

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG HABIS
PAKAI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN SULAWESI SELATAN****Muhammad Ulul Azmi¹, Sahade², Hariany Idris³**^{1,2,3}Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri MakassarEmail: azmiu5278@gmail.com¹, sahade@unm.ac.id², hariany.idris@unm.ac.id³**Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur sistem informasi akuntansi persediaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan menggunakan jenis pendekatan deskriptif. Variabel pada penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi persediaan yang dapat diukur dengan beberapa metode seperti: akurasi persediaan, turnover persediaan, tingkat kepuasan pengguna, dan efisiensi operasional. Populasi dalam penelitian ini yaitu karyawan/pegawai dan persediaan barang habis pakai, sedangkan sampel dalam penelitian ini yaitu persediaan barang habis pakai. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik dokumentasi. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan metode analisis deskriptif komparatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur sistem informasi akuntansi persediaan barang habis pakai yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan sudah berjalan dengan baik, sesuai dengan teori akuntansi pembelian, selain itu juga telah mengikuti standar operasional prosedur yang telah ditetapkan. Penyediaan sistem informasi persediaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan dengan metode pembelian dan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan. Prosedur Pembelian barang sistem informasi akuntansi persediaan barang habis pakai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan dilakukan secara elektronik.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Persediaan.**Abstract**

This study aims to determine the procedures for the accounting information system for inventory of consumables at the South Sulawesi Library and Archives Service. The research method used in this study is a qualitative method using a descriptive approach. Data collection was carried out using documentation, while data analysis was carried out using comparative descriptive analysis method. The results of this study indicate that the accounting information system procedures for the inventory of consumables carried out by the South Sulawesi Library and Archives Service have gone well, in accordance with the theory of purchasing accounting, besides that the company has also followed the established standard operating procedures. Provision of consumable inventory information systems at the South Sulawesi Library and Archives Service using the purchasing and procurement method according to the needs of the South Sulawesi Library and Archives Service.

Keywords: Accounting Information System, Inventory.

A. PENDAHULUAN

Di masa era teknologi yang pesat ini sistem informasi sangat penting untuk menunjang kegiatan operasional di suatu instansi atau perusahaan. Dengan berkembangnya kebutuhan dan cara kerja yang kompleks, maka perlu perubahan sistem kerja yang efektif dan efisien guna mencapai visi dan misi instansi maupun perusahaan. Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengolah data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk perencanaan, pengolahan, dan pengoperasian sistem di suatu perusahaan ataupun instansi (Agustiningsih, 2021).

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 memudahkan pengguna dalam memperoleh pencarian informasi dan menghindari terjadinya kelalaian pengguna.

Aktivitas yang memuat sejumlah kegiatan seperti mengurai, membedakan, memilah sesuatu untuk digolongkan atau dikelompokkan kembali menurut kriteria tertentu, kemudian dicari kaitannya ditafsir maknanya (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.

Sistem akuntansi persediaan merupakan pengelolaan dan koordinasi persediaan produk jadi, produk dalam proses, bahan baku, bahan habis pakai, bahan penolong, dan suku cadang (Sanjaya et al., 2014)

Barang habis pakai merupakan barang yang pada umumnya digunakan untuk keberlangsungan kegiatan operasional suatu organisasi. Jadi berdasarkan pernyataan di atas, persediaan barang habis pakai merupakan persediaan yang mengelola barang dalam bentuk perlengkapan yang digunakan dalam operasional.

Dalam melaksanakan kegiatan operasional yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan 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 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 lainnya 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 Kearsipan Sulawesi Selatan 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. 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 selambat-lambatnya 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) (I. W. G. Y. D. Putra & Ariyanto, 2015). Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik melakukan penelitian lebih lanjut dengan judul "**Analisis Sistem Informasi**

Akuntansi Persediaan Barang Habis Pakai Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Sulawesi Selatan”.

B. LANDASAN TEORI

Sistem

Di bukunya “Analisis dan Perancangan Sistem Informasi’ yang diterbitkan pada tahun 2008, (Asidhiqi et al., n.d.) mengartikan sistem adalah “suatu jaringan dari metode yang sama-sama berkaitan yang bergabung bersama untuk melaksanakan suatu aktivitas dan menyelesaikan suatu tujuan khusus”.

Akuntansi

(Baridwan, 2008) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu aktivitas jasa yang menyiapkan data kuantitatif, khususnya yang berupa keuangan, diawali dengan unit-unit usaha perdagangan yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi. Artinya akuntansi merupakan kegiatan jasa yang membantu pengguna jasa membuat keputusan yang tepat keputusan perdagangan di antara berbagai pilihan dengan menyediakan laporan kualitatif dan lengkap.

Sistem Informasi Akuntansi

Definisi sistem informasi akuntansi menurut (Romney & Steinbart, 2016) adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan.

a. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Mulyadi, 2001) tujuan umum sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki sistem informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.
- 4) Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

b. Manfaat Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk Menurut (Romney & Steinbart, 2016); 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.

c. Komponen-Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen-komponen dalam sistem informasi akuntansi yaitu:

- 1) *Procedure*
- 2) *People*
- 3) *Data*
- 4) *Information teknologi infrastructure*
- 5) *Software*
- 6) Pengendalian internal

d. Fungsi Utama Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Sularto, 2013) terdapat 3 fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Mendukung aktifitas perusahaan sehari-hari.
- 2) Mendukung proses pengambilan keputusan.
- 3) Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Persediaan

Menurut (Laudon & Laudon, 2014) Persediaan (*Inventory*) adalah barang dagang yang dapat disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu.

a. Jenis-Jenis Persediaan

Jenis persediaan Menurut pendapat (Nurmailiza, 2009), jenis-jenis persediaan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal perusahaan tersebut. Adapun untuk perusahaan industri, perusahaan dagang ataupun jasa jenis persediaan yang dimiliki adalah:

- 1) Persediaan bahan baku
- 2) Persediaan komponen-komponen rakitan
- 3) Persediaan bahan pembantu dan bahan penolong
- 4) Persediaan dalam proses.
- 5) Persediaan barang jadi

b. Fungsi Persediaan

Persediaan Memiliki beberapa fungsi penting bagi suatu perusahaan atau organisasi tertentu, yaitu sebagai berikut (Nuraini, 2011)

- 1) Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi
- 2) Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi
- 3) Untuk memperoleh keuntungan dari kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak memperoleh diskon.
- 4) Untuk menghindari dari inflasi 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. Jadi dapat disimpulkan bahwa persediaan diharapkan tersedia dalam jumlah yang optimal, untuk menjaga kelangsungan operasi perusahaan

Semua biaya, baik langsung maupun tidak langsung, yang terkait dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual membentuk anggaran persediaan. Biaya yang terkait dengan harga pembelian, pengiriman, dan penerimaan, serta persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali. Ada empat jenis persediaan menurut (Herjanto, 2008):

- 1) *Fluctuation stock*, adalah persediaan dirancang untuk menangani kesalahan dan penyimpangan dalam perkiraan pemasaran, waktu produksi, dan distribusi produk serta buat mencegah fluktuasi permohonan yang tidak terduga.

- 2) *Anticipation stock*, adalah pasokan untuk memenuhi prediksi permintaan tinggi selama bulan permintaan tinggi, tapi isi produksi tidak mencukupi pada saat itu. Selain itu, tujuan inventarisasi ini adalah untuk memastikan bahan baku tetap dapat diperoleh tanpa mengganggu produksi.
- 3) *Lot-size inventory*, merupakan persediaan yang lebih dari yang diinginkan untuk ini. Persediaan dibuat untuk memanfaatkan diskon harga barang untuk pembelian dalam jumlah besar dan untuk menghemat ongkos pengiriman per unit yang lebih kecil.
- 4) *Pipeline inventory*, adalah persediaan saat ini lagi dikirim dari tempat awal barang ke tempat barang itu akan dipakai. Misalnya, pengangkutan barang dari fasilitas manufaktur ke lokasi penjualan dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

Hanya ada satu jenis persediaan dalam perusahaan dagang yaitu persediaan barang dagangan. Tujuan manajemen inventaris manajemen inventaris tidak diragukan lagi memiliki tujuan. Berikut ini adalah tujuan dari pengendalian persediaan seperti yang didefinisikan oleh (Mulyadi, 2001):

- 1) Berhati-hatilah agar bisnis tidak kehilangan persediaan, yang bisa menyebabkan berhentinya produksi.
- 2) Perusahaan memelihara penyusunan persediaannya seminimal mungkin sehingga biaya yang terkait dengannya tetap minimum.
- 3) Hindari melakukan pembelian dalam jumlah kecil karena hal itu akan meningkatkan biaya pemesanan.

c. Metode Pencatatan

Metode pencatatan terbagi menjadi 2 (Hans et al., 2012), antara lain :

- 1) Metode Periodik
Dalam metode perpetual, catatan persediaan selalu dimuktahirkan (*update*) setiap kali terjadi transaksi yang melibatkan persediaan, sehingga perusahaan selalu mengetahui kuantitas dan nilai persediaannya setiap saat.
- 2) Metode periodik
Dalam metode periodik, jumlah persediaan ditentukan secara berkala (periodik) dengan melakukan perhitungan fisik dan mengalikan jumlah unit tersebut dengan harga satuan untuk memperoleh nilai persediaan yang ada pada saat itu.

Berikut ini adalah perbedaan antara metode pencatatan persediaan kinerja dan pencatatan persediaan fisik: Metode Fisik, Ahmad, 2009, dengan urutan sebagai berikut:

- a) Diskon pembelian, retur pembelian, dan biaya transportasi pembelian semuanya diduga.
- b) Perkiraan untuk pembicaraan pembelian, pengembalian pembelian, diskon pembelian, dan biaya transportasi pembelian disertakan.
- c) Harga pokok penjualan tidak perlu dicatat untuk setiap penjualan. Pada akhir tahun, total harga pokok penjualan diperhitungkan.
- d) Saat menentukan harga pokok barang selama penjualan, unit bisnis dengan berbagai barang dan berat lebih cocok untuk metode ini.

Adapun sistem penilaian dalam akuntansi persediaan. Ada 3 (tiga) metode penelitian untuk penetapan harga pokok persediaan (Soemarso, 2009)

1. Metode FIFO (*First In First Out*)

Metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas anggapan bahwa barang-barang terdahulu dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pokok pembelian yang paling akhir.

2. Metode LIFO (*Last In First Out*)

Metode penetapan harga pokok persediaan yang didasarkan atas anggapan bahwa barang-barang paling akhir dibeli akan merupakan barang yang dijual pertama kali. Dalam metode ini persediaan akhir dinilai dengan harga pembelian yang terdahulu.

3. Metode Rata-rata (*Average Method*)

Metode penetapan harga pokok persediaan dimana dianggap bahwa harga pokok rata-rata dari barang yang tersedia dijual akan digunakan untuk menilai harga pokok yang dijual dan yang dalam persediaan.

a. Pengendalian Intern Atas Persediaan

Pengendalian pada prinsipnya dapat memperhatikan suatu kegiatan dan selalu mengawasi aktivitas sehari-hari, maka pengendalian intern menurut (Wahjono et al., 2019) merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dengan melakukan beberapa aktivitas yang berhubungan kait satu sama lain saling memengaruhi. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman, kebijakan, formulir, organisasi yang terstruktur yang berisi orang-orang

yang berkopoten, tetapi suatu rangkaian kegiatan yang mampu memberikan rasa aman dari kecurangan dan tindakan jahat lainnya. 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 keperusahaan, seperti ditunjukkan dalam faktur pemasok. Setelah laporan penerimaan, pesanan pembelian dan faktur pemasok dicocokkan, perusahaan harus melaporkan persediaan dan utang usaha terkait dicatatan akuntansi. Persediaan dalam perusahaan merupakan aktiva yang penting sehingga sistem internal control terhadap persediaan, fungsi internal control atas persediaan ada tiga yaitu:

- a) *Internal control* terhadap fisik persediaan pentingnya *internal control* atas fisik persediaan karena persediaan mudah dipindah tempatkan dari kerawanan lainnya.
- b) *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.

c) *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.

Barang habis pakai

Barang habis pakai yaitu barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya satu kali 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.

Sistem pembelian atau pengadaan barang memiliki prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian barang atau pengadaan barang.

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

a. DPP (daftar permintaan pembelian)

Permintaan Pembelian (*Purchase Request*) adalah suatu formulir internal sebuah perusahaan yang digunakan oleh karyawan. Formulir tersebut berisi rincian informasi tentang barang-barang yang dibutuhkan atau telah *out of stock*.

b. Kwitansi

Kwitansi adalah bukti transaksi keuangan dalam kegiatan ekonomi berbentuk selembar kertas dengan materai yang dijamin oleh hukum. Dokumen tersebut umumnya digunakan oleh pengusaha ketika membeli atau membayar barang dagangan dalam jumlah besar.

c. Bukti Barang Masuk

Catatan yang berisi informasi tentang supplier penyedia barang berasal, harga awal dan kategori lainnya yang dimiliki suatu barang. Dokumen ini dapat digunakan untuk mencocokkan data pembukuan dengan barang yang ada di gudang

d. Nota/Faktur

Faktur/Nota Pesanan adalah bukti transaksi berhasil yang akan tersedia setelah status transaksi berubah menjadi Selesai. Faktur/Nota Pesanan berisi daftar produk, jumlah, dan harga untuk pembelian yang dilakukan.

Adapun pengukuran sistem informasi akuntansi persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa metode seperti:

1. Akurasi Persediaan: Akurasi persediaan adalah pengukuran seberapa tepat data persediaan barang yang ada dalam sistem informasi akuntansi persediaan dibandingkan dengan persediaan fisik yang ada di gudang. Untuk melakukan pengukuran ini, perusahaan dapat melakukan penghitungan persediaan fisik secara berkala dan membandingkannya dengan data yang ada dalam sistem informasi.
2. Turnover Persediaan: Turnover persediaan adalah pengukuran seberapa cepat barang habis pakai dijual dan digantikan dengan persediaan baru. Pengukuran ini dapat dilakukan dengan membandingkan nilai penjualan selama periode tertentu dengan nilai persediaan awal dan akhir periode tersebut.
3. Tingkat Kepuasan Pengguna: Tingkat kepuasan pengguna adalah pengukuran seberapa baik sistem informasi akuntansi persediaan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, baik itu manajemen perusahaan, akuntan, maupun pengguna lainnya. Pengukuran ini dapat dilakukan dengan mengumpulkan umpan balik dari pengguna tentang kegunaan, kemudahan penggunaan, dan fitur yang ada dalam sistem informasi.
4. Efisiensi Operasional: Efisiensi operasional adalah pengukuran seberapa efisien sistem informasi akuntansi persediaan dalam memproses data persediaan dan menghasilkan laporan persediaan. Pengukuran ini dapat dilakukan dengan

membandingkan waktu yang dibutuhkan untuk memproses data persediaan dan menghasilkan laporan persediaan dengan waktu yang diharapkan.

Dengan melakukan pengukuran sistem informasi akuntansi persediaan, perusahaan dapat mengetahui seberapa baik kinerja sistem informasi dan dapat memperbaiki kekurangan yang ada untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan persediaan barang habis pakai

Prosedur persediaan barang habis pakai adalah langkah-langkah yang harus diikuti oleh suatu organisasi atau instansi untuk mengelola dan memantau persediaan barang yang digunakan secara terus-menerus dalam operasinya. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam prosedur persediaan barang habis pakai diantaranya:

1. Pencatatan Inventaris:

Pencatatan inventaris merupakan proses dokumentasi dan pengelolaan informasi terkait dengan barang atau aset yang dimiliki oleh suatu organisasi atau entitas.

2. Pemesanan Barang :

Pemesanan barang adalah proses di mana suatu entitas atau organisasi mengajukan permintaan resmi kepada pemasok atau vendor untuk membeli atau memasok barang atau produk tertentu.

3. Penerimaan dan pemeriksaan barang:

Penerimaan dan pemeriksaan barang adalah tahap kritis dalam proses manajemen persediaan.

4. Pencatatan penerimaan:

Pencatatan penerimaan adalah proses mencatat secara resmi dan dokumentasi penerimaan barang atau jasa oleh suatu entitas atau organisasi.

5. Penyimpanan dan Penataan:

Penyimpanan dan penataan mengacu pada proses mengatur dan menata barang atau informasi agar mudah diakses, diidentifikasi, dan diatur.

6. Pemantauan persediaan:

Pemantauan persediaan adalah kegiatan terus-menerus dalam mengawasi, mengontrol, dan memantau jumlah dan kondisi barang atau aset suatu organisasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa persediaan selalu mencukupi, efisien, dan dapat memenuhi kebutuhan operasional.

7. Penghapusan barang rusak:

Penghapusan barang rusak adalah proses formal di mana barang atau aset yang mengalami kerusakan atau cacat parah dihapus dari catatan inventaris atau persediaan suatu organisasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas terkait aset yang tidak dapat digunakan lagi.

8. **Pelaporan dan Administrasi:**

Pelaporan adalah proses penyampaian atau dokumentasi informasi mengenai kegiatan atau hasil suatu aktivitas. Sementara administrasi mencakup serangkaian tugas dan prosedur untuk mengelola, mengatur, dan memantau operasi suatu organisasi atau entitas.

9. **Audit dan Verifikasi:**

Audit adalah proses sistematis untuk memeriksa dan mengevaluasi catatan keuangan, transaksi, operasi, atau sistem suatu entitas dengan tujuan untuk memastikan keakuratan, keandalan, dan kepatuhan terhadap standar atau kebijakan yang berlaku.

Verifikasi adalah tindakan memeriksa atau mengkonfirmasi kebenaran atau keakuratan suatu informasi atau fakta. Ini bisa mencakup memeriksa bukti atau data untuk memastikan bahwa klaim atau pernyataan tertentu adalah benar.

10. **Pembaruan Kebutuhan:**

Pembaharuan kebutuhan merujuk pada proses memperbarui atau mengubah persyaratan atau tuntutan yang harus dipenuhi oleh suatu sistem, produk, atau layanan. Ini bisa terjadi karena berbagai alasan seperti perubahan dalam kebutuhan pengguna, teknologi baru yang tersedia, atau untuk meningkatkan kinerja atau keamanan suatu produk atau sistem. Proses pembaharuan kebutuhan biasanya melibatkan analisis yang teliti dan komunikasi yang efektif antara pemangku kepentingan terkait. Hal ini penting untuk memastikan bahwa perubahan tersebut diimplementasikan dengan benar dan memenuhi tujuan yang diinginkan.

Penting untuk dicatat bahwa setiap organisasi atau instansi dapat memiliki prosedur persediaan yang sedikit berbeda tergantung pada jenis dan skala bisnis mereka. Selain itu, mematuhi prinsip akuntansi dan praktik terbaik adalah kunci untuk memastikan persediaan dikelola dengan efisien dan akurat.

C. METODE PENELITIAN

Variabel dan Desain Penelitian

(P. S. Putra et al., 2021) Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek, organisasi atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Variabel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Persediaan. Jenis penelitian ini yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian kualitatif adalah sebuah cara atau metode yang lebih menekankan analisa atau deskriptif.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan, menggunakan sumber data sekunder dalam bentuk dokumentasi dan data primer dalam bentuk observasi dan wawancara. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara pengumpulan data-data yang mendukung penelitian ini serta dokumen lainnya. Selanjutnya data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan deskriptif komparatif.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan metode yang digunakan pada saat penelitian agar mendapatkan hasil penelitian yang diinginkan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumentasi yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan cara membaca, mencatat, dan menganalisis dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan penelitian. Terkait bukti-bukti transaksi baik berupa laporan pengadaan barang, daftar aset, persediaan, maupun pengeluaran yang dilakukan selama ini oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan.

Teknik Analisis 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 Kearsipan Sulawesi Selatan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

Sistem pembelian barang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan memiliki prosedur pembelian yaitu prosedur pembelian barang atau pengadaan barang adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Prosedur pembelian barang atau pengadaan barang.

Prosedur pembelian atau pengadaan barang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan melibatkan beberapa prosedur. Berikut adalah beberapa prosedur yang diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan sebagai berikut:

a. Identifikasi Kebutuhan

Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan melakukan identifikasi kebutuhan untuk memastikan bahwa barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan operasional dan anggaran yang tersedia.

b. Penyusunan Permintaan Pembelian

Setelah kebutuhan teridentifikasi, pihak yang bertanggung jawab dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan dapat menyusun permintaan pembelian. Permintaan pembelian harus mencakup informasi seperti jenis barang, spesifikasi teknis, jumlah yang dibutuhkan, dan alasan pembelian.

c. Pengajuan Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian kemudian diajukan kepada pihak yang berwenang untuk persetujuan, biasanya pihak yang memiliki kewenangan pengelolaan anggaran. Permintaan pembelian ini bisa berbentuk surat atau formulir resmi sesuai dengan prosedur.

d. Pengadaan Penawaran

Jika barang yang akan dibeli memiliki nilai atau kompleksitas tertentu, mungkin perlu mengadakan proses pengadaan penawaran dari pemasok yang potensial. Proses ini dapat mencakup pemberian informasi tentang spesifikasi barang, permintaan penawaran harga, dan kriteria penilaian.

e. Peninjauan dan Evaluasi Penawaran

Setelah menerima penawaran dari pemasok, pihak yang berwenang harus meninjau dan mengevaluasi penawaran untuk memilih pemasok yang paling sesuai dengan kebutuhan dan anggaran.

f. Pengajuan Pembelian

Setelah pemasok dipilih, pihak yang berwenang harus mengajukan pembelian resmi kepada pemasok dengan mencantumkan rincian barang yang akan dibeli, termasuk harga, jumlah, dan syarat-syarat lainnya.

g. Pengiriman dan Penerimaan Barang

Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan harus memonitor pengiriman barang dari pemasok. Setelah barang tiba, periksa dan pastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan yang diajukan.

h. Pemeriksaan Kualitas dan Kuantitas

Sebelum menerima faktur dari pemasok, pastikan bahwa barang memenuhi standar kualitas dan kuantitas yang dijanjikan.

i. Penerimaan dan Pembayaran Faktur

Jika barang diterima sesuai dengan pesanan, maka faktur dari pemasok akan diterima dan diproses untuk pembayaran sesuai dengan syarat pembayaran yang disepakati.

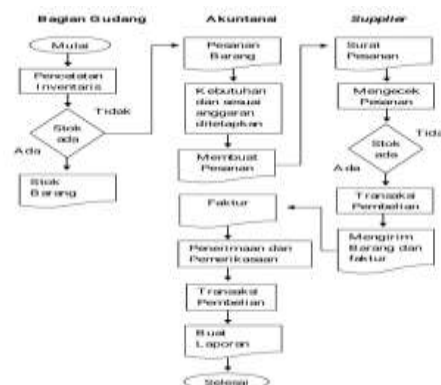
j. Pencatatan dan Pelaporan

Transaksi pembelian harus dicatat dengan baik dalam sistem akuntansi dan dilaporkan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan

k. Evaluasi Kinerja Pemasok

Setelah proses pembelian selesai, pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok untuk memastikan kepuasan dan kualitas pelayanan dari pemasok tersebut.

Berikut flowchart prosedur persediaan barang habis pakai yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan:



Prosedur pembelian atau pengadaan barang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan melibatkan beberapa prosedur. Berikut adalah beberapa prosedur yang diterapkan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan sebagai berikut:

a. Identifikasi Kebutuhan

Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan melakukan identifikasi kebutuhan untuk memastikan bahwa barang yang akan dibeli sesuai dengan kebutuhan operasional dan anggaran yang tersedia.

b. Penyusunan Permintaan Pembelian

Setelah kebutuhan teridentifikasi, pihak yang bertanggung jawab dalam Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan dapat menyusun permintaan pembelian. Permintaan pembelian harus mencakup informasi seperti jenis barang, spesifikasi teknis, jumlah yang dibutuhkan, dan alasan pembelian.

c. Pengajuan Permintaan Pembelian

Permintaan pembelian kemudian diajukan kepada pihak yang berwenang untuk persetujuan, biasanya pihak yang memiliki kewenangan pengelolaan anggaran. Permintaan pembelian ini bisa berbentuk surat atau formulir resmi sesuai dengan prosedur.

d. Pengadaan Penawaran

Jika barang yang akan dibeli memiliki nilai atau kompleksitas tertentu, mungkin perlu mengadakan proses pengadaan penawaran dari pemasok yang potensial. Proses ini dapat mencakup pemberian informasi tentang spesifikasi barang, permintaan penawaran harga, dan kriteria penilaian.

e. Peninjauan dan Evaluasi Penawaran

Setelah menerima penawaran dari pemasok, pihak yang berwenang harus meninjau dan mengevaluasi penawaran untuk memilih pemasok yang paling sesuai dengan kebutuhan dan anggaran.

f. Pengajuan Pembelian

Setelah pemasok dipilih, pihak yang berwenang harus mengajukan pembelian resmi kepada pemasok dengan mencantumkan rincian barang yang akan dibeli, termasuk harga, jumlah, dan syarat-syarat lainnya.

g. Pengiriman dan Penerimaan Barang

Pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan harus memonitor pengiriman barang dari pemasok. Setelah barang tiba, periksa dan pastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan yang diajukan.

h. Pemeriksaan Kualitas dan Kuantitas

Sebelum menerima faktur dari pemasok, pastikan bahwa barang memenuhi standar kualitas dan kuantitas yang dijanjikan.

i. Penerimaan dan Pembayaran Faktur

Jika barang diterima sesuai dengan pesanan, maka faktur dari pemasok akan diterima dan diproses untuk pembayaran sesuai dengan syarat pembayaran yang disepakati.

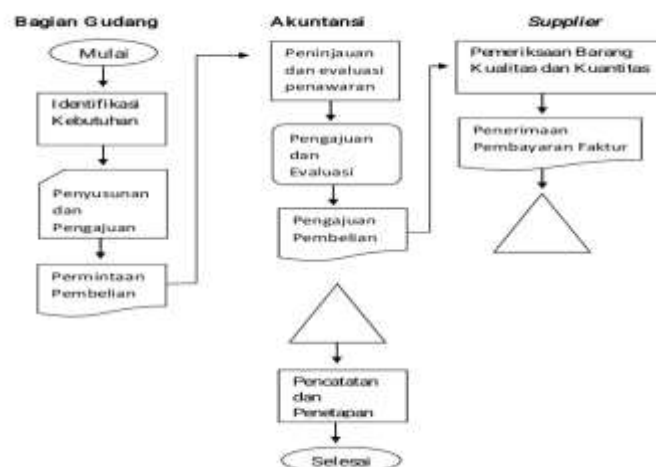
j. Pencatatan dan Pelaporan

Transaksi pembelian harus dicatat dengan baik dalam sistem akuntansi dan dilaporkan sesuai dengan prosedur yang berlaku di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan

k. Evaluasi Kinerja Pemasok

Setelah proses pembelian selesai, pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok untuk memastikan kepuasan dan kualitas pelayanan dari pemasok tersebut.

Berikut *flowchart* prosedur pengadaan barang atau pembelian barang yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan:



Berdasarkan hasil penelitian diatas, maka sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Rezagi Meilano dan Emanuel Chandra pada tahun 2020 dengan hasil penelitian menunjukkan sistem yang sedang berjalan saat ini meruoakan sistem informasi manajemen aset dimana pada sistem ini pengelolaan data inventaris dan barang habis pakai bercampur dalam satu sistem. Sedangkan teori yang tidak sejalan dengan hasil penelitian diatas yaitu menurut Elli Agustiniingsih,dkk pada tahun 2021 dalam penelitiannya menunjukkan aplikasi sistem informasi persediaan barang habi pakai menggunakan Microsoft Visual Studio dan basis data menggunakan Microsoft access, denagn ukuran aplikasi 3,68 MB.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan telah memakai sistem pembelian barang secara elektronik melalui *marketplace* untuk memenuhi kebutuhan material dalam jumlah besar. Proses ini melibatkan, perencanaan, anggaran, pencarian *supplier*, permintaan penawaran, analisis penawaran, pembelian, penerimaan dan penilaian barang, serta pencatatan dan pelaporan pembelian, meskipun terdapat perubahan dalam otorisasi dokumen pembelian, standar operasional prosedur tetap di acu sebagai pedoman.

Saran

Berdasarkan Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat disarankan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Sulawesi Selatan melakukan analisis kembali terhadap standar operasioanl prosedur pengadaan barang, terutama terkait dengan bagan alir sistem pengadaan, untuk memastikan kejelasan dan kemudahan pemahaman dakam penggunaanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2008). Sistem Akuntansi Penyusunan dan Metode. *Penerbit BPFE, Yogyakarta*.
- Diana, A., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi: Perancangan, Proses, dan Penerapan*. Yogyakarta: Andi Offseet.

- Hans, K., Sinaga, R. U., Syamsul, M., & Siregar, S. V. (2012). Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS. *Buku, 1*, 115–217.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2002). Akuntansi Intermediate edisi kesepuluh. *Jilid Satu, Penerbit Erlangga, Jakarta*.
- Laudon, K. C., & Laudon, J. P. (2014). Sistem Informasi Manajemen: Mengelola Perusahaan Digital Edisi 13. *Jakarta: Penerbit Salemba Empat*.
- Mulyadi, S. (2001). Sistem Akuntansi edisi 3. *Jakarta: Salemba Empat*.
- Soemarso, S. R. (2009). Akuntansi suatu pengantar, edisi kelima. *Jakarta: Salemba Empat*.
- Soemarso, S. R. (2010). Akuntansi: Suatu Pengantar, Cetakan Keempat. *Jakarta: Salemba Empat*.