

**ANALISIS IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERSEDIAAN  
MENGUNAKAN SISTEM APLIKASI SAKTI PADA  
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN  
BEA DAN CUKAI TIPE MADYA  
PABEAN C TEGAL**



**TUGAS AKHIR**

**OLEH:**

**ESTI WULANDARI**

**NIM 20031075**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**POLITEKNIK HARAPAN BERSAMA**

**2023**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul:

ANALISIS IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERSEDIAAN  
MENGUNAKAN SISTEM APLIKASI SAKTI PADA KANTOR  
PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA  
PABEAN C TEGAL

Oleh mahasiswa:

Nama : Esti Wulandari

NIM : 20031075

Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat. Karena itu pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut menempuh ujian tugas akhir.

Tegal, 14 Juli 2023

Pembimbing I,



Dr. Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA.  
NIPY. 03.013.142

Pembimbing II,



Arief Zul Fauzi, S.Pd., M.Pd.  
NIPY. 02.019.402

## HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir yang berjudul:

ANALISIS IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERSEDIAAN  
MENGUNAKAN SISTEM APLIKASI SAKTI PADA KANTOR  
PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA  
PABEAN C TEGAL

Oleh:

Nama : Esti Wulandari  
NIM : 20031075  
Program Studi : Akuntansi  
Jenjang : Diploma III

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Tegal.

Tegal, 21 Juli 2023


1. Hesti Widiyanti, S.E., M.Si.  
Ketua Penguji
2. Krisdiyawati, S.E., M.Ak., Ak.  
Anggota Penguji I
3. Arief Zul Fauzi, S.Pd., M.Pd.  
Anggota Penguji II

  
.....  
  
.....  
  
.....

Mengetahui,

Ketua Program Studi,



  
Dr. Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA.

NIPY. 03.013.142

## HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa karya tulis dalam bentuk Tugas Akhir ini yang berjudul “ANALISIS IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERSEDIAAN MENGGUNAKAN SISTEM APLIKASI SAKTI PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C TEGAL”, beserta isinya adalah benar-benar karya saya sendiri.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika yang berlaku dalam masyarakat keilmuan sebagaimana mestinya.

Demikian pernyataan ini untuk dapat dijadikan pedoman bagi yang berkepentingan, dan saya siap menanggung segala resiko/sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran atas etika keilmuan dalam karya tulis saya ini, atau adanya klaim terhadap keaslian karya tulis saya ini.

Tegal, 30 Juli 2023

Yang membuat pernyataan,



ESTI WULANDARI

NIM 20031075

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA TULIS  
ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai Mahasiswa Program Studi D-III Akuntansi Politeknik Harapan Bersama,  
saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Esti Wulandari

NIM : 20031075

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Politeknik Harapan Bersama **Hak Bebas Royalti Noneksekusif** (*Noneexclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal”.

Dengan Hak Bebas Royalti/Noneksekusif ini Politeknik Harapan Bersama Tegal berhak menyimpan, mengalih media/formatnya, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat dan mempublikasikan karya ilmiah saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tegal, 30 Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Esti Wulandari  
NIM 20031075

## HALAMAN MOTTO

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

~Ridwan Kamil~

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan). Kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan yang lain)”

~Al-Insyirah:6-7~

“Rahasia kesuksesan adalah mengetahui yang orang lain belum ketahui”

~Aristotle Onassis~

“Pendidikan bukan tentang mengenai mengisi wadah yang kosong, *tapi* Pendidikan merupakan proses untuk menyalakan api pikiran”

~B. Yeats~

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah, Puji syukur saya panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, karunia dan hidayah-Nya yang dapat memberikan Kekuatan, Kesehatan, serta Kesabaran pada diri saya sendiri dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
2. Almamaterku tercinta Politeknik Harapan Bersama.
3. Teman-teman Kelas G Angkatan 2020 Prodi DIII Akuntansi Politeknik Harapan Bersama Kota Tegal.

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal”. Tugas Akhir ini diajukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat guna mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama.

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Menyusun Tugas Akhir (TA) ini, peneliti telah melibatkan berbagai pihak. Oleh karena itu, ucapan terimakasih peneliti sampaikan kepada:

1. Bapak Agung Hendarto, S.E., M.A. selaku Direktur Politeknik Harapan Bersama.
2. Ibu Dr. Yeni Priatna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA. selaku Ka. Prodi Akuntansi Politeknik Harapan Bersama dan Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan, dan petunjuk hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Bapak Arief Zul Fauzi, S.Pd., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk hingga terselesaikannya penyusunan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Yudi Hendrawan, S.Hut. selaku Kepala Kantor di KPPBC TMP C Tegal yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
5. Bapak Hermawan, A.Md.Ak. selaku Subbag Umum di KPPBC TMP C Tegal yang telah banyak memberikan bantuan dan arahan selama melaksanakan penelitian.
6. Kedua orangtua saya, Bapak Rasbi dan Ibu Sri Mulyati, yang selalu mendukung, mendoakan dan memotivasi saya untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.



7. Untuk Kakak dan Adik saya yang selalu mendoakan dan memberikan support kepada saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman kelas 6G, Nadia Wahyu Ayuni dan semuanya yang tidak bisa disebutin satu-satu serta teman-teman dari kelas lain yang mau membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Peneliti menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan dan segala kekurangannya. Oleh karena itu, peneliti memohon maaf atas segala kekurangan yang ada dan peneliti mengharapkan adanya kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan dari Tugas Akhir ini. Akhir kata peneliti berharap, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi rekan-rekan mahasiswa-mahasiswi dan para pembaca sekaligus untuk menambah pengetahuan dan wawasan tentang Tugas Akhir ini.

Tegal, 30 Juli 2023

Esti Wulandari  
NIM. 20031075

## ABSTRAK

Esti Wulandari, 2023. Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI Pada Kantor Pengawasan Dan Pelayanan Bea Dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal. Program Studi: Diploma III Akuntansi. Politeknik Harapan Bersama. Pembimbing I: Yeni Priatna Sari, Pembimbing II: Arief Zul Fauzi.

Penelitian ini membahas Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI sangat penting untuk memahami bagaimana SAKTI digunakan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal, dan juga tahapan proses pencatatan modul persediaan SAKTI. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penggunaan Sistem Aplikasi SAKTI atas Implementasi Manajemen Persediaan, sekaligus mendeskripsikan bagaimana tahapan perekaman transaksi masuk pembelian, transaksi keluar pemakaian dan transfer masuk online (sesama SAKTI) pada Aplikasi SAKTI. Studi ini menerapkan pendekatan analisis deskriptif kualitatif. Informasi yang digunakan diperoleh melalui cara-cara seperti penelitian literatur, wawancara, dokumentasi, dan pengamatan. Hasil studi menunjukkan bahwa implementasi manajemen persediaan menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI yang terintegritas akan lebih efektif dan efisien. Sehingga dapat memenuhi tujuan yang diinginkan oleh instansi.

***Kata kunci:*** Aplikasi SAKTI; Manajemen Persediaan; Alur Proses Modul Persediaan

## **ABSTRACT**

Esti Wulandari, 2023. *The Analysis of Inventory Management Implementation Using the SAKTI Application System at the Office of Supervision and Service of Customs and Excise Type Middle Customs C Tegal*. Diploma III Accounting Study Program of Politeknik Harapan Bersama. First Advisor: Yeni Priatna Sari, Secondary Advisor: Arief Zul Fauzi.

*This investigation examines the analysis of the Implementation of Inventory Management Using the SAKTI Application System at the Customs and Excise Supervision and Service Office of Middle Type Customs C in Tegal and the flow of the SAKTI inventory module recording process. The goal the purpose of this study is to ascertain how the SAKTI Application System is used for the Implementation of Inventory Management, as well as to describe the stages of recording incoming purchase transactions, outgoing transactions for use and online incoming transfers (to fellow SAKTI) in the SAKTI Application. This study employs a qualitative descriptive analytic approach. The information was gathered via library research methods, interviews, documentation, and observation. The results of this research indicate that the implementation of inventory management using the integrated SAKTI application system will be more powerful and effective. to enable it fulfill the goals desired by the agency.*

*Keywords: SAKTI Application, Inventory Management, Inventory Module Process Flow*

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN .....	iv
HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA TULIS ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS .....	v
HALAMAN MOTTO .....	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
ABSTRAK .....	x
ABSTRACT .....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1    Latar Belakang Masalah.....	1
1.2    Perumusan Masalah .....	6
1.3    Tujuan Penelitian .....	6
1.4    Manfaat Penelitian .....	6
1.5    Batasan Masalah.....	7
1.6    Kerangka Berpikir .....	7
1.7    Sistematika Penulisan .....	11

BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	14
2.1    Tinjauan atas Manajemen .....	14
2.1.1    Pengertian Manajemen.....	14
2.1.2    Fungsi Manajemen.....	15
2.2    Tinjauan atas Persediaan .....	16
2.2.1    Pengertian Persediaan .....	16
2.2.2    Fungsi Persediaan .....	16
2.2.3    Tipe Persediaan .....	17
2.2.4    Metode Penilaian Persediaan .....	18
2.2.5    Metode Pencatatan Persediaan.....	19
2.2.6    Fungsi Perhitungan Fisik Persediaan .....	20
2.2.7    Catatan Akuntansi .....	22
2.3    Tinjauan atas Manajemen Persediaan .....	23
2.3.1    Pengertian Manajemen Persediaan .....	23
2.3.2    Manfaat Manajemen Persediaan .....	24
2.4    Tinjauan atas Sistem Aplikasi SAKTI.....	25
2.4.1    Pengertian Aplikasi SAKTI.....	25
2.4.2    Modul Aplikasi SAKTI.....	29
2.5    Penelitian Terdahulu .....	31
BAB III METODE PENELITIAN.....	36
3.1    Tempat Penelitian.....	36
3.2    Waktu Penelitian .....	36

3.3	Jenis Data .....	36
3.4	Sumber Data.....	37
3.5	Teknik Pengumpulan Data.....	38
3.6	Metode Analisis Data.....	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....		42
4.1	Gambaran Umum KPPBC TMP C Tegal .....	42
4.2	Hasil Analisis .....	43
4.2.1	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi(SAKTI).....	44
4.2.2	Alur Proses Modul Persediaan SAKTI .....	47
4.3	Pembahasan.....	50
4.3.1	Langkah-Langkah Penginputan Transaksi Masuk Pembelian Pada Aplikasi SAKTI.....	50
4.3.2	Langkah-Langkah Perekaman Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI) Pada Aplikasi SAKTI.....	53
4.3.3	Langkah-Langkah Penginputan Transaksi Persediaan Keluar Pemakaian Pada Aplikasi SAKTI .....	57
BAB V SIMPULAN DAN SARAN .....		61
5.1	Simpulan .....	61
5.2	Saran.....	61
DAFTAR PUSTAKA .....		63
LAMPIRAN.....		65

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Hasil Penelitian Terdahulu.....	31
Tabel 1. 2 Persediaan ATK Dan Amunisi Pada Aplikasi SAKTI.....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir .....	10
Gambar 4. 1 Alur Proses Perekaman Modul Persediaan SAKTI .....	47
Gambar 4. 2 Tampilan Awal Aplikasi SAKTI .....	51
Gambar 4. 3 Form Perekaman Pembelian .....	51
Gambar 4. 4 Dokumen Bast/Kuitansi Pembelian .....	52
Gambar 4. 5 Form Transfer Masuk Online (sesama SAKTI).....	54
Gambar 4. 6 Form Perekaman Transaksi Keluar Pemakaian .....	57
Gambar 4. 7 Tampilan Pendetilan Transaksi Keluar .....	58



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Hasil Wawancara.....	65
Lampiran 2 Dokumen BAST UP Nomor 50/WBC.10/KPP.MP.06/UP/2022.....	71
Lampiran 3 Dokumen BAST LS Nomor 23/WBC.10/KPP.MP.06/PPK/2022 ....	72
Lampiran 4 Dokumen SPMB Agustus Tahun 2022 Nomor 39 .....	73
Lampiran 5 Laporan Rincian Buku Persediaan Agustus Tahun 2022 .....	74
Lampiran 6 Laporan Rincian Barang Persediaan Semester I TA 2021 .....	75
Lampiran 7 Buku Bimbingan Tugas Akhir.....	76
Lampiran 8 Buku Bimbingan Tugas Akhir.....	77

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

*Inventory* atau persediaan barang adalah istilah yang digunakan untuk mengacu pada barang atau perlengkapan kantor yang dibeli dan disimpan oleh Instansi Pemerintah dalam rangka mendukung kegiatan operasional pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat. Peraturan yang diatur dalam PSAP Nomor 5 tentang Akuntansi Persediaan. Persediaan mencakup berbagai jenis barang, termasuk barang habis pakai seperti Alat Tulis Kantor (ATK), barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, serta barang bekas seperti komponen bekas. Dalam PSAP nomor 5 tersebut, yang tergolong ruang lingkup persediaan yaitu barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, *raw material* dan *work in process*.

Manajemen persediaan adalah sebuah bagian penting dari perusahaan yang memiliki tugas untuk mengatur persediaan barang serta biaya-biaya terkait yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam proses manajemen persediaan, terdapat beberapa permasalahan yang sering dihadapi. Permasalahan yang sering muncul dalam manajemen persediaan tersebut adalah sering terjadi selisih atau ketidaksesuaian persediaan fisik dengan laporan pencatatan stok barang yang sudah tersedia di dalam sistem.

Ketidaksesuaian barang persediaan yang dimaksud yaitu ketika laporan pencatatan persediaan barang disistem terjadi selisih atau tidak sesuai dengan stok barang yang ada di gudang. Ketidaksesuaian persediaan barang pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal disebabkan oleh kurang maksimalnya *stock opname* atau *opname* fisik karena hanya dilakukan 2 kali dalam satu tahun. Jika *stock opname* dilakukan kurang maksimal maka akan terjadi selisih stok barang digudang dengan laporan pencatatan persediaan barang di sistem. Manajemen persediaan yang baik, tentunya diperlukan perencanaan yang baik untuk mengoptimalkan pengelolaan persediaan barang. Dengan perencanaan yang tepat, entitas pengelola persediaan dapat meminimalkan total biaya persediaan yang harus dikeluarkan.

Instansi pemerintah saat ini sangat berperan penting dalam melakukan manajemen persediaan yang baik guna mencapai tujuan utama dari instansi tersebut. Karena hal ini dapat membantu untuk memastikan stok yang sesuai, sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan stok. Persediaan merupakan bagian terpenting yang perlu dikelola secara baik untuk memperoleh manfaatnya, sekaligus mendorong tercapainya tujuan dari suatu instansi tersebut. Dalam optimalisasi persediaan, bimbingan teknis harus dilakukan dengan maksimal agar tidak terjadi kecurangan, pencurian, penyelewangan dan kerusakan yang dapat merugikan Instansi. Jika bimbingan teknis terkait manajemen persediaan dilakukan kurang maksimal, maka pengelolaan dan penatausahaan persediaan barang di

instansi tersebut menjadi kurang efektif dan efisien. Persediaan juga harus dilakukan review secara berkala untuk mengevaluasi kondisi stok dan menentukan apakah barang masih dapat digunakan atau sudah masanya harus diganti. Menurut Render & Heizer (2014:512) Tujuan utama dari manajemen persediaan adalah mencapai keseimbangan antara investasi persediaan dengan pelayanan kepada pelanggan.

Pengelolaan persediaan yang terstruktur dan terencana sangat penting dalam menjalankan aktivitas pemerintahan, karena instansi pemerintah memiliki tanggung jawab terhadap anggaran yang telah diberikan dan memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan menggunakan anggaran yang telah dialokasikan. Laporan persediaan yang terencana dan terealisasi dengan baik merupakan bentuk pertanggungjawaban dari instansi tersebut terhadap penggunaan anggaran yang telah diberikan. Laporan persediaan yang akurat dapat membantu instansi tersebut untuk pengambilan keputusan penting terkait persediaan, sehingga implementasi sistem atau aplikasi dalam pengelolaan persediaan, seperti Aplikasi SAKTI, menjadi penting dalam rangka memastikan pengelolaan persediaan yang terencana dan terstruktur. Dengan adanya aplikasi tersebut, proses manajemen persediaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal, dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien, sehingga memungkinkan instansi untuk menghasilkan laporan persediaan yang terencana dengan baik.

Aplikasi SAKTI memang dirancang sebagai sarana bagi Satuan Kerja (Satker) dalam mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan Anggaran Negara (SPAN) untuk melakukan pengelolaan keuangan negara yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban anggaran. Aplikasi SAKTI mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada, sehingga memungkinkan pengelolaan keuangan yang terintegrasi dan efisien. Dengan aplikasi ini, Satker dapat melakukan perencanaan keuangan yang lebih terstruktur, melaksanakan pengelolaan anggaran dengan baik, serta memberikan pertanggungjawaban yang akurat terkait dengan penggunaan anggaran. Salah satu fitur penting dari aplikasi SAKTI adalah penerapan konsep *single database*. Hal ini berarti bahwa seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga dilakukan secara elektronik dan terintegrasi dalam satu basis data tunggal. Pendekatan ini memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap informasi keuangan, serta memastikan konsistensi dan akurasi data antara berbagai entitas yang terlibat.

Aplikasi SAKTI memiliki 9 modul yaitu meliputi modul administrasi, modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul *General Ledger* dan Pelaporan (GLP). Transaksi persediaan dalam aplikasi SAKTI menggunakan Modul Persediaan. Modul Persediaan berkaitan dengan modul-modul yang lainnya dalam SAKTI. Kaitan Modul Persediaan dengan modul yang lainnya dalam SAKTI dapat dijelaskan bahwa Modul

Administrasi digunakan untuk melakukan konfigurasi metode pencatatan persediaan, metode penilaian persediaan dan input referensi barang persediaan, Modul Komitmen akan memberikan data transaksi pembelian persediaan yang dilaksanakan dengan transaksi kontraktual dan non kontraktual, Modul Bendahara akan memberikan data transaksi pembelian persediaan yang dibayar menggunakan uang persediaan, Modul Persediaan akan memberikan transaksi persediaan dalam menghasilkan Laporan Barang Milik Negara (BMN), Modul Persediaan akan menghasilkan jurnal-jurnal transaksi persediaan yang akan masuk kedalam buku besar Modul GL dan Pelaporan untuk selanjutnya akan menghasilkan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca Keuangan. Modul persediaan juga berfungsi mengelola transaksi detail atas barang persediaan yang dimiliki Satker, baik yang berasal dari pembelian oleh PPK maupun Bendahara atau cara perolehan lainnya, mutasi barang persediaan, koreksi, penghapusan, opname fisik, dan lain-lain. Informasi detail persediaan dapat diperoleh dari kuitansi atau BAST. Berdasarkan latar belakang masalah yang telah disampaikan diatas, maka peneliti menetapkan penelitian ini dengan judul “ANALISIS IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERSEDIAAN MENGGUNAKAN SISTEM APLIKASI SAKTI PADA KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN C TEGAL”.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan informasi di atas, maka peneliti dapat merumuskan pokok permasalahan yang ingin diteliti yaitu Bagaimana Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti
  - a. Penelitian ini bertujuan untuk memperluas pengetahuan dan pemahaman bagi peneliti tentang Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.
  - b. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar A.Md.

## 2. Bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi sekaligus bahan bacaan untuk menambah pengetahuan mengenai Implementasi Manajemen Persediaan dengan menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal. Sehingga nantinya pegawai yang baru menggunakan aplikasi SAKTI mudah untuk mempelajari aplikasi tersebut.

## 3. Bagi Politeknik Harapan Bersama

Diharapkan bermanfaat untuk dijadikan bahan kepustakaan yang akan memberikan kontribusi pemikiran dan masukan yang positif.

### **1.5 Batasan Masalah**

Permasalahan yang akan dibatasi peneliti dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah Laporan Rincian Barang Persediaan Semester I Tahun Anggaran 2021 pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

### **1.6 Kerangka Berpikir**

Instansi pemerintah saat ini sangat berperan penting dalam melakukan manajemen persediaan yang baik guna mencapai tujuan utama dari instansi tersebut. Karena hal ini dapat membantu untuk memastikan stok yang sesuai, sehingga tidak terjadi kelebihan atau kekurangan stok. Persediaan



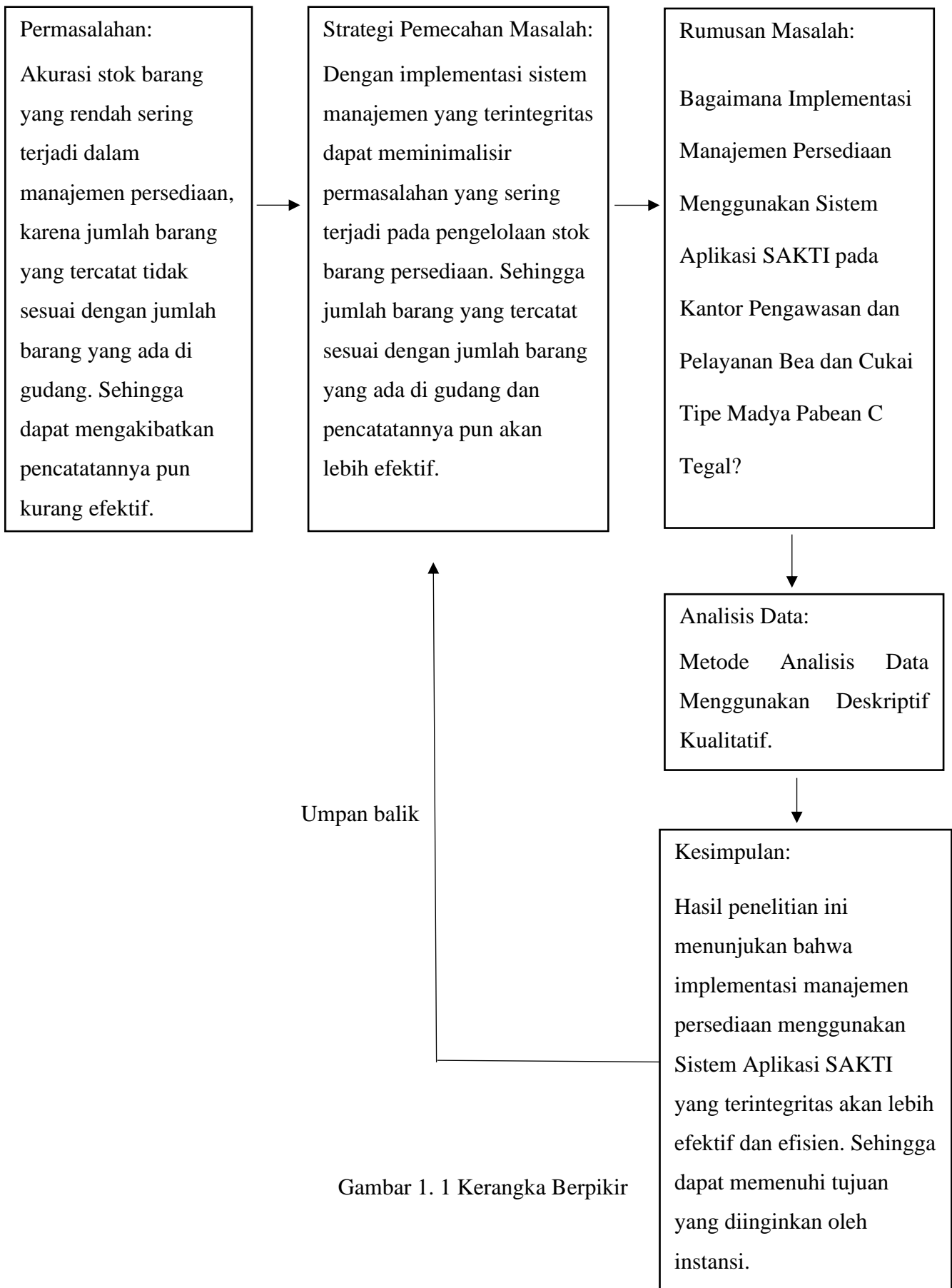
juga harus dikelola dengan baik untuk menghindari pencurian, penipuan, dan kerusakan yang dapat merugikan instansi.

Dalam PSAP nomor 5, yang tergolong ruang lingkup persediaan yaitu barang konsumsi, amunisi, bahan untuk perawatan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, *raw material* dan *work in process*. Manajemen persediaan yang baik, tentunya diperlukan perencanaan yang baik untuk mengoptimalkan pengelolaan persediaan barang. Dengan perencanaan yang tepat, entitas pengelola persediaan dapat meminimalkan total biaya persediaan yang harus dikeluarkan.

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal merupakan salah satu Instansi pemerintah yang bergerak di bidang kepabeanan dan cukai. KPPBC TMP C Tegal mengimplementasi sebuah sistem baru berbasis teknologi yang diberi nama Aplikasi SAKTI untuk memudahkan para staff dalam melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan. Karena KPPBC TMP C Tegal harus memberikan pertanggungjawaban baik secara keuangan maupun nonkeuangan kepada Kementerian Keuangan.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Pilotng Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. SAKTI adalah sistem yang diaplikasikan untuk mendukung pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Penganggaran Negara pada instansi pemerintah antara lain modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang, serta modul

akuntansi dan pelaporan. Modul-modul tersebut terangkum dalam satu aplikasi yang terintegritas yaitu SAKTI. Berdasarkan penjelasan diatas, maka dapat dilakukan penyederhanaan menggunakan kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Kerangka Berpikir

## 1.7 Sistematika Penulisan

Dalam penyusunan tugas akhir ini, maka dibuat sistematika penulisan agar mudah dipahami dan memberikan gambaran secara keseluruhan kepada pembaca tentang tugas akhir ini. Sistematika penulisan tugas akhir ini disusun dengan urutan sebagai berikut:

### 1. Bagian Awal

Bagian awal berisi halaman judul, halaman pengesahan, halaman persetujuan, halaman pernyataan keaslian Tugas Akhir (TA), halaman pernyataan persetujuan publikasi karya ilmiah untuk kepentingan akademis, halaman motto, halaman persembahan, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Bagian awal ini bermanfaat untuk memudahkan pembaca melacak bagian-bagian penting dengan cepat.

### 2. Bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu:

#### BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, batasan masalah, kerangka berpikir dan sistematika penulisan.

#### BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bagian ini berisi teori-teori yang mendasari dan mendukung pokok pembahasan tentang Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan

Sistem Aplikasi SAKTI Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

### BAB III METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisi tentang lokasi penelitian (tempat dan alamat penelitian), waktu penelitian, jenis data dan sumber data penelitian, teknik pengumpulan data dan metode analisis data.

### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan laporan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berisi tentang garis besar dari inti hasil penelitian, serta saran dari peneliti yang diharapkan dapat berguna bagi Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

### DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka berisi tentang daftar buku, *literature* yang berkaitan dengan penelitian. Lampiran berisi data yang mendukung penelitian tugas akhir secara lengkap.

### 3. Bagian Akhir

#### LAMPIRAN

Lampiran berisi informasi tambahan yang mendukung kelengkapan laporan, antara lain Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian dari Tempat Penelitian, Kartu Konsultasi, Spesifikasi teknis serta data data lain yang diperlukan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan atas Manajemen**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Manajemen memiliki arti “seni melaksanakan dan mengatur”. Manajemen dapat didefinisikan sebagai proses perencanaan dan pengorganisasian untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan sumber daya manusia ialah aset perusahaan untuk mencapai tujuan.

Secara umum, Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan upaya yang dilakukan perusahaan dalam mencapai tujuannya dengan melibatkan ketenagakerjaan atau kepegawaian. Manajemen SDM merupakan divisi yang berperan dalam mengembangkan potensi karyawan sebuah perusahaan sebagai aset bisnis. Jika aset tersebut dikelola dengan baik, maka produktivitas karyawan pun juga makin efektif dan alhasil dapat memaksimalkan profit/laba perusahaan (Susan, 2019).

### **2.1.2 Fungsi Manajemen**

Fungsi-fungsi manajemen yang disebutkan oleh Farida (2017:9) dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **1. Perencanaan**

Fungsi perencanaan yaitu suatu proses menentukan apa yang ingin dikerjakan terlebih dahulu sehingga perusahaan tersebut dapat mencapai tujuannya dengan baik.

#### **2. Pengorganisasian**

Fungsi pengorganisasian adalah proses mengatur wewenang dan tanggung jawab yang berkaitan dengan menentukan kegiatan operasional perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

#### **3. Pengarahan**

Fungsi pengarahan pada manajemen yaitu memberikan intruksi, bimbingan, dan saran kepada karyawan dalam melaksanakan tugas mereka. Sehingga tugas tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.

#### **4. Pengawasan**

Fungsi pengawasan mencakup kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang sesuai dengan rencana awal.



## **2.2 Tinjauan atas Persediaan**

### **2.2.1 Pengertian Persediaan**

Persediaan dapat didefinisikan sebagai stok barang atau sumber daya yang digunakan dalam suatu perusahaan. Sistem persediaan adalah serangkaian kebijakan dan pengendalian yang digunakan untuk mengontrol tingkat persediaan dan menentukan tingkat persediaan apa yang harus selalu tersedia. Sistem persediaan juga melibatkan pengendalian terhadap proses pengisian kembali persediaan, yaitu menentukan kapan persediaan harus diisi kembali dan berapa besar pesanan yang harus dipesan. (Jacobs & Chase, 2014:209).

### **2.2.2 Fungsi Persediaan**

Menurut Heizer & Render (2015:12), persediaan memiliki beberapa fungsi yang dapat memberikan manfaat bagi operasi perusahaan. Berikut ini adalah beberapa fungsi persediaan yang disebutkan:

1. Memberikan lebih banyak pilihan barang. Dengan memiliki persediaan yang cukup dan beragam, perusahaan dapat mengantisipasi permintaan pelanggan yang bervariasi dan memberikan lebih banyak pilihan produk kepada konsumen. Karena hal ini dapat meningkatkan kepuasan konsumen dan membantu perusahaan dalam menghindari ketidaktetapan permintaan.

2. Memisahkan tahapan produksi. Dalam situasi ketidakpastian, persediaan tambahan mungkin diperlukan untuk memisahkan produksi dari pemasok. Dengan memiliki persediaan yang cukup, perusahaan dapat menjaga kelancaran operasi produksi tanpa bergantung pada pasokan yang tidak stabil.
3. Mengambil keuntungan dari potongan harga. Karena pembelian dalam jumlah yang besar dapat memberikan potongan harga yang signifikan dan dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
4. Menghindari inflasi dan kenaikan harga. Dalam kondisi inflasi yang tinggi atau adanya kenaikan harga, memiliki persediaan yang cukup dapat membantu perusahaan menghindari dampak dari kenaikan harga dan menjaga stabilitas biaya.

### **2.2.3 Tipe Persediaan**

Deitiana (2011:187) menyatakan bahwa perusahaan umumnya menyimpan empat jenis persediaan diantaranya:

1. Persediaan bahan mentah adalah persediaan yang terdiri dari bahan atau komponen yang telah dibeli oleh perusahaan namun belum diproses menjadi produk akhir.
2. Persediaan barang dalam proses yaitu persediaan yang telah mengalami beberapa tahap perubahan dalam proses produksi, tetapi belum selesai.

3. Persediaan MRO adalah persediaan yang dikhususkan untuk pemeliharaan, perbaikan dan operasional perusahaan.
4. Persediaan barang jadi, yaitu persediaan produk yang telah selesai diproduksi dan siap untuk dijual kepada konsumen.

#### **2.2.4 Metode Penilaian Persediaan**

Hidayah dan Mustoffa (2018:150-151) mengemukakan bahwa metode penilaian persediaan adalah sebagai penentu dasar nilai persediaan yang dimiliki perusahaan dalam jangka waktu tertentu, terdapat dua metode penilaian persediaan, yaitu:

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

Metode FIFO mengasumsikan bahwa barang yang masuk atau dibeli pertama kali akan dikeluarkan atau dijual pertama kali. Dalam metode ini, nilai persediaan yang tersisa pada akhir periode dihitung berdasarkan harga barang terakhir yang dibeli atau diproduksi.

b. Metode Rata-rata (*Average*)

Metode rata-rata menghitung nilai persediaan berdasarkan harga rata-rata dari semua barang yang dibeli atau diproduksi. Dalam metode ini, harga rata-rata per unit dihitung dengan menjumlahkan total biaya persediaan dan membaginya dengan jumlah unit persediaan. Nilai persediaan yang tersisa pada akhir periode dihitung berdasarkan harga rata-rata ini.

### 2.2.5 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Kieso (2014:360), terdapat dua metode yang digunakan untuk menghitung dan mencatat persediaan yang berkaitan dengan perhitungan beban pokok penjualan:

#### 1. Metode Periodik atau Fisik

Metode ini melibatkan pencatatan persediaan secara fisik dengan melakukan *stock opname* di gudang pada akhir periode tertentu, seperti akhir bulan atau akhir tahun. Arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara rinci selama periode tersebut. Pencatatan dilakukan dengan mengakumulasikan pembelian dan penjualan selama periode tersebut. Dengan demikian, nilai persediaan dapat diketahui dengan mengurangi persediaan awal dari total pembelian dan menambahkan total penjualan.

#### 2. Metode Pencatatan Perpetual

Metode ini melibatkan pencatatan persediaan secara terus-menerus dengan mencatat setiap transaksi masuk dan keluar barang di gudang, beserta harganya. Dengan menggunakan sistem informasi yang tepat, persediaan dapat tercatat secara *real-time*. Metode pengelolaan persediaan di mana arus masuk dan arus keluar persediaan mencatat secara rinci keluar masuknya barang di gudang beserta harganya.

Pencatatannya dilakukan setiap saat terjadi transaksi pembelian ataupun penjualan.

Kedua metode memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing, dan pemilihan metode yang tepat tergantung pada kebutuhan dan karakteristik perusahaan. Metode Periodik lebih sederhana dan cocok untuk perusahaan dengan persediaan yang tidak terlalu kompleks. Sementara itu, metode Pencatatan Perpetual lebih canggih dan cocok untuk perusahaan dengan persediaan yang besar dan kompleks, serta memungkinkan manajemen memiliki informasi persediaan yang lebih akurat dan *real-time*.

#### **2.2.6 Fungsi Perhitungan Fisik Persediaan**

Menurut Mulyadi (2016:487) mengenai pengelolaan perhitungan fisik persediaan dan fungsi yang terkait. Berikut adalah penjelasan singkat tentang masing-masing fungsi yang disebutkan:

1. Pemegang kartu penghitungan fisik

Fungsi ini melibatkan seseorang yang bertanggung jawab untuk mencatat hasil perhitungan fisik persediaan pada kartu penghitungan fisik. Mereka akan mencatat jumlah fisik stok yang ditemukan selama penghitungan.

2. Penghitung

Tugas penghitung adalah melakukan perhitungan fisik persediaan secara langsung di lapangan. Mereka menghitung

dan mencatat jumlah fisik stok yang ada di gudang atau tempat penyimpanan lainnya.

### 3. Pengecek

Pengecek adalah orang yang bertanggung jawab untuk memverifikasi hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan oleh penghitung. Mereka akan membandingkan hasil perhitungan dengan catatan persediaan yang ada, seperti kartu persediaan atau sistem pencatatan lainnya, untuk memastikan keakuratan dan konsistensi data.

Selain tiga fungsi diatas, terdapat juga fungsi-fungsi terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan antara lain:

#### 1. Panitia Perhitungan Fisik Persediaan

Fungsi ini melibatkan sebuah panitia atau komite yang bertanggung jawab untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan secara keseluruhan. Mereka mengumpulkan hasil perhitungan dari pemegang kartu penghitungan fisik, melakukan analisis, dan menyampaikan hasilnya kepada bagian yang bertanggung jawab atas pencatatan persediaan.

#### 2. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini terkait dengan pengolahan data hasil perhitungan fisik persediaan dalam sistem akuntansi. Mereka akan memasukan biaya satuan stok, menggandakan jumlah dan biaya produk per unit, mencantumkan harga total barang, dan

melakukan perubahan pencatatan persediaan berdasarkan informasi dari hasil perhitungan fisik.

### 3. Fungsi Gudang

Fungsi ini berkaitan dengan pengelolaan informasi stok fisik di gudang. Mereka bertanggung jawab untuk mengubah catatan jumlah stok yang ada di gudang sesuai dengan hasil perhitungan fisik persediaan yang dilakukan.

#### **2.2.7 Catatan Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2016:486) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik adalah sebagai berikut:

##### 1. Kartu Persediaan

Kartu ini digunakan untuk melacak perubahan jumlah total persediaan secara berangsur-angsur. Setiap kali terjadi perubahan pada persediaan, baik penambahan maupun pengurangan, catatan tersebut dicatat dalam kartu persediaan. Kartu persediaan mencatat perubahan bagian demi bagian terhadap jumlah total data persediaan yang tercatat dalam kartu persediaan.

##### 2. Kartu Gudang

Kartu Gudang digunakan untuk memantau perubahan persediaan pada level bagian atau item yang lebih terperinci. Kartu ini berfungsi sebagai catatan yang mencatat perubahan data persediaan pada tingkat yang lebih spesifik, seperti

perubahan jumlah stok, penerimaan barang, pengeluaran barang, dan informasi lainnya yang terkait dengan persediaan di gudang.

### 3. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat buku harian yang mencatat perubahan dalam catatan stok akibat perbedaan antara stok yang tercatat dalam buku stok dan stok sesuai hasil perhitungan fisik yang sebenarnya.

## **2.3 Tinjauan atas Manajemen Persediaan**

### **2.3.1 Pengertian Manajemen Persediaan**

Menurut Ahmad (2018:169) manajemen persediaan merujuk pada proses penyimpanan dan pengelolaan bahan atau barang yang diperlukan untuk berbagai keperluan dalam perusahaan.

Manajemen persediaan melibatkan berbagai kegiatan, termasuk perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pengawasan, dan pengendalian persediaan. Tujuan utama manajemen persediaan adalah untuk memastikan ketersediaan persediaan yang memadai untuk memenuhi permintaan pelanggan atau kebutuhan produksi, sambil meminimalkan biaya persediaan dan resiko obsolensi atau kerusakan barang.



### 2.3.2 Manfaat Manajemen Persediaan

Menurut Nurliza (2017:99) berikut merupakan manfaat manajemen persediaan:

1. Hubungan klien yang dikembangkan lebih lanjut karena pengangkutan tenaga kerja dan produk yang nyaman. Dengan memiliki manajemen persediaan yang baik, perusahaan dapat memastikan ketersediaan produk yang memadai untuk pelanggan. Hal ini dapat membantu menjaga hubungan yang baik dengan pelanggan karena dapat memberikan pengiriman tepat waktu dan pelayanan yang nyaman.
2. Pembuatan lancar dan berkesinambungan karena kekurangan stok. Manajemen persediaan yang efektif membantu menghindari kekurangan stok yang dapat mengganggu proses produksi atau pelayanan. Dengan memastikan persediaan yang cukup, perusahaan dapat menjaga kelancaran operasional dan memenuhi permintaan pelanggan secara konsisten.
3. Pemanfaatan modal kerja yang produktif karena membatasi kerugian akibat kecelakaan, jarak tempuh, dan pencurian. Dalam manajemen persediaan, ada pertimbangan untuk membatasi resiko kerugian yang mungkin terjadi akibat kecelakaan, jarak tempuh yang terlalu jauh, atau Tindakan pencurian. Dengan mengelola persediaan dengan baik, perusahaan dapat memastikan pemanfaatan modal kerja yang produktif dan

mengurangi kerugian yang disebabkan oleh faktor-faktor tersebut.

4. Mengatasi masalah keuangan dalam membeli. Manajemen persediaan yang efektif membantu perusahaan mengatasi masalah keuangan dalam membeli barang. Dengan memperkirakan kebutuhan persediaan secara akurat dan melakukan pengadaan yang tepat waktu, perusahaan dapat menghindari kekurangan modal yang serius atau kelebihan pengeluaran yang tidak perlu.
5. Menghilangkan kemungkinan duplikasi pesanan. Dalam manajemen persediaan yang baik, terdapat kontrol yang efektif terhadap pesanan yang ditempatkan. Hal ini membantu menghindari duplikasi pesanan yang dapat menyebabkan peningkatan biaya dan kompleksitas yang tidak perlu dalam proses pengadaan dan penyimpanan barang.

## **2.4 Tinjauan atas Sistem Aplikasi SAKTI**

### **2.4.1 Pengertian Aplikasi SAKTI**

Menteri Keuangan menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 270 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat. PMK tersebut menerangkan bahwa Pelaksanaan SAP berbasis akrual dilaksanakan dengan memanfaatkan Sistem Aplikasi Terintegrasi. Sistem Aplikasi Terintegrasi yaitu sistem aplikasi yang terintegrasi segala

proses yang berkaitan dengan pengelolaan APBN dan diawali dari proses penganggaran, penerapan, serta pelaporan pada Bendahara Umum Negara serta Departemen Negara/Lembaga. Berdasarkan tuntutan tersebut, Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, Departemen Keuangan telah selesai mengembangkan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) serta dipayungi hukum melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223 Tahun 2015 tentang Penerapan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. SAKTI yaitu aplikasi yang dibentuk guna menunjang penerapan sistem perbendaharaan dan penganggaran negara pada tingkat instansi yang meliputi modul administrasi, modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul *General Ledger* dan Pelaporan (GLP) dengan memanfaatkan sumber daya dan teknologi informasi. Aplikasi SAKTI mengenakan topologi online sehingga pengguna telah tersambung pada jaringan *Wide Area Network* (WAN) dari kantor masing-masing.

Dengan topologi ini, proses konsolidasi (Laporan Keuangan dan Aset) dilakukan tanpa melalui kirim-terima ADK konsolidasi, sebab konsolidator dengan unit yang dikonsolidasikan telah tersambung jaringan internet (*online*). Laporan konsolidasi akan tercetak sesuai dengan konfigurasi sistem yang telah didefinisikan terlebih dahulu. Dengan sistem *online*, laporan konsolidasi yang berkualitas dapat

dihasilkan, apabila proses transfer data didukung dengan koneksi jaringan yang stabil tanpa melihat jarak geografis antara pengguna dengan *server*. Pengguna mengakses aplikasi SAKTI melalui *Desktop User Interface* (UI) dari setiap komputer ataupun laptop yang tersambung dengan WAN. Pengguna SAKTI dikelompokkan dalam tiga kelompok guna menjamin bahwa transaksi dalam SAKTI benar-benar dilakukan oleh pihak yang memiliki otoritas/wewenang antara lain:

- a) *Operator* ialah pengguna yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis (rekam, ubah, hapus, cetak).
- b) *Validator/Checker* yaitu pengguna yang bertugas melaksanakan pengecekan atas hasil pekerjaan operator.
- c) *Approver* yaitu pengguna yang bertugas melakukan pengesahan atas hasil pekerjaan operator yang telah diperiksa kebenaraannya oleh validator.

Masing-masing pengguna tersebut memerankan proses pengelolaan keuangan negara dengan diberikan akses pada modul terkait.

Fitur dalam aplikasi SAKTI:

1. *Integrasi Database*, adalah proses untuk menggabungkan data dari beberapa sumber yang berbeda untuk memberikan tampilan tunggal yang terpadu kepada pengguna.
2. *Single Entry Point*, adalah suatu transaksi cukup sekali diinput dan apabila dibutuhkan oleh modul terkait data tersebut akan di

panggil tanpa harus dilakukan penginputan ulang oleh modul yang membutuhkan.

3. Konsep *MAKER, CHECKER, APPROVER*.
4. *Tracing Jurnal*, adalah proses penelusuran dari jurnal ke sumber transaksi dengan *double click* jurnal terkait sehingga akan masuk dalam transaksinya. (Contoh Proses Pembelian Aset).
5. Penerapan *Access Control List (ACL)* adalah pengelompokan paket menu berdasarkan kategori sehingga Administrator bisa menentukan menu transaksi ataupun izin akses menu transaksi tersebut apakah boleh rekam/ubah/hapus.
6. Penerapan *Closing Period*, merupakan proses tutup buku saat periode transaksi dinyatakan berakhir. Pada saat Modul Akuntansi dan Pelaporan melakukan *closing period* maka modul lainnya secara otomatis melakukan tutup buku pada periode berkenaan.
7. Penerapan 14 Periode, terdiri dari 12 periode normal, periode *unaudited* dan periode *audited*.

### 2.4.2 Modul Aplikasi SAKTI

SAKTI dibagi menjadi 9 jenis modul yang saling terintegrasi.

Modul-modul tersebut adalah sebagai berikut:

a. Modul Administrasi

Modul ini digunakan oleh administrator guna mengendalikan data referensi, data pengguna, *user* manual, dan database SAKTI.

b. Modul Penganggaran

Modul ini bertanggung jawab atas pencatatan rencana kerja anggaran hingga pelaksanaan anggaran, termasuk prosedur perancangan penyerapan anggaran dan pendapatan dalam satu tahun anggaran.

c. Modul Komitmen

Modul ini berfungsi untuk mencatat kontrak dalam rangka penerapan APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara), yang membantu pengendalian data pagu, perencanaan kas, dan referensi dalam proses pembayaran.

d. Modul Pembayaran

Modul ini menangani resume tagihan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan ke KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) untuk pencairan dana APBN.

e. Modul Bendahara

Modul ini merupakan bagian dari modul pelaksanaan anggaran yang fokus pada pengelolaan pendapatan dan pengeluaran negara dibidang bendahara, termasuk Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan.

f. Modul Persediaan

Modul ini bertanggung jawab atas pengelolaan transaksi persediaan, seperti pembelian, mutasi, koreksi, penghapusan, opname fisik dan lain-lain. Modul ini juga menyediakan laporan rincian barang persediaan yang dapat diperoleh dari kuintansi atau BAST (Berita Acara Serah Terima).

g. Modul Aset Tetap

Modul ini digunakan untuk mengelola transaksi keuangan aset tetap, termasuk perekaman, pengakuntansian penambahan, mutasi, penghapusan BMN (Barang Milik Negara), serta perhitungan depresiasi.

h. Modul General Ledger dan Pelaporan (GLP)

Modul GL dan Pelaporan merupakan modul yang mencakup prosedur akuntansi dan pelaporan secara keseluruhan dalam SAKTI.

## 2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini tidak terlepas dari penelitian terdahulu yang relevan. Walaupun ruang lingkupnya hampir sama tetapi ada perbedaan objek, variabel, waktu yang digunakan dan penentuan sampel yang berbeda, sehingga dapat menjadi referensi untuk saling melengkapi. Berikut ini rincian penelitian sebagai berikut:

**Tabel 1. 1 Hasil Penelitian Terdahulu**

NO	Nama dan Tahun Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Sugeng Nugroho Hadi, dan Salihah Khairawati (2020)	Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Bahan Baku Pada Industri Kuliner Dalam Perspektif Bisnis Islam	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menemukan metode implementasi manajemen persediaan bahan yang digunakan pada Waroeng “SS” Indonesia antara lain: <i>Just In Time</i> dan <i>First In First Out</i> (FIFO) yang secara mekanistik tidak bertentangan dengan etika bisnis islam.



---

2.	Bella Felicita Rambitan, Jacky S.B. Sumarauw dan Arrazi H. Jan (2018)	Analisis Penerapan Manajemen Persediaan Pada CV. Indospice Manado	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan belum efektif menerapkan manajemen persediaan yang tepat. Berdasarkan perhitungan yang menggunakan rumus biaya keseluruhan, metode EOQ akan memungkinkan perusahaan untuk menyimpan lebih dari total biaya dibandingkan sistem manajemen persediaan perusahaan saat ini. Untuk menghasilkan total biaya persediaan yang lebih efisien melalui kuantitas dan frekuensi pembelian bahan baku yang optimal, sebaiknya perusahaan menerapkan metode
----	--	---	--------------------------	---

---

---

				EOQ dalam melakukan pengendalian persediaan.
3.	Fajar Mustafa Tiloly, Resista Vikaliana dan Irwansyah (2022)	Analisis Rencana Implementasi Dengan Metode EOQ Pada Manajemen Persediaan Material	Metode Kuantitatif	Hasil penelitian menunjukkan adanya penurunan biaya sejumlah 59%. Pada awalnya dengan kebijakan perusahaan saat ini, total biaya sejumlah Rp. 14.389.750,00 dan bila menggunakan metode EOQ turun menjadi Rp. 5.842.587,60. Hadirnya safety stock, reorder point, juga diperhitungkan dalam penelitian ini. Hasil penelitian membuktikan bahwa metode EOQ berperan penting pada pengendalian persediaan bahan baku di PT PGP.

---

---

4.	Afnina (2021)	Analisis Implementasi Perencanaan Obat Di Instalasi Farmasi RSUD Dr. Zubir Mahmud Aceh Timur	Metode Kualitatif	Hasil penelitian diketahui bahwa penetapan prioritas obat telah ditetapkan dalam Standar Prosedur Operasional, namun tidak berdasarkan Analisis ABC, VEN maupun kombinasi. Sisa persediaan telah ditetapkan dalam Standar Prosedur Operasional berdasarkan langkah-langkah, sehingga telah berjalan dengan baik terhadap penanganan sisa persediaan termasuk perbekalan farmasi yang rusak atau kadaluarsa. Data pemakaian periode yang lalu telah berdasarkan metode konsumsi, namun tidak menjalankan 9 langkah metode
----	------------------	--	----------------------	--

---

---

				konsumsi dan prosedur lainnya sehingga masih terjadi kekosongan stok obat.
5.	Anggun Adelia, Fani Iis Fitrianti, Gerhana Bulan Safitri, Dan Nanik Khustiningsih (2021)	Analisis Manajemen Persediaan Pada Usaha Anggun Hijab	Deskriptif Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen inventory pada UMKM Anggun Hijab belum optimal. Hal ini ditunjukkan dengan minimnya persediaan yang ada, karena terdapat keterbatasan dalam mengelola. Untuk itu, peneliti menggunakan Teknik safety stock dan EOQ untuk menganalisis persediaan yang dapat menunjang pengelolaan persediaan secara efektif dan efisien.

---

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Tempat Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal yang beralamat di Jl. Sumbawa No. 2 Kelurahan Mintaragen, Kecamatan Tegal Timur, Kota Tegal, Kode Pos 52121 Provinsi Jawa Tengah.

#### **3.2 Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan selama 5 bulan, terhitung dari tanggal 01 Januari sampai dengan 31 Mei 2023.

#### **3.3 Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian adalah sebagai berikut:

##### **a. Data Kualitatif**

Menurut Sugiyono (2017:4) Data kualitatif yaitu data yang berupa kata, kalimat maupun gambar. Data kualitatif penelitian ini adalah gambaran umum KPPBC TMP C Tegal dan hasil *interview* yang terkait dengan implementasi manajemen persediaan menggunakan sistem aplikasi SAKTI.

##### **b. Data Kuantitatif**

Menurut Sugiyono (2017:4) Data kuantitatif yaitu data yang berupa angka maupun data kualitatif yang diangkakan ataupun *scoring*. Data kuantitatif dalam penelitian ini merupakan data yang diperoleh dari Laporan

Rincian Barang Persediaan Semester I TA 2021, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), dan Laporan Rincian Buku Persediaan Agustus Tahun 2022 KPPBC TMP C Tegal.

### 3.4 Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer merupakan sumber data yang diperoleh langsung dari informan atau responden yang terlibat dalam penelitian. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil *interview* langsung dengan staff Subbagian Umum KPPBC TMP C Kota Tegal untuk mendapatkan informasi terkait dengan Sejarah Singkat KPPBC TMP C Tegal, Penggunaan Aplikasi SAKTI dan informasi yang berkaitan dengan data laporan rincian barang persediaan ATK dan Alur Proses Modul Persediaan SAKTI.

b. Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) Data sekunder adalah sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat dokumen atau lewat orang lain. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan, buku, jurnal, dan artikel yang berkaitan dengan topik penelitian mengenai Implementasi Manajemen Persediaan

Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif sehingga metode pengumpulan data yang diperlukan yaitu Observasi, Studi Pustaka, Wawancara, dan Dokumentasi. Penelitian ini berkaitan dengan jenis data yang dimana data tersebut bersumber dari Laporan Rincian Barang Persediaan Semester I TA 2021, Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), dan Laporan Rincian Buku Persediaan Agustus Tahun 2022 serta hasil wawancara dengan pegawai Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

Metode penelitian yang digunakan peneliti adalah sebagai berikut:

#### **1. Observasi**

Menurut Sugiyono (2018:229) Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian untuk memperoleh informasi tentang perilaku dan makna dari perilaku tersebut. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung objek atau subjek yang menjadi fokus penelitian. Salah satu keunggulan observasi adalah kemampuannya untuk menggali data tentang tingkah laku nonverbal untuk menyampaikan pesan dan makna tertentu. Observasi juga tidak hanya terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain.

## 2. Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2017:6) Studi Pustaka yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mempelajari tulisan-tulisan lain yang berhubungan dengan penelitian ini. Hal ini dimaksudkan sebagai sumber acuan untuk membahas teori yang mendasari pembahasan masalah dalam penelitian ini. Untuk melengkapi informasi, peneliti juga mengutip beberapa artikel, buku-buku, jurnal, ataupun tulisan-tulisan yang dapat diakses pada berbagai situs di internet.

## 3. Wawancara

Menurut Arikunto (2016:199) wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara yang sudah dibuat. Pertanyaan akan berkembang pada saat melakukan wawancara. Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan penelitian.

## 4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi atau wawancara akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada.



### 3.6 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yaitu proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2018:36). Analisis deskriptif kualitatif dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan data adalah teknik yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data atau informasi dan fakta pendukung yang ada di lapangan untuk keperluan penelitian. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, studi pustaka, dokumentasi dan wawancara langsung dengan Staff Subbag Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.
2. Reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data dan menghasilkan informasi terkait permasalahan manajemen persediaan

yang dialami oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal.

3. Penyajian data adalah melakukan penyajian dengan memisahkan pola yang berbeda sesuai dengan jenis dan macamnya sehingga strukturnya mudah dipahami. Dalam penyajian data ini peneliti menganalisis bagaimana implementasi manajemen persediaan menggunakan aplikasi SAKTI pada KPPBC TMP C Tegal.
4. Penarikan kesimpulan adalah kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang merupakan jawaban rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Gambaran Umum KPPBC TMP C Tegal**

Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal yaitu salah satu kantor yang berada bawah kantor wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I.Yogyakarta. Bea dan Cukai Tegal dahulu bernama Kantor Inspeksi Direktorat Jenderal Bea dan Tjukai Tegal yang berlokasi di Jl. Sumbawa No.2, Mintaragen, Kec. Tegal Timur, Kota Tegal, Jawa Tengah. Peletakan batu pertama yaitu pada tanggal 1 Februari 1969, sedangkan peresmiannya yaitu pada tanggal 25 September 1969.

Kantor Bea dan Cukai berhubungan dengan industri perdagangan internasional, baik kegiatan ekspor maupun impor. Bea Cukai adalah institusi yang berada di bawah naungan Kementerian Keuangan. Dalam istilah internasional, Bea Cukai juga dikenal dengan Customs (Instansi Kepabeanan). Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Tugas dari Bea Cukai adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor ini merupakan Instansi Pemerintah yang bertugas mengawasi dan melayani kegiatan ekspor dan impor, menjaga perbatasan

dan melindungi masyarakat dari penyelundupan dan perdagangan illegal, memfasilitasi perdagangan dan industri, serta memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor. Direktorat Jenderal Bea dan Cukai bergerak dibidang kepabeanan dan cukai.

Latar belakang pembentukan dan perubahan Kantor BC Tegal menjadi kantor modern ini merupakan wujud dari kelanjutan tim percepatan reformasi birokrasi Kementerian Keuangan yang telah dimulai sejak tahun 2007 lalu. Kantor Bea dan Cukai itu sendiri adalah Kantor Pelayanan Direktorat Jenderal Bea Dan Cukai yang memberikan pelayanan prima dan pengawasan yang efektif kepada pengguna jasa kepabean dan cukai. Dengan mengimplementasikan cara kerja yang cepat, efisien, transparan dan responsif terhadap kebutuhan pengguna jasa dengan dukungan instansi yang terkait. Sedangkan, *soft launching* kantor modern bea dan cukai diadakan pada hari Rabu, tanggal 19 Desember 2012 yang digelar di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Pratama Tegal di Jl. Sumbawa No.2 Tegal.

## **4.2 Hasil Analisis**

Pandu SAKTI merupakan aplikasi berbasis android yang berisi panduan terintegrasi Tentang penggunaan SAKTI. Aplikasi ini dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui salah satu unit eselon II yaitu Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan. Launching aplikasi dilaksanakan pada tanggal 2 Februari 2019. Hal ini beriringan dengan rencana piloting SAKTI untuk unit di luar

Kementerian Keuangan. Fitur Pandu SAKTI berisi tentang info SAKTI, *flyer* SAKTI, petunjuk teknis penggunaan aplikasi SAKTI, peraturan tentang aplikasi SAKTI, video tutorial tentang panduan lengkap penggunaan aplikasi SAKTI, slide materi training SAKTI lengkap untuk semua modul, *broadcast* yang berisi pop-up notifikasi berita terkini SAKTI, dan Hai DJPb yang terintegrasi langsung dengan *helpdesk* Hai-DJPb.

#### **4.2.1 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)**

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan oleh satker (Satuan Kerja) untuk mengelola keuangan negara secara elektronik. SAKTI mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan dari penganggaran, pelaksanaan, hingga pelaporan. Aplikasi ini terdiri dari beberapa modul yang memainkan peran dalam setiap proses pengelolaan keuangan, seperti Modul Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Bendahara, Modul Aset Tetap, Modul Persediaan, Modul Pembayaran, dan Modul GL dan Pelaporan. SAKTI menerapkan konsep *single entry point* dan *single* database, serta menggunakan sistem akuntansi berbasis akrual. Hal ini memungkinkan entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Keuangan Negara/Lembaga untuk melakukan transaksi secara elektronik dan memiliki data yang terintegrasi dalam satu sistem.

PORTAL SPAN merupakan sarana interkoneksi antara SAKTI dan SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) yang

utama. Satker dapat mengirimkan dan menerima data melalui Portal SPAN, termasuk mengirimkan Anggaran Dasar Kegiatan (ADK) ke SPAN. Portal SPAN juga digunakan untuk validasi ADK yang dikirimkan oleh satker, sehingga memastikan keabsahan dan persetujuan dari pejabat yang berwenang. SMS SPAN adalah sarana komunikasi yang disediakan untuk satker dalam memonitor status pengiriman ADK. Satker dapat mengirimkan SMS dengan format tertentu ke SPAN-SMS *Service* untuk mengetahui status data keuangannya. Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan keamanan, SAKTI juga menggunakan *Personal Identification Number* (PIN) yang hanya diketahui oleh pejabat yang bersangkutan. Hal ini menggantikan tanda tangan manual dan memastikan tanggung jawab pejabat yang terlibat.

Untuk satker yang tidak mempunyai koneksi internet, jembatan komunikasi antara SPAN dan SAKTI memanfaatkan sarana manual seperti yang saat ini dilakukan, yaitu datang ke KPPN langsung untuk menyampaikan ADK. *Front Office* (FO) KPPN akan membantu satker memanfaatkan sarana internet yang disediakan KPPN untuk mengunggah sendiri ADK mereka.

Adapun Kebijakan Umum Akuntansi SAKTI dan Jurnal (*double entry*) terdiri dari 2 *ledger*:

### 1. *Accrual Ledger*

- a) Digunakan untuk membukukan transaksi-transaksi berbasis akrual.
- b) Jurnal dilakukan pada setiap titik pengakuan akrual.
- c) Untuk mendukung pelaporan berbasis akrual (Neraca, LO, LPE).
- d) Menggunakan pendekatan *due to/due from* (ditagihkan kepada/diterima dari entitas lain termasuk transfer dan hibah dalam aset).

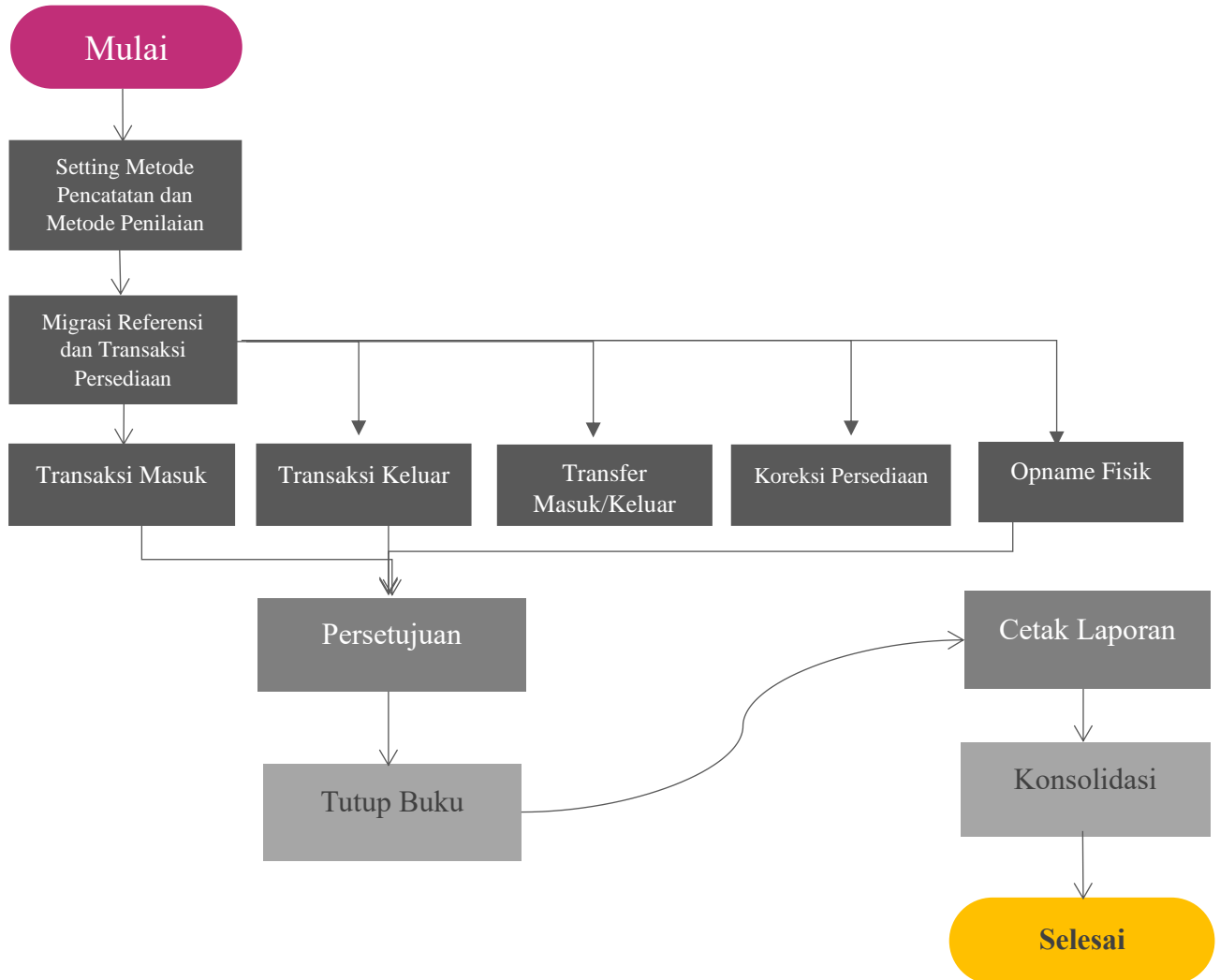
### 2. *Cash Ledger*

- a) Digunakan untuk membukukan transaksi berbasis kas bukan membukukan transaksi kas.
- b) Jurnal dilakukan pada saat terjadi kas masuk/keluar dari BUN.
- c) Untuk mendukung pelaporan berbasis kas (LRA).
- d) Menggunakan pendekatan *due to/due from* (ditagihkan kepada/diterima dari entitas lain terutama terkait pembayaran/penerimaan BUN).

#### Jurnal Lainnya (single entry):

- a) Jurnal Anggaran (*allotment*)
- b) Jurnal Komitmen (*encumbrance*)
- c) Jurnal Sub Ledger Bendahara

#### 4.2.2 Alur Proses Perekaman Modul Persediaan SAKTI



Gambar 4. 1 Alur Proses Perekaman Modul Persediaan SAKTI



Berikut adalah Alur Proses Perekaman Modul Persediaan SAKTI yaitu:

1. Alur Proses Perekaman Modul Persediaan SAKTI dengan Start.
2. Setting Metode Pencatatan dan Metode Penilaian. Metode Pencatatan yang digunakan pada aplikasi SAKTI adalah Metode Perpetual, sedangkan Metode Penilaian yang digunakan adalah Metode Harga Satuan Terakhir, Metode Harga Rata-rata, dan Metode FIFO.
3. Migrasi Referensi dan Transaksi Persediaan. Pada tahap ini, data referensi dan transaksi persediaan dari Aplikasi e-Rekon LK dipindahkan ke Database SAKTI melalui proses interkoneksi yang dilakukan oleh sistem. Migrasi Persediaan hanya dilakukan sekali pada awal penggunaan SAKTI dan melibatkan pemindahan saldo barang pada periode Desember TAYL.
4. Transaksi Masuk Persediaan. Transaksi Masuk mencatat masuknya barang persediaan dari pembelian melalui Modul Bendahara atau Modul Komitmen.
5. Transaksi Keluar Persediaan. Transaksi Keluar mencatat transaksi pengeluaran barang persediaan untuk penggunaan atau pemakaian, dan dokumen yang digunakan adalah bon permintaan barang persediaan.
6. Transfer Masuk/Keluar. Transfer Masuk/Keluar Online hanya dapat dilakukan dalam satu periode tahun anggaran. Transfer Masuk Online hanya dapat direkam oleh satker penerima maksimal pada tanggal 31 Desember pada tahun yang sama dengan pembukuan Transfer Keluar Online.

7. Koreksi Persediaan. Koreksi persediaan digunakan untuk memperbaiki pencatatan barang persediaan, baik dalam jumlah maupun nilai, tanpa melibatkan kegiatan opname fisik.
8. Opname Fisik. Setiap akhir periode, dilakukan Opname Fisik persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap jenis barang persediaan, dan catatan persediaan disesuaikan berdasarkan hasil opname fisik tersebut.
9. Persetujuan. Submenu Persetujuan Hasil Opname Fisik dipergunakan untuk memberikan persetujuan terhadap hasil opname fisik yang telah dientry kedalam sistem.
10. Tutup Buku. Tutup Periode Persediaan merupakan proses penting dalam modul persediaan. Tujuannya bukan hanya untuk memastikan tidak ada kesalahan periode dalam transaksi, tetapi juga untuk menyusun saldo akhir persediaan per periode (*Periode Balance*).
11. Cetak Laporan. Cetak Laporan dilakukan setelah proses tutup buku persediaan. Modul Persediaan SAKTI menyediakan enam laporan persediaan, yaitu Laporan Buku Persediaan, Laporan Persediaan, Laporan Rincian Persediaan, Laporan Daftar Transaksi Persediaan, Laporan Mutasi Barang Persediaan, dan Laporan Posisi Persediaan di Neraca.
12. Konsolidasi. Proses konsolidasi dengan Modul Aset Tetap dilakukan secara otomatis saat Modul Persediaan menutup periode transaksi bulan yang akan dikonsolidasi.
13. Setelah proses konsolidasi selesai, Proses Modul Persediaan pada SAKTI dianggap selesai.

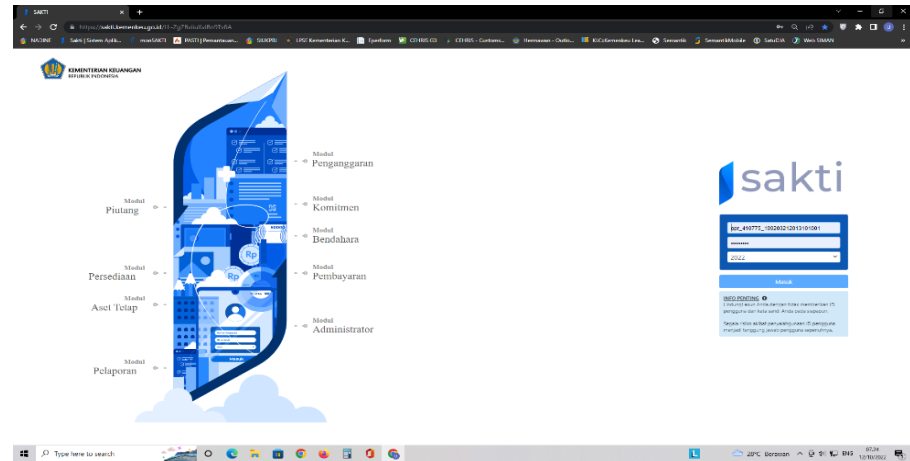
### 4.3 Pembahasan

Dalam penelitian ini, telah dilakukan perekaman atau penginputan transaksi masuk dan transaksi keluar pada modul persediaan aplikasi SAKTI dengan menggunakan satu entitas pelaporan dan UAKPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang) yaitu Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal. Penginputan atau perekaman transaksi persediaan SAKTI dilakukan ketika ada persediaan barang yang masuk ke gudang, maka persediaan tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam dokumen pencatatan BAST (Penerimaan Barang/Jasa) kemudian diditilkan pada transaksi masuk pembelian modul persediaan SAKTI. Dan apabila barang keluar dari gudang, maka harus dicatat ke dalam buku stok pencatatan pengeluaran barang persediaan kemudian data tersebut direkap kedalam Data SPMB di Microsoft Excel, kemudian diditilkan pada transaksi keluar pemakaian modul persediaan SAKTI. Perekaman/penginputan transaksi juga harus dilakukan secara urut dan diberikan tanggal pembukuan sesuai dengan tanggal dokumen transaksinya.

#### 4.3.1 Langkah-Langkah Penginputan Transaksi Masuk Pembelian Pada Aplikasi SAKTI

Sub menu Transaksi Pembelian ini merupakan Transaksi Masuk Persediaan dari hasil pembelian baik dari modul Komitmen maupun dari modul Bendahara. Yang dapat melakukan Transaksi Masuk Pembelian adalah pengguna sebagai *Operator* UAKPB atau *Operator* UAPKPB. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh satker untuk melakukan pencatatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Pertama adalah membuka web Aplikasi SAKTI terlebih dahulu di <https://sakti.kemenkeu.go.id> dan login menggunakan *User Operator UAKPB* atau *Operator UAPKPB* untuk dapat mengakses aplikasi tersebut.



Gambar 4. 2 Tampilan Awal Aplikasi SAKTI

2. Tahap kedua yang dilakukan adalah dengan mengklik menu **Persediaan** >> **Transaksi Masuk** >> **Pembelian**.
3. Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman seperti dibawah ini, klik tombol rekam untuk isikan detil perekaman.

ID Dokumen	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
7950786	1010301005	Buku Tulis	dummy	10	15.000	155.000
7950787	1010301005	Buku Tulis	dummy	5	8.500	42.500
7950788	1010301005	Buku Tulis	dummy	5	10.000	50.000

Gambar 4. 3 Form Perekaman Pembelian

4. Maka akan diikuti pilihan dari dokumen sumber mana pembelian yang akan didetilkkan, dalam hal ini akan terdapat 2 (dua) pilihan yaitu:

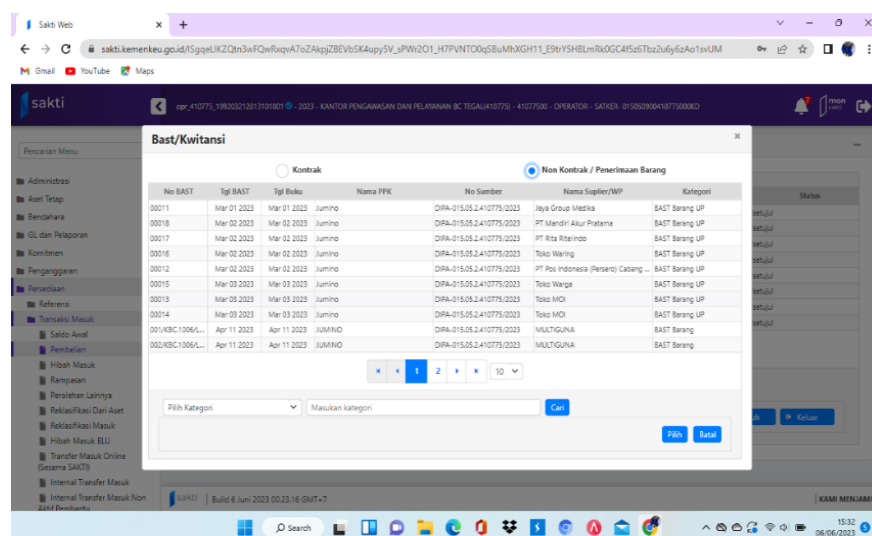
a. Kontrak

Klik tombol kontrak, jika mengambil data dari BAST Kontrak yang telah direkam oleh modul komitmen.

b. Non-Kontrak/Penerimaan Barang

Klik tombol non-kontrak/penerimaan barang, jika mengambil data dari BAST selain kontrak.

Untuk penginputan transaksi masuk pembelian kali ini peneliti akan menggunakan transaksi non-kontrak/penerimaan barang.



Gambar 4. 4 Dokumen Bast/Kuitansi Pembelian

5. Selanjutnya pilih dokumen sumber yang ingin didetailkan, kemudian klik pilih.

6. Tahap selanjutnya, isikan tanggal buku >> pilih jenis barang, kemudian klik tanda (+) untuk mendetilkkan barang.

7. Klik tombol cari untuk memilih tipe atau jenis barang persediaan, kemudian masukan jumlah barang dan masukan harga satuan barang. Setelah sesuai klik simpan.
8. Setelah semua barang didetilkkan, maka klik selesai, kemudian klik ya untuk menyimpan.
9. Apabila proses pendetilan berhasil akan muncul pemberitahuan data berhasil disimpan. Dengan demikian proses perekaman transaksi masuk persediaan dari hasil pembelian telah berhasil dilakukan.
10. Setelah selesai didetilkkan, klik tombol simpan yang ada di bawah kanan.

#### **4.3.2 Langkah-Langkah Perekaman Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI) Pada Aplikasi SAKTI**

Sub menu transaksi Transfer Masuk ini merupakan transaksi perolehan Persediaan dari hasil transfer masuk dari UAKPB atau Satker lain. Yang dapat melakukan Transaksi Transfer Masuk adalah pengguna sebagai *Operator* UAKPB. Menu Transfer Masuk digunakan untuk merekam penerimaan kiriman (transfer) barang persediaan dari satker lainnya sesama pengguna aplikasi SAKTI dalam lingkup Pemerintah Pusat.

Gambar 4. 5 Form Transfer Masuk Online (sesama SAKTI)

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai penerima kiriman barang persediaan adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi SAKTI dan login menggunakan *user operator* persediaan.
2. Pilih menu **Persediaan >> Transaksi Masuk >> Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI)**.
3. Setelah itu akan muncul form pilihan perekaman, klik tombol rekam.
4. Akan muncul tampilan dokumen transfer keluar, kemudian pilih dokumen internal transfer keluar yang sudah direkam dan disetujui oleh satker pengirim.
5. Pilih *suggest* berdasarkan nama barang atau kode barang, kemudian klik ok.

6. Akan muncul form pendetilan perekaman Internal Transfer Masuk Online (Sesama SAKTI). Kemudian isikan parameter perekaman untuk nomor bukti, tanggal dokumen dan tanggal buku.
7. Apabila terdapat kode referensi barang yang kosong dan referensi kode barang yang dianggap tidak sesuai, maka dapat dilakukan ubah kode referensi barang persediaan yang cocok dengan menekan tombol ubah.
8. Pilih kode barang yang sesuai dan klik ok.
9. Barang persediaan yang tidak memiliki *suggest* tidak dapat dipilih untuk disimpan. Setiap barang persediaan yang akan direkam ditransfer masuk online harus dipilih dengan mencentang kotak pilihan pada bagian paling kanan form.
10. Apabila pada kolom pilihan tidak dicentang, maka barang persediaan tidak akan tersimpan ke dalam data barang persediaan satker penerima dan dapat dilakukan pembatalan oleh satker pengirim.
11. Setelah barang persediaan dicentang, kemudian klik simpan. Akan muncul kotak dialog konfirmasi, lalu pilih ya untuk menyimpan. Dan akan muncul notifikasi informasi data berhasil tersimpan.
12. Dan transaksi siap untuk disetujui oleh approver.



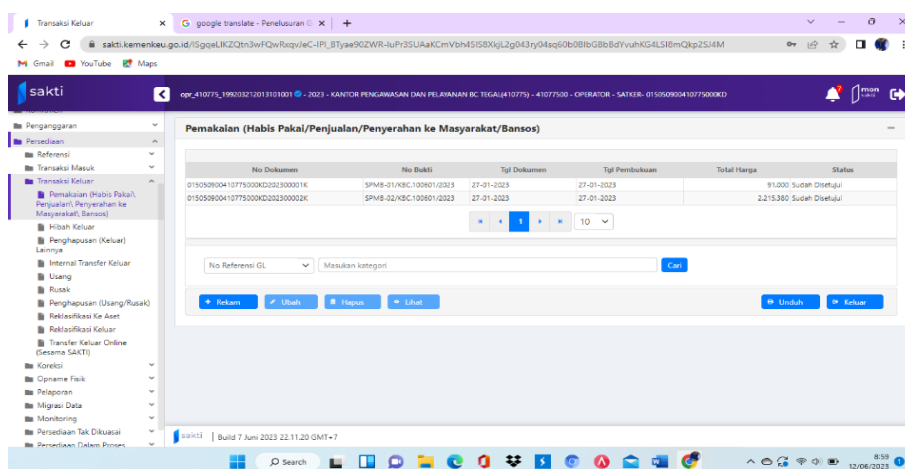
Hal-hal yang harus diperhatikan ketika akan merekam Transfer Masuk Online adalah sebagai berikut:

1. Satker pengirim/pemberi barang persediaan telah melakukan persetujuan atas Transaksi Keluar Online.
2. Transfer Keluar Online dan Transfer Masuk Online dibukukan menggunakan tanggal buku dalam periode bulan yang sama.
3. Kode barang persediaan harus diubah disesuaikan dengan referensi yang ada pada satker penerima transfer masuk.
4. Sudah dilakukan tutup buku pada Modul Persediaan periode sebelumnya.
5. Apabila pada referensi barang persediaan belum tersedia atau berbeda satuan atau harga satuan, maka operator persediaan harus terlebih dahulu melakukan perekaman referensi barang persediaan melalui menu **Referensi >> Mengelola Barang Persediaan.**
6. Operator persediaan wajib memperhatikan selisih harga satuan barang persediaan yang diterima/ditransfer masuk dengan harga satuan barang yang ada pada satker penerima.
7. Operator juga perlu memperhatikan kesamaan satuan barang persediaan yang diterima agar tidak menimbulkan akun beban/pendapatan penyesuaian persediaan yang signifikan.

### 4.3.3 Langkah-Langkah Penginputan Transaksi Persediaan Keluar Pemakaian Pada Aplikasi SAKTI

Transaksi persediaan keluar – Pemakaian (Penjualan/penyerahan ke masyarakat) merupakan transaksi pengeluaran persediaan karena pemakaian. Yang dapat melakukan Transaksi Habis Pakai adalah pengguna sebagai Operator UAKPB atau Operator UAPKPB. Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh satker untuk melakukan pencatatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Buka aplikasi SAKTI dan login menggunakan *user operator* persediaan, kemudian masukan *user* dan *passwordnya* dan pastikan tahun anggaran telah sesuai. Selanjutnya klik masuk.
2. Pilih menu **Persediaan >> Transaksi Keluar >> Pemakaian (Habis Pakai /Penjualan /Penyerahan ke Masyarakat/Bansos).**
3. Maka akan muncul tampilan form seperti dibawah ini, kemudian lanjutkan dengan mengklik tombol rekam di kiri bawah.



Gambar 4. 6 Form Perekaman Transaksi Keluar Pemakaian

4. Setelah di klik tombol rekam dari form diatas, maka akan muncul form berikut yang mengharuskan dilakukan pengisian parameter tanggal, kode barang persediaan, jumlah dan kolom keterangan.

The screenshot shows the SAKTI system interface for recording an outgoing transaction. The main form is titled 'Pemakaian (Habis Pakai/Penjualan/Penyerahan ke Masyarakat/Bansos)'. It contains several input fields and a table for item details.

Form Fields:

- No Dokumen: 01505090041077500K020230001K
- Tgl Dokumen\*: 27/01/2023
- No Bukti\*: No Bukti\*
- Tanggal Bukti\*: 27/01/2023
- Kode Persediaan: 1
- Jumlah Barang: 1
- Saldo Barang: 0
- Harga Satuan\* Rp: 0
- Total Harga Rp: 0
- Terbilang: (empty)
- Keterangan: (empty)

Table of Item Details:

Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
101030100600037	Otmer Bantax Lapis Plastik Biru... Buah		2	45.500	91.000

Buttons: Simpan, Total, Solusi, Keluar.

Gambar 4. 7 Tampilan Pendetilan Transaksi Keluar

5. Untuk perekaman tanggal buku harus sama dengan tanggal dokumen dari transaksi tersebut karena metode pencatatan perpetual. Setelah selesai menginput isian kode barang, jumlah dan keterangan bisa dilakukan klik simpan di tombol simpan yang berada di kanan bawah untuk mengakhiri perekaman satu dokumen ini. Maka data sudah siap dilakukan persetujuan oleh *user approval*.

**Tabel 1. 2 Persediaan ATK Dan Amunisi Pada Aplikasi SAKTI**

NO	SAKTI	IMPLEMENTASI	KESIMPULAN
1.	Persediaan berupa ATK a. Alat Tulis b. Tinta Tulis, Tinta Stempel c. Penjepit Kertas d. Penghapus/Korektor e. Buku Tulis f. Odner dan Map g. Penggaris h. Cutter (Alat Tulis Kantor) i. Alat Perekat j. Staples dan Isi Staples k. Kertas HVS dan Amplop l. Alat Tulis Kantor Lainnya m. Tinta/Toner Printer n. USB/Flashdisk o. Mouse p. Batu Baterai q. Bahan Komputer Lainnya	Terkait Persediaan ATK ketika terjadinya barang masuk/keluar dicatat menggunakan buku stok persediaan dan kemudian dicatat juga melalui aplikasi SAKTI.	Implementasi aplikasi SAKTI pada KPPBC TMP C Tegal terkait persediaan ATK sering terjadi ketidaksesuaian barang, ketika barang masuk/keluar dengan ADK SAKTI. Sehingga perlu dilakukan pendetilan persediaan barang terlebih dahulu guna meminimalisir terjadinya kesalahan pencatatan stok barang disistem maupun di gudang.

2.	<p>Persediaan berupa Amunisi</p> <p>a. Amunisi Kal.222 Tajam Senapan</p> <p>b. Amunisi Kal.32 Tajam Pistol</p> <p>c. Amunisi Kal.222 Karet Senapan</p> <p>d. Amunisi Kal.32 Karet Pistol</p>	<p>Terkait persediaan amunisi ketika terjadinya barang masuk/keluar dicatat terlebih dahulu menggunakan buku stok penerimaan/pengeluaran persediaan dan kemudian diditilkan melalui aplikasi SAKTI modul persediaan pada Transaksi Masuk Pembelian dan Transaksi Keluar Pemakaian.</p>	<p>Implementasi aplikasi SAKTI pada KPPBC TMP C Tegal terkait dengan persediaan amunisi diinput melalui aplikasi SAKTI dan diditilkan pada Transaksi Masuk Pembelian dan Transaksi Keluar Pemakaian Modul Persediaan SAKTI.</p>
----	--	--	---

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis pembahasan yang telah dilakukan dalam penelitian ini, maka peneliti mengambil kesimpulan sebagai berikut:

Perekaman atau penginputan transaksi masuk dan transaksi keluar pada modul persediaan aplikasi SAKTI dengan menggunakan satu entitas pelaporan dan UAKPB (Unit Akuntansi Pengguna Barang) yaitu Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal. Penginputan atau perekaman transaksi persediaan SAKTI dilakukan ketika ada persediaan barang yang masuk/keluar gudang, maka persediaan tersebut harus dicatat terlebih dahulu menggunakan buku stok persediaan, kemudian dicatat dan didetilkkan melalui aplikasi SAKTI pada transaksi masuk pembelian atau transaksi keluar pemakaian modul persediaan SAKTI. Perekaman/penginputan transaksi persediaan SAKTI juga harus dilakukan secara urut dan diberikan tanggal pembukuan sesuai dengan tanggal dokumen transaksinya.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian ini, penulis memberikan saran atau masukan sebagai berikut:

1. KPPBC TMP C Tegal diharapkan dapat melakukan bimbingan teknis secara intens dalam penggunaan aplikasi SAKTI guna menghindari

terjadinya kesalahan yang disebabkan oleh kelalaian pegawai (*human error*).

2. Pada KPPBC TMP C Tegal diharapkan dapat melakukan stock opname setiap 3 bulan sekali atau 4 kali dalam setahun untuk meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian persediaan barang disistem dengan barang yang ada di gudang.
3. Untuk peneliti selanjutnya, diharapkan dapat meneliti kendala-kendala apa saja yang sering terjadi dalam implementasi aplikasi SAKTI.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad. (2018). *Analisis Pengendalian Persediaan Spare Part Menggunakan Metode Economic Order Quantity (EOQ) Guna Optimalisasi Biaya (Studi Kasus pada PT Handijaya Sukatama)*. Fakultas Manajemen. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Jakarta. <http://repository.stei.ac.id>.
- Arikunto. (2016). *Metode Penelitian Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data*. Jurnal repository stei. <http://repository.stei.ac.id>.
- Chase, J. (2014). *Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Barang Dagang Berdasar Metode EOQ Pada UD. Bandung*. Fakultas Ekonomi. Universitas Atmajaya Yogyakarta. <http://e-jurnal.uajy.ac.id>.
- Deitiana. (2011). *Tipe Persediaan Bahan Baku*. *kbn.co.id*, 12. <http://www.kbn.co.id>.
- Farida. (2017). *Pengaruh Motivasi, Komitmen Organisasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Daya Surya Sejahtera Ponorogo*. Fakultas Ekonomi. Universitas Muhammadiyah Ponorogo. <http://eprints.umpo.ac.id>.
- Heizer. (2014). *Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Barang Dagang Berdasar Metode EOQ Pada UD. Bandung*. Fakultas Ekonomi. Universitas Atmajaya Yogyakarta. <https://repository.uinsaizu.ac.id>.
- Kieso. (2014). *Penerapan Perhitungan Persediaan Barang Dagang Dengan Metode FIFO (Studi Kasus Pada Swalayan Surya Balong Ponorogo)*. Fakultas Ekonomi. Universitas Muhammadiyah Ponorogo. <http://eprints.umpo.ac.id>.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Teh Botol Sosro Pada PT. Sinar Sosro*. Diploma III Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Jakarta. <http://repository.stei.ac.id>.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Teh Botol Sosro Pada PT. Sinar Sosro*. Diploma III Akuntansi. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Jakarta. <http://repository.stei.ac.id>.
- Mustoffa, H. dan. (2018). *Penerapan Perhitungan Persediaan Barang Dagang Dengan Metode FIFO (Studi Kasus Pada Swalayan Surya Balong Ponorogo)*. Fakultas Ekonomi. Universitas Muhammadiyah Ponorogo. <http://eprints.umpo.ac.id>.
- Nurliza. (2017). *Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Textile Dengan Menggunakan Metode EOQ (Economic Order Quantity) Pada CV. Efata Knitting Bandung*. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik. Universitas Pasundan Bandung. <http://repository.unpas.ac.id>.



- Render, H. &. (2015). *Analisis Pengendalian Bahan Baku Produksi Polypropylene Dengan Metode Economic Order Quantity (EOQ) Di PT. Pertamina RU III Plaju*. Fakultas Bisnis Dan Ekonomika. Universitas Atmajaya Yogyakarta. <http://e-journal.uajy.ac.id>.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*. Jurnal Repository Stiedewantara, 4. <https://repository.stiedewantara.ac.id>.
- Sugiyono. (2018). *Metode Analisis Data*. Jurnal Repository Stiedewantara, 36. <https://repository.stiedewantara.ac.id>.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data*. Jurnal Repository Stei, 33. <http://repository.stei.ac.id>.
- Susan. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)* (Moh.Nasrudin (ed.); Manajemen).
- Hesti Widianti. (2022). *Sebuah Pengantar Untuk Mahasiswa - Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Pekalongan: Penerbit NEM - Anggota IKAPI.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Hasil Wawancara

Berikut ini adalah daftar pertanyaan-pertanyaan hasil wawancara antara pihak peneliti dengan pihak Subbag Umum Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal:

Hari,Tanggal : Selasa, 23 Mei 2023

Nama : Hermawan, A.Md.Ak

Umur : 35 Tahun

Jabatan : Subbag Umum KPPBC TMP C Tegal

Tempat : KPPBC TMP C Jl. Sumbawa No. 2 Kelurahan Mintaragen,  
Kecamatan Tegal Timur, Kota Tegal.

Uraian pertanyaan untuk Subbag Umum KPPBC TMP C Tegal

1. Bagaimana sejarah singkat berdirinya Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?
2. Kantor ini merupakan kantor apa? Dan bergerak dibidang apa?
3. Apa permasalahan yang sedang dialami oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal terkait dengan persediaan barang?
4. Siapakah pihak-pihak yang berwenang/berkepentingan dalam proses pengelolaan persediaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?

5. Bagaimana penerapan aplikasi SAKTI pada manajemen persediaan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?
6. Bagaimana alur perekaman transaksi modul persediaan pada aplikasi SAKTI?
7. Jika terjadi selisih dalam pencatatan persediaan disistem dengan stok barang yang ada di gudang, bagaimana cara mengatasi hal tersebut?

Peneliti	:	“Bagaimana sejarah singkat berdirinya Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?”
Informan	:	“Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal yaitu salah satu kantor yang berada bawah kantor wilayah DJBC Jawa Tengah dan D.I.Yogyakarta. Kantor Bea dan Cukai berhubungan dengan industri perdagangan internasional, baik kegiatan ekspor maupun impor. Bea Cukai adalah institusi yang berada di bawah naungan Kementerian Keuangan. Bea Cukai juga dikenal dengan Customs (Instansi Kepabeanan). Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (Instansi Kepabeanan Indonesia) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Keuangan. Tugas dari Bea Cukai adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, penegakan hukum, pelayanan dan optimalisasi penerimaan negara di bidang kepabeanan dan cukai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.”
Peneliti	:	”Kantor ini merupakan kantor apa? Dan bergerak dibidang apa?”

Informan	:	<p>“Kantor ini merupakan Instansi Pemerintah yang bertugas mengawasi dan melayani kegiatan ekspor dan impor, menjaga perbatasan dan melindungi masyarakat dari penyelundupan dan perdagangan ilegal, memfasilitasi perdagangan dan industri, serta memungut bea masuk dan pajak dalam rangka impor. Dan kantor tersebut juga bergerak dibidang Kepabeanan dan Cukai.”</p>
Peneliti	:	<p>”Apa permasalahan yang sedang dihadapi oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal terkait dengan persediaan barang?”</p>
Informan	:	<p>“Permasalahan terkait persediaan barang yang sedang dihadapi oleh Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal adalah sering terjadi selisih atau ketidaksesuaian pada barang persediaan yang tercatat disistem dengan stok barang yang ada di gudang, kurang maksimalnya bimbingan teknis yang dilakukan oleh pengelola persediaan dan minimnya <i>stock opname</i> yang hanya dilakukan 2x dalam satu tahun, sehingga terjadi penimbunan barang pada gudang yang menyebabkan stok persediaan menjadi <i>overstock</i> (kelebihan barang).”</p>
Peneliti	:	<p>“Siapakah pihak-pihak yang berwenang/berkepentingan dalam manajemen persediaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?”</p>

Informan	:	“Pihak-pihak yang berwenang dalam manajemen persediaan pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal yaitu Subbag Umum/Operator Persediaan.”
Peneliti	:	“Bagaimana penerapan aplikasi SAKTI pada manajemen persediaan di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal?”
Informan	:	“Dengan penginputan atau perekaman transaksi persediaan SAKTI yang dilakukan ketika ada barang masuk ke gudang, maka persediaan tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam dokumen BAST (Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa) kemudian diditilkan pada transaksi masuk pembelian modul persediaan SAKTI. Dan apabila barang keluar dari gudang, maka harus dicatat ke dalam buku stok pencatatan pengeluaran barang persediaan kemudian data tersebut direkap kedalam Data SPMB di Microsoft Excel dan diditilkan pada transaksi keluar pemakaian modul persediaan SAKTI. Perekaman/penginputan transaksi juga harus dilakukan secara urut dan diberikan tanggal pembukuan sesuai dengan tanggal dokumen transaksinya.”
Peneliti	:	“Bagaimana alur perekaman transaksi modul persediaan pada aplikasi SAKTI?”

Informan	:	<p>“Alur perekaman transaksi modul persediaan pada aplikasi SAKTI dimulai dengan langkah pertama dengan mengatur metode pencatatan dan metode penilaian pada awal penggunaan Modul Persediaan SAKTI. Selanjutnya, ada proses Migrasi Persediaan yang merupakan tahap awal dalam penggunaan Modul Persediaan. Pada tahap ini, data referensi dan transaksi persediaan dari Aplikasi e-Rekon LK dipindahkan ke Database SAKTI melalui proses interkoneksi yang dilakukan oleh sistem. Migrasi Persediaan hanya dilakukan sekali pada awal penggunaan SAKTI dan melibatkan pemindahan saldo barang pada periode Desember TAYL. Satker yang sebelumnya telah menggunakan Aplikasi Persediaan akan melaksanakan proses migrasi ini, sedangkan satker baru tidak perlu melakukannya. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan perekaman dan pendetilan pada transaksi masuk dan transaksi keluar pada modul persediaan SAKTI. Pada saat melakukan perekaman Transaksi Masuk dan Transaksi Keluar perlu mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari <i>Approver</i>. Langkah selanjutnya dengan melakukan perekaman transfer masuk/keluar online pada aplikasi SAKTI dan melakukan koreksi persediaan jika terjadi kesalahan dalam pencatatan barang persediaan, baik dalam jumlah maupun nilai, tanpa melibatkan kegiatan opname fisik. Setiap akhir periode, dilakukan Opname Fisik persediaan untuk menentukan kuantitas dari setiap jenis barang persediaan, dan catatan persediaan disesuaikan berdasarkan hasil opname fisik tersebut. Untuk melakukan tahapan selanjutnya tentu diperlukan persetujuan terlebih</p>
----------	---	---

		dahulu oleh KPB dengan <i>user Approval</i> . Dan kemudian dilakukan tutup buku untuk memastikan tidak ada kesalahan periode dalam transaksi tersebut. Setelah tutup buku persediaan dilakukan, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan. Dan langkah yang terakhir adalah Proses konsolidasi dengan Modul Aset Tetap dilakukan secara otomatis saat Modul Persediaan menutup periode transaksi bulan yang akan dikonsolidasi.”
Peneliti	:	“Jika terjadi selisih dalam pencatatan persediaan disistem dengan stok barang yang ada di gudang, bagaimana cara mengatasi hal tersebut?”
Informan	:	“Jika terjadi selisih dalam pencatatan persediaan disistem dengan stok barang yang ada di gudang, maka solusi untuk mengatasi hal tersebut yaitu dengan dilakukannya <i>stock opname</i> untuk meminimalisir permasalahan tersebut.”

## Lampiran 2 Dokumen BAST UP Nomor 50/WBC.10/KPP.MP.06/UP/2022



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D. I. YOGYAKARTA**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI**  
**TIPE MADYA PABEAN C TEGAL**

JALAN SUMBAWA NO. 2 TEGAL - 52121 KOTAK POS NO. 32 TEGAL - 52100

TELEPON: (0283) 356952; FAKSIMILE: (0283) 353032; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)**  
**Nomor: BAST-50/WBC.10/KPP.MP.06/UP/2022**

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Puluh Lima bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua ( 25 Agustus 2022 ), bertempat di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal, kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini

1. Yudi Hendrawan , NIP 197109011996031004 , selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal , selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2. Sdr. ...., selaku ..... PT Rita Ritelindo Tegal, Alamat : Jalan Kol. Sugiono 155 Tegal, selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan mengadakan serah terima pekerjaan dengan hasil sebagai berikut;

No.	Nama Barang	Sub Kelompok Barang	Volume	Harga Satuan	Satuan	Harga Total
1	Baterai ABC Alkaline AA	1010306010	4	31.485	pack	125.940
2	Baterai ABC Alkaline AA	1010306010	2	31.480	pack	62.960
<b>JUMLAH</b>						<b>188.900</b>

Pihak Kedua

Tegal, 25 Agustus 2022  
Pihak Pertama

Sdr .....  
PT Rita Ritelindo Tegal

Yudi Hendrawan  
NIP 197109011996031004



## Lampiran 3 Dokumen BAST LS Nomor 23/WBC.10/KPP.MP.06/PPK/2022



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D. I. YOGYAKARTA**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI**  
**TIPE MADYA PABEAN C TEGAL**

JALAN SUMBAWA NO. 2 TEGAL - 52121 KOTAK POS NO. 32 TEGAL - 52100

TELEPON: (0283) 356952; FAKSIMILE : (0283) 353032; SITUS [www.beacukai.go.id](http://www.beacukai.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST)**

**Nomor: BAST-23/WBC.10/KPP.MP.06/PPK/2022**

Pada hari ini, Kamis tanggal Dua Puluh Lima bulan Agustus tahun Dua Ribu Dua Puluh Dua ( 25 Agustus 2022 ), bertempat di Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal, kami masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini

1. Yudi Hendrawan , NIP 197109011996031004 , selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai Tipe Madya Pabean C Tegal , selanjutnya disebut Pihak Pertama;
2. Sdr. Heru Eka Antariksa, selaku Direktur CV Multiguna, Alamat : Jl. Cendrawasih I No. 7 RT.03 RW.07 Mejasem Barat Kabupaten Tegal, selanjutnya disebut Pihak Kedua

telah melaksanakan mengadakan serah terima pekerjaan dengan hasil sebagai berikut;

No.	Nama Barang	Sub Kelompok	Volume	Harga	Satuan	Harga Total
1	Catridge Toner HP 87A	1010304004	1	1.093.350	Buah	1.093.350
2	Catridge Toner Brother Hitam	1010304004	1	1.720.000	Buah	1.720.000
3	Catridge Toner Brother Yellow	1010304004	1	1.720.000	Buah	1.720.000
4	Catridge Toner Brother Magenta	1010304004	1	1.720.000	Buah	1.720.000
<b>JUMLAH</b>						<b>6.253.350</b>

Pihak Kedua

Heru Eka Antariksa  
Direktur CV Multiguna

Tegal, 25 Agustus 2022  
Pihak Pertama

Yudi Hendrawan  
NIP 197109011996031004

## Lampiran 4 Dokumen SPMB Agustus Tahun 2022 Nomor 39



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI**  
**KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D. I. YOGYAKARTA**  
**KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI**  
**TIPE MADYA PABEAN C TEGAL**

JALAN SUMBAWA NO. 2 TEGAL - 52121 KOTAK POS NO. 32 TEGAL - 52100  
 TELEPON : (0283) 358952; FAKSIMILE : (0283) 353032; SITUS www.beacukai.go.id

**SURAT PERINTAH MENGELUARKAN BARANG (SPMB)**  
 Nomor: SPMB-39/WBC.10/KPP.MP.0601/2022

Harap dikeluarkan barang tersebut dibawah ini untuk keperluan:

Seksi/Subbagian : Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai dan Dukungan Teknis  
 Nomor Surat Permohonan : -


No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	1010302001000019	HVS A4	1	Rim	-
2	1010305008000077	Vixal Pembersih Lantai 470ml	2	buah	-
3	1010305008000015	Refill super pel Pkl	2	buah	-
4	1010305001000019	Sapu Lantai	2	Buah	-
5	1010305002000030	Alat Pel	1	Buah	-
6	1010305001000002	Sapu Lidi	2	Buah	-
7	1010305999000083	Tisu cocktail napkin lvi	2	pack	-
8	1010305008000076	Dettol Handwash Refill 200ml	2	buah	-
9	1010305008000076	Dettol Handwash Refill 200ml	7	buah	-
10	1010305999000033	Hit Aerosol	2	Botol	-


Diterima tanggal 26 August 2022  
 Seksi Pelayanan Kepabeanan dan Cukai  
 dan Dukungan Teknis

Dikeluarkan tanggal 26 August 2022  
 Pejabat Pengurus Persediaan

Tegal, 26 August 2022  
 Kepala Subbagian Umum

Nama :  
 NIP :

  
 Kurnia Eka Novianto  
 NIP 198511152007011002

  
 Wahid Sandy Aryo  
 NIP 19730902 199402 1 002

## Lampiran 5 Laporan Rincian Buku Persediaan Agustus Tahun 2022

KEMENTERIAN KEUANGAN  
DITJEN BEA DAN CUKAI  
Kanwil DJBC Jawa Tengah dan DI Yogyakarta

**RINCIAN BUKU PERSEDIAAN****PERIODE 01-08-2022 S/D 31-08-2022**

NAMA UAKPB : KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC TEGAL

KODE UAKPB : 015.05.0900.410775

METODE PENCATATAN : PERPETUAL

METODE PENILAIAN :

KODE BARANG : 1.01.04.01.001.000002

NAMA BARANG : Minyak Kayu Putih

SATUAN : Botol

No	Tanggal	Keterangan	No Dok	Masuk			Keluar			Saldo Persediaan		
				Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah	Unit	Harga	Jumlah
1		Saldo Awal 01-AUG-22		0	0	0	0	0	0	4	21,500	86,000
Jumlah				0			0			4		86,000

## Lampiran 6 Laporan Rincian Barang Persediaan Semester I TA 2021

**LAPORAN RINCIAN BARANG PERSEDIAAN**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31-12-2021**  
**TAHUN ANGGARAN : 2021**

NAMA UAKPB : KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BC TEGAL

KODE UAKPB : 015.05.0900.410775

KODE	URAIAN	NILAI		MUTASI			NILAI	
		S/D 01-01-2021		MASUK	KELUAR	JUMLAH	S/D 31-12-2021	
		JUMLAH	RUPIAH				JUMLAH	JUMLAH
	Jumlah		133,337,976					154,341,234

Keterangan

1. Persediaan senilai 0,- dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai 1,246,630,- dalam kondisi usang

Disetujui tanggal : 22-08-2023  
 Kuasa Pengguna Barang  
 Kepala Kantor

Yudi Hendrawan  
 19710901 199603 1 004

Tegal, 22-08-2023  
 Petugas Pengelola Persediaan

Hermawan  
 19920321 201310 1 001

## Lampiran 7 Buku Bimbingan Tugas Akhir

## KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Esti wulan dari  
 NIM : 20031075  
 Program Studi : D III Akuntansi  
 Judul Tugas Akhir : Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi SAKTI pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan cukai Tipe Madya Pabean C Tegal  
 Pembimbing I : Dr. Yeni Priatna sari, S.E., M.Si., AK., CA

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	9 Feb 2023	Pengajuan Judul TA	f
2.	15 Feb 2023	Acc Judul	f
3.	5 Mei 2023	Pengajuan proposal TA	f
4.	10 Mei 2023	Revisi proposal	f
5.	15 Mei 2023	Acc proposal	f
6.	5 Juli 2023	Pengajuan TA dan Revisi TA	f
7.	10 Juli 2023	Revisi TA	f
8.	14 Juli 2023	Acc TA	f

**Catatan:** Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 8 kali bimbingan.

## Lampiran 8 Buku Bimbingan Tugas Akhir

## KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Nama : Esti Wulandari  
 NIM : 20021075  
 Program Studi : DIII Akuntansi  
 Judul Tugas Akhir : Analisis Implementasi Manajemen Persediaan Menggunakan Sistem Aplikasi Sakti Pada Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan Cukai TMPC Tegol.  
 Pembimbing II : Arif Zul Fauzi, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1.	22 DES 2022	Pengajuan Judul TA	h
2.	3 Mei 2023	Revisi proposal	h
3.	10 MEI 2023	Acc Proposal	h
4.	14 Juni 2023	Pengajuan TA dan Revisi TA	h
5.	23 Juni 2023	Revisi TA BAB 3 dan 4	h
6.	27 Juni 2023	ACC TA	h

Catatan: Konsultasi dengan Dosen Pembimbing masing-masing minimal 8 kali bimbingan.