar	4
Study Kasus	6
Saldo Awal	6
Pengeluaran.....	6
Pengaturan	8
Tahun Anggaran.....	8
Pengaturan Laporan	9
Profil	10
Master	11
Menambahkan Barang atau Rekening	11
Transaksi.....	16
Transaksi Saldo Awal	16
Transaksi Penerimaan Barang.....	24
Transaksi Pengeluaran Barang.....	26
Mengubah Transaksi Pengeluaran.....	32
Ubah Satuan	34
Stok Opname.....	35
Laporan	36
Laporan Kartu Persediaan.....	36
Laporan Buku Besar	38

Laporan Pengeluaran Semester.....	39
Laporan Mutasi Barang.....	40
Laporan Stok Opname	41
Export Laporan	42
Saldo Awal N-1	42

b) Master

Menambahkan Barang atau Rekening

Menu adalah untuk melihat dan menambah rekening/barang.

Pengguna hanya dapat melihat, mencari dan menambah rekening/barang. Berikut langkah-langkahnya

1. Klik Master Data
2. Klik Rekening Barang Persediaan
3. Tampilan daftar rekening/barang

Pencarian Rekening

Kode Rekening: Car Simpan

Data Rekening Perencanaan Rekening

No	Kode Rekening	Nama	Aksi
1	117	PERGOLSAAN	→
2	117.01	BARANG PAKAI HABIS	→
3	117.01.01	SAHAMI	→
4	117.01.01.01	SAHAM BANDUNGAN DAN KONSTRUKSI	→
5	117.01.01.01.001	Akasi	→
6	117.01.01.01.001.1	Akasi cawan	→
7	117.01.01.01.001.2	Akasi Papan	→
8	117.01.01.01.001.3	Akasi Gredas (CRS-100-ES)	→
9	117.01.01.01.001.4	Akasi Modifikasi (SPA)	→
10	117.01.01.01.001.5	Akasi Modifikasi (JAP-07)	→
11	117.01.01.01.001.6	Akasi Modifikasi (Netora)	→
12	117.01.01.01.001.7	Akasi Modifikasi (Alami)	→
13	117.01.01.01.001.8	Akasi Modifikasi (STR - 55)	→
14	117.01.01.01.002	Semen	→
15	117.01.01.01.002.1	Pottland cement	→
16	117.01.01.01.002.2	Semen Putih	→
17	117.01.01.01.002.3	Semen Merah	→
18	117.01.01.01.002.4	Semen Hitam	→

4. Pengguna dapat mencari rekening dengan cara pada judul Pencarian Rekening, klik pada label Kode / Nama Barang



c) Transaksi

1) Transaksi Saldo Awal

1. Klik Transaksi
2. Klik Saldo Awal

Berikut ini adalah tampilan Saldo Awal



Jika pengguna menemukan pesan error seperti diatas maka langkahnya seperti pada panduan buku ini pada awal halaman. Jika sudah mengaktifkan tahun anggaran tampilan halaman depan akan seperti ini

Saldo Awal

Kata Kunci Cari Bersihkan

Daftar Saldo Awal Tambah Transaksi

No	No Transaksi	Tanggal	Jumlah Barang	Total Harga	Aksi
Belum ada data!					

0 / 0 dari 0 Data

Form saldo awal adalah form pencari

1. Berikut adalah tampilan Daftar Transaksi Rekening

Daftar Rekening Daftar Transaksi Rekening

Panduan

1. ➤ **Halwa Tombol Merah** digunakan untuk menghapus semua transaksi
2. ➤ **Halwa Tombol Oranye** digunakan untuk mengubah jumlah dan harga
3. ➤ **Halwa Tombol Merah Muda** digunakan untuk menghapus transaksi tertentu
4. ➤ **Halwa Tombol Hijau** digunakan untuk aksi ulang transaksi
5. ➤ **Halwa Tombol Biru** digunakan untuk membatalkan suatu transaksi atau kembali ke bentuk sebelumnya setelah suatu transaksi
6. ➤ **Halwa Tombol Putih** Daftar Rekening untuk melakukan transaksi selanjutnya

➤ **Halwa Tombol Merah** Cari

No	Rekening	Nama Rekening	Jumlah	Monas	Satuan	Harga	Total Harga	Aksi
1	117.01.03.01.001.1	batport Balmer B1-0M	5,00	HVS	rim	45.000,00	225.000,00	➤ ➤
							Total 225000	

➤ **Halwa Tombol Merah** Selanjutnya Selanjutnya

2) Transaksi Penerimaan Barang

Transaksi ini adalah transaksi barang masuk.

Berikut langkahnya

1. Klik Transaksi
2. Klik Penerimaan Barang, sampai tampilan seperti dibawah ini

Penerimaan Barang

Kata Kunci: Cari Bersihkan

Daftar Penerimaan Barang Tambah Transaksi

No	No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Jml. Barang	Total	Aksi
Belum ada data!						

0 - 0 dan 0 Data

3) Transaksi Pengeluaran Barang

1. Klik Transaksi
2. Klik Transaksi Pengeluaran Barang, sampai tampilan seperti ini

Pengeluaran Barang

Kata Kunci: Cari Bersihkan

Daftar Pengeluaran Barang Transaksi Barang Keluar

No	No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Jumlah Barang	Aksi
Belum ada data!					

0 - 0 dan 0 Data

3. Melihat Transaksi yang telah dimasukkan klik Daftar Transaksi Rekening

Daftar Rekening Daftar Transaksi Rekening

Hapus Semua Data Cari

No	Rekening	Nama Rekening	Stok	Mark	Aksi
1	117.01.03.01.001.1	saldo/utama/rekening	0.01	KRG	Hapus

Selanjutnya Selanjutnya

3.1.1. Klik Hapus

3.1.2. Pengeluaran lewat stok (default pengeluaran) seperti gambar dibawah

No	Rekening	Nama Rekening	Stok	Merak	Jat Dibelasrkan	Aksi
1	117.01.03.01.001.1	Salpoint Balmer GL-01	14.01	HVS		 

Pengeluaran lewat Penerimaan/Saldo Awal

4) Mengubah Transaksi Pengeluaran

1. Pada Daftar Pengeluaran Barang klik

Daftar Pengeluaran Barang

No	No Transaksi	Tanggal	Keterangan	Jumlah Barang	Aksi
1	1.01.01.01.001.002-200001	30/03/2020	test penyajian	10.01	 
2	1.01.01.01.001.002-200002	07/01/2020	ujian 2	4.00	 
3	1.01.01.01.001.002-200003	10/01/2020	ujian 2	6.00	 
4	1.01.01.01.001.002-200004	30/03/2020	ujian	2.00	 
5	1.01.01.01.001.002-200005	15/03/2020	tes pada tgl 15	1.00	 
Total Semua				23.01	

2. Pada Daftar Transaksi Rekening klik

No	Rekening	Nama Rekening	Stok	Merak	Aksi
1	117.01.03.01.001.1	Salpoint Balmer GL-01	6.03	HVS	 
2	117.01.03.01.001.2	Salpoint Pentel	5	Tanpa Merak	 

3. Kemudian isikan pengeluaran

No	Rekening	Nama Rekening	Stok	Merak	Aksi
1	117.01.03.01.001.1	Salpoint Balmer GL-01	6.03	HVS	 
2	117.01.03.01.001.2	Salpoint Pentel	5	Tanpa Merak	 

Gunakan .(titik) sebagai pengganti ,(koma)

d) Laporan Kartu Persediaan

1. Klik Laporan

2. Klik Kartu Persediaan

Laporan Kartu Persediaan

Tahun Anggaran	Pilih tahun anggaran!	
Kode Rekening / Nama Persediaan		Cari kode rekening
Tanggal Akhir	30/03/2020	

[Tampilkan](#) [Bersihkan](#)

Daftar Kode Rekening

No	Kode Rekening	Nama	Merk
Data kosong!			

0 - 0 dari 0 Data

Gambar tampilan laporan persediaan

1. [Tampilkan](#) [Tampilkan](#)

Detail Laporan Kartu Persediaan
Periode 1 Januari - 31 April 2020
Kode Rekening: 117.01.83.01.001.1 - ballpoint Baliner BL-5M

Lihat 50 data

No	Tanggal	Pembelian			Digunakan			Saldo		
		Jumlah	Harga Satuan	Total	Jumlah	Harga Satuan	Total	Jumlah	Harga Satuan	Total
1	01/01/2020	5.51	75.000,00	413.250,00	0	0	0	0	0	0
2		0	0	0	0	0	0	5.51	75.000,00	413.250,00
3	09/01/2020	5	6.000,00	30.000,00	0	0	0	0	0	0
4		0	0	0	0	0	0	5.51	75.000,00	413.250,00
5		0	0	0	0	0	0	5	6.000,00	30.000,00
6	22/01/2020	0	0	0	5.51	75.000,00	413.250,00	0	0	0
7		0	0	0	1.02	6.000,00	6.120,00	0	0	0
8		0	0	0	0	0	0	3.98	6.000,00	23.880,00

Lihat 50 data

Hasil dari Laporan Kartu Persediaan

1. [Tampilkan](#) [Tampilkan](#)

Buku Besar

Lihat 10 data Cari

No	Tanggal	No Transaksi	Saldo			Penemuan			Pengeluaran			Saldo	
			Jml	Harga	Total	Jml	Harga	Total	Jml	Harga	Total	Jml	Total
1	01/01/2020	1.01.01.01.001.002-100001	5,01	75.000,00	412.250,00							5,01	412.250,00
2	03/01/2020	1.01.01.01.001.002-100002				5,00	6.500,00	30.000,00				10,01	443.250,00
3	22/01/2020	1.01.01.01.001.002-200001							1,02	6.000,00	6.120,00	9,49	437.130,00
4	22/01/2020	1.01.01.01.001.002-200001							5,91	75.000,00	412.250,00	3,98	23.880,00

Lihat 10 data Cari

Sebelumnya Selanjutnya

1. Tampilkan

Daftar Kode Rekening

Lihat 10 data Cari

No	Tanggal	Kode Rekening	Nama	Stok Sistem	Stok Opname	Selisi	Keterangan Opname
1	2020-03-30	117.01.03.01.001.2	Salpoin Perse	4	4	0	Lengkap

Lihat 10 data Cari

Sebelumnya Selanjutnya

4. Analisis PIECES

Analisis kelemahan sistem persediaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan untuk mengetahui bagian sistem yang perlu diperbaiki berdasarkan kebutuhan perusahaan. Analisis tersebut dilakukan dengan metode analisis PIECES (*Performance, Information, Economic, Control, Efficiency, Service*) yaitu sebagai berikut:

a. *Performance* (Kinerja)

Analisis kinerja pada sistem persediaan bahan baku Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dilakukan dengan memperhatikan aktivitas pengelolaan barang habis pakai yang dipergunakan. Penilaian dilakukan dengan melihat kesesuaian antara

pencatatan persediaan dengan kondisi persediaan sebenarnya Berdasarkan penelitian yang dilakukan ditemukan bahwa pencatatan persediaan dan penghitungan fisik persediaan dilakukan dengan rutin oleh penanggungjawab bagian persediaan Metode yang digunakan untuk pencatatan langsung dengan aplikasi e persediaan.

b. *Information* (Informasi)

Analisis informasi pada sistem persediaan bahan baku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta tersebut hanya diinput pada aplikasi e persediaan seorang petugas khusus. Sistem persediaan sudah bisa menghasilkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, dikarenakan informasi yang dihasilkan harus relevan dan benar.

c. *Economy* (Ekonomi)

Analisis ekonomi menunjukkan bahwa sistem persediaan tidak membutuhkan biaya tambahan lembur bagi pegawai karena dapat dilakukan pada jam kerja.

d. *Control* (Pengendalian)

Analisis pengendalian menunjukkan pencatatan persediaan bahan baku di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta masih berupa dokumen kertas. Dokumen persediaan tersebut

rawan hilang serta mudah rusak. Penyimpanan dokumen bukti persediaan tersebut dilakukan dengan baik dan disimpan sebagai bukti transaksi.

e. *Efficiency* (Efisiensi)

Analisis efisiensi pada sistem persediaan habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta menunjukkan bahwa sistem yang diterapkan sudah efisien. Persediaan bahan habis pakai yang cukup banyak dapat tercatat dengan baik dan efisien dengan aplikasi e persediaan.

f. *Service* (Pelayanan)

Analisis pelayanan pada sistem persediaan bahan habis pakai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta menunjukkan kemudahan bagi penggunaannya serta mudahnya diakses oleh pejabat yang berkepentingan.

4) Analisis Kebutuhan Sistem

a. Kebutuhan Fungsional

i. Sistem harus memiliki fitur input, meliputi:

1. Pengguna dapat memasukkan data berbagai berdasarkan kode, nama, harga, dan jumlah atau
2. Pengguna dapat menambah, mengubah, menyimpan data persediaan

ii. Sistem harus memiliki fitur pengolahan data, meliputi:

1. Memiliki fungsi matematis. Mampu menge persediaan dalam bentuk penambahan dan pen persediaan.
2. Memiliki fungsi penyimpanan. Data persediaan dapat disimpan pada *array disk* dan secara otomatis pada *parity disk*. 1. Sistem harus memiliki fitur pelaporan, meliputi:

1. Menyajikan laporan persediaan saat ini atau real tim
2. Menyajikan laporan persediaan keluar

b. Kebutuhan Non Fungsional

i. Software

Software yang dibutuhkan dalam sistem yang baru, yaitu:

1. *UnRAID Operating System*

Merupakan sistem operasi server berbasis *Network Attached Storage*.

2. *Microsoft Windows 10 Virtual Machine*

Merupakan sebuah emulasi dari sistem komputer atau mesin virtual berbasis windows di dalam komputer dengan basis sistem operasitertentu.

3. *Virtio for Windows*

Mirupakan driver yang dibutuhkan untuk mengoperasikan mesin virtual berbasis windows.

4. e-persediaan

Merupakan *software* akuntansi persediaan yang digunakan untuk mengelola persediaan dan menghasilkan informasi persediaan.

i. Hardware

Hardware yang digunakan dalam sistem ini berspesifikasi sebagai berikut:

CPU minimal INTEL I3 2100

Motherboard Intel Socket 1155 IVY BRIDGE

i. Hardware

Hardware yang digunakan dalam sistem ini berspesifikasi sebagai berikut:

LCPC minimal INTEL I3 2100

Motherboard INTEL socket 1155 IVY BRIDGE

3. *Solid State Drives (SSD) minimal 120 GiB (Operating System Cache)*

4. Hard Disk Drive (HDD) minimal 160 GB (Sebagai Array 250 GB (Sebagai Parity Disk) I

5. RAM minimal DDR3 4 GB

6. Optical Drive DVD-R

7. Case dan PSU (*Power Supply Unit*) minimal 450W

8. Barcode scanner

9. Monitor, Keyboard, Mouse, dan Printer

iii. Keamanan

Sistem ini dilengkapi dengan login user dan user permission sehingga tidak semua user bisa masuk kedalam system pembatasan akses level setiap user.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka didapatkan kesimpulan sebagai berikut :

1. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dengan menggunakan aplikasi khusus yaitu *e-persediaan*.
2. Isi aplikasi e-persediaan sudah cukup lengkap dan memadai untuk melakukan pelaporan barang masuk dan keluar pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah istimewa Yogyakarta.
3. Sistem ini dilengkapi dengan login user dan user permission sehingga tidak semua user bisa masuk ke dalam sistem pembatasan akses level setiap user.

5. 2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka dapat disarankan untuk Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah perlunya tambahan sistem untuk mengunggah bukti-bukti transaksi yang masih berupa kertas karena di sistem hanya tersedia penomoran kuitansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul, H. (2014). *Manajemen Keuangan Sektor Publik problematika penerimaan dan pengeluaran pemerintah*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ahmad, S. S. (2009). *Intermediate Accounting*. Jakarta: AV.
- Baridwan, Z. (2008). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode. Edisi Kelima*. Yogyakarta: BPFE.
- Indriantoro, N. a. (2014). *Metodologi Penelitian Bisnis Untuk Akuntansi & Manajemen. Edisi 1. Cetakan ke-12*. Yogyakarta: BPFE.
- Kieso, D. J. (2007). *Akuntansi. Intermediate. Edisi Keduabelas*. Jakarta: Salemba.
- Krismiaji. (2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Makinuddin, T. d. (2006). *Analisis Sosial: Bersaksi Dalam Advokasi Irigasi*. Bandung: Yayasan AKATIGA.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, S. d. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi, Edisi. 13*. Jakarta: Salemba.
- Rudianto. (2008). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Soemarso, S. (2010). *Akuntansi : Suatu Pengantar , Cetakan Keempat*. Jakarta: Salemba.
- Wilkinson, J. W.-O.-W. (2002). *Accounting Information Systems: Essential Concepts and Application*.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I:

Ijin Penelitian

Lampiran 1: Ijin Penelitian



C. J. K. P. H. N. S.
30

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL "VETERAN" YOGYAKARTA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Alamat : JL. SWK 104 (Lingkar Utara) Condongcatur, Sleman Yogyakarta 55283
Telepon : (0274) 487276, 486255, Faximile : (0274) 486255
Email : fcb@upnyk.ac.id - Laman : <http://ekonomi.upnyk.ac.id>

Nomor : 59 /UN62.14/AKD.5/III/2022 Yogyakarta, 7 Maret 2022
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth.
Kepala Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah DIY
Jl. Janti, Wonocatur, Banguntapan, Bantul
Di
Yogyakarta.

Dengan Hormat,
Sesuai dengan kurikulum Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UPN "Veteran" Yogyakarta tentang kewajiban penulisan Skripsi bagi Mahasiswa yang menempuh Program Sarjana (S1).

Melalui surat ini mohon diijinkan mahasiswa kami :

Nama : **Sulistiyono**
No Mhs : 142180248
No. Telpn/HP : 081328212347
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Untuk dapat memperoleh data/keterangan dan Instansi yang Bapak/Ibu pimpin guna penyusunan Skripsi dengan judul :
Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai;

Keterangan : a. Data yang diperoleh hanya untuk tulisan ilmiah
b. Lama mencari data ± 2 (bulan)

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik



DR. Sri Suharsih, M.Si
NIDPPR: 196912192021212008



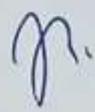
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Skripsi

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Sulistiyono
NIM : 142180248
Alamat : Ketanggungan WB2/461 RT.58/RW.12
Yogyakarta
Telp. : 081328212347
Semester mulai skripsi : Semester Ganjil 2021/ 2022 (Semester 7)
Judul skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan
Barang Habis Pakai (Studi Kasus Pada Dinas
Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY)

Dosen Pembimbing:

1. Januar Eko P, Dr, SE, M.Si, Ak, CA
2. Lita Yulita Fitriyani, S.E., M.Si., Ak., CA.

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	08 Desember 2021	- Pengajuan proposal skripsi (bab I s.d. bab III) melalui Whatsapp	Dosbing 1 
2	09 Desember 2021	- Bimbingan daring melalui Zoom - Perhatikn penulisan - Cantumkan sumber referensi - Perbaiki latar belakang	Dosbing 1 
3	22 Desember 2022	- Perbaiki penulisan bahasa asing - Cantumkan sumber pada daftar pustaka - Perbaiki urutan kajian teori - Perbaiki metode penelitian	Dosbing 1 

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
4	18 Januari 2022	- Disetujui bab I s.d bab III - Lanjut bab IV s.d V	Dosbing 1 
5	22 Januari 2022	- Disetujui untuk melanjutkan bab IV s.d. bab V	Dosbing 2 
6	04 Maret 2022	- Bimbingan bab IV dan V - Bimbingan Rumusan masalah - Bimbingan metode	Dosbing 1 
7	14 Maret 2022	- Bimbingan penelitian	Dosbing 1 
8	20 April 2022	- Disetujui bab I s.d bab V	Dosbing 2 
9	20 April 2022	- Disetujui bab I s.d bab V	Dosbing 1 