

**EFEKTIFITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS
KOMPUTER DALAM PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERNAL
PERSEDIAAN DAN PENGELUARAN
(STUDI PADA PT. BERSAMA MENCAPAI PUNCAK MALANG)**



Oleh

LATIFA

NIM: 15520046

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2020**

**EFEKTIFITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
BERBASIS KOMPUTER DALAM PENINGKATAN PENGENDALIAN
INTERNAL PERSEDIAAN DAN PENGELUARAN
(STUDI PADA PT. BERSAMA MENCAPAI PUNCAK MALANG)**

Diusulkan Kepada:
Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk memenuhi salah satu syarat persyaratan
dalam memperoleh gelar sarjana akuntansi (S. Akun)



Oleh

LATIFA

NIM: 15520046

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
2020**

LEMBAR PERSETUJUAN

**EFEKTIFITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
BERBASIS KOMPUTER DALAM PENINGKATAN PENGENDALIAN
INTERNAL PERSEDIAAN DAN PENGELUARAN
(STUDI PADA PT. BERSAMA MENCAPI PUNCAK MALANG)**

SKRIPSI

O l e h

LATIFA

NIM: 15520046

Telah disetujui pada tanggal 16 Desember 2020

Dosen Pembimbing,

Zuraidah, SE., MSA

NIP 197612102009122001

Mengetahui :

Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP 19720322 200801 2 005

LEMBAR PENGESAHAN

EFEKTIFITAS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI BERBASIS KOMPUTER DALAM PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN DAN PENGELUARAN (STUDI PADA PT. BERSAMA MENCAPI PUNCAK MALANG)

SKRIPSI

Oleh

LATIFA

NIM: 15520046

Telah Dipertahankan Didepan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada 16 Desember 2020

Susunan Dewan Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua Penguji

Dyah Febriantina, SE., MSI

NIP 198702192019032009 : ()

2. Sekretaris Penguji/ Dosen Pembimbing

Zuraidah, SE., MSA

NIP 197612102009122001 : ()

3. Penguji Utama

Hj. Meldona, SE., M.M., Ak

NIP 197707022006042001 : ()

Mengetahui :
Ketua Jurusan,

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA

NIP 19720322 200801 2 005

SURAT PENYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Latifa
 NIM : 15520046
 Fakultas/ Jurusan : Ekonomi/ Akuntansi

Menyatakan bahwa “SKRIPSI” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan pada jurusan akuntansi fakultas ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang (UIN) dengan judul: Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Peningkatan Pengendalian Internal Persediaan Dan Pengeluaran (Studi Pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang) merupakan murni karya saya sendiri, bukan duplikasi dari karya orang lain.

Selanjutnya apabila dikemudian hari ada klaim dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab dosen pembimbing dan atau pihak fakultas ekonomi akan tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak siapapun.

Malang, 03 Desember 2020
 Yang Menyatakan,



Latifa
 NIM: 15520046

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan Rahmat Alloh yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

1. Abah dan Ummi tercinta : Abah Nasir dan Ummi Husnul Khotimah yang berjiwa besar begitu sabar dalam mengasuh, mendidik dan membimbing, ikhlas dalam mengasihi dan menyayangi. Kata dan bentuk terimakasih tidak akan pernah mampu membalas semua jasa yang telah diberikan. Maafkan anakmu yang berkali-kali menggores luka dan kecewa.
2. Seluruh keluarga besar, Kak Husni, Kak Hafidzh, Mba Yesi, Mba Reva, Adik Nisa, Husein, Syafi'i yang tak pernah putus memberikan dukungan dan semangat kepada saya selama ini. Terimakasih saya haturkan untuk semuanya.
3. Para Guru PP. Miftahu Ulum Putri, Ibu Nyai Hj. Luthfiah, Ibu Nyai Hj. Qonit, Ibu Nyai Hj. Hanifah, Ibu Nyai H. Ghoniah, Ning Ema, Ning Shuva, Kyai H. Muhammad, dan Kyai H. Ridwan dan tanpa sedikitpun mengurangi rasa ta'dzhim saya kepada para guru yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, yang sudah begitu ikhlas dalam membimbing, mendidik serta mendoakan. Kata dan bentuk terimakasih tidak akan pernah mampu membalas semua jasa yang telah diberikan.
4. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang tanpa mengurangi rasa ta'dzhim saya yang tidak bisa

disebutkan satu persatu, yang telah membimbing, mendidik dan memberikan imunya dengan begitu ikhlas. Bentuk terimakasih tidak akan pernah mampu membalas besarnya jasa yang telah diberikan.

5. Keluarga besar Paman Moh.Nanggi dan bibi Hairul yang sudah mejadi orangtua kedua selama diperantauan. Terimakasih sudah menganggap saya seperti anak kandung sendiri, semoga segala kabikkan yang sudah diberikan dibalas oleh Allah dengan sebaik-baiknya balasan.
6. Teman- teman sejawat di perantauan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terimakasih sudah menjadi keluarga kedua selama ini. Ketulusan dan keikhlasan dalam pertemanan menunjukan bahwa berteman lebih dari saudara.
7. Keluarga besar PT. Bersama Mencapai Puncak Malang, yang telah banyak membantu untuk menyelesaikan skripsi saya. Semoga kebaikan bapak/ibu dibalas dengan Allah SWT.

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا, إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا

“Karena sesungguhnya sesudah ada kesulitan itu ada kemudahan dan
sesungguhnya sesudah ada kesulitan itu ada kemudahan”
(Q.S Al-Insyirah: 5 dan 6)

فَإِذَا فَرَغْتَ فَانصَبْ

“Maka apabila kamu telah selesai dari suatu urusan, kerjakanlah sungguh-sungguh urusan
yang lain”.
(Q.S Al-Insyirah: 7)

وَالْإِلَىٰ رَبِّكَ فَارْغَبْ

"Dan hanya kepada tuhanmulah, hendaknya kamu berharap".
(Q.S Al-Insyirah: 8)

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji dihaturkan kepada Allah SWT. Yang telah melimpahkan segala rahmat, hidayah dan inayahnya sehingga peneleitian yang berjudul "Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Peningkatan Pengendalian Internal Persediaan Dan Pengeluaran (Studi Pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang)" dapat diselesaikan.

Shalawat beserta salam patut kiranya kita panjatkan kepada sang revolusioner besar islam yakni baginda nabi besar Muhammad SAW. Sebagai pelopor besar dalam membangun peradaban dan membimbing kita dalam jalan kebenaran menuju jalan yang diridhoi Allah SWT.

Sebagai insan yang penuh dengan kekurangan, penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil dengan mudah tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai belah pihak. Pada kesempatan ini izinkan penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M. Ag. Selaku rektor Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag. Selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M. Si., Ak., CA selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

4. Ibu Zuraidah, SE., MSA selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan ilmu, motivasi dan dukungan kepada penulis.
5. Ibu Ulfi Kartika Oktaviana, SE., M.Ec., Ak., CA selaku Dosen Wali yang telah membimbing, memberikan nasihat, motivasi dan dukungan kepada penulis.
6. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, yang telah mendidik, membimbing, dan memberikan banyak ilmu yang bermanfaat dengan penuh keikhlasan.
7. Bapak dan Ibu Staf PT. Bersama Mencapai Puncak Malang yang telah memberikan izin, membimbing dan memotivasi penulis untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Kedua orang tua tercinta, Bapak Hi. M. Nasir dan Ibu Hj. Husnul Khotimah beserta keluarga yang selalu mendo'akan kelancaran segala urusan penulis termasuk tugas akhir ini.
9. Segenap guru PP. Miftahul Ulum Putri Ganjaran Gondanglegi Malang yang selalu senantiasa tulus dan ikhlas mendokan kebaikan dan keberhasilan untuk penulis.
10. Teman-teman sejawat yang telah menjadi keluarga ke-dua diperantauan dan selalu mendukung dan menemani dimana langkah kaki penulis berpijak.
11. Dan seluruh pihak yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Kesempuranaan hanya milik Allah SWT. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu adanya kritikan konstruktif sangat penulis butuhkan demi perbaikan. Penulis berharap karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat terhadap kemajuan ilmu Pendidikan kedepannya. Amin.

Malang, 03 Desember 2020

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
MOTTO	viii
KATA PENGANTAR.....	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
ABSTRAK	xvii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	5
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Penelitian Terdahulu.....	6
2.2. Landasan Teori	16
2.2.1. Konsep Efektifitas	16
2.2.2. Konsep Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	19
2.2.3. Konsep Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku.....	25
2.2.4. Konsep Pengendalian Internal.....	32
2.3. Integritas Keislaman.....	35

2.4. Kerangka Berfikir.....	38
-----------------------------	----

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Metode Penelitian.....	39
3.2. Jenis Penelitian	39
3.3. Lokasi Penelitian	40
3.4. Fokus Penelitian	40
3.5. Sumber Data	41
3.6. Teknik Pengumpulan Data	42
3.7 Teknik Analisis Data	43

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Paparan Data.....	46
4.1.1. Profil Perusahaan.....	46
4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan	49
4.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan.....	50
4.1.4. Ruang Lingkup Perusahaan	57
4.1.3. Kondisi Sebelum Penerapan SIA Berbasis Komputer	58
4.2. Pembahasan Penelitian	59
4.2.1. Pengaruh Penerapan SIA Berbasis Komputer	60
4.2.2. Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran	63
4.2.3. Efektivitas SIA Persediaan dan Pengeluaran.....	78
4.2.4. Efektivitas SIA Pengendalian Internal dan Pengeluaran.....	79

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan.....	84
----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	86
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	6
Tabel 2.2 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu.....	10
Tabel 2.2 Komponen SIA Berbasis Komputer.....	23
Tabel 3.6 Nama Responden.....	43
Tabel 4.1 Outlet Regional Jawa Timur 1	47
Tabel 4.2 Outlet Regional Jawa Timur 2	47
Tabel 4.3 Outlet Regional Jawa Timur 3	48
Tabel 4.4 Outlet Regional Jawa Barat.....	48
Tabel 4.4 Jobdisk Divis.....	51
Tabel 4.5 Metode FIFO	65
Tabel 4.6 SOP Penerimaan Barang Datang.....	66
Tabel 4.7 Contoh Tabel Pemakaian Bumbu.....	72
Tabel 4.8 Contoh Tabel Stok Bahan Baku.....	72
Tabel 4.9 Contoh Total Stok Minus Dan Plus Bahan Baku.....	74
Tabel 4.10 Contoh Tabel Barang Baku Rusak	74
Tabel 4.11 Contoh Tabel Orderan Baku	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Kkonsep Persediaan bahan Baku.....	31
Gambar 2.3 Kerangka Berfikir.....	38
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	50
Gambar 4.2 Contoh Pengarsipan Data	63
Gambar 4.3 Alur Pengorderan Bahan Baku.....	69
Gambar 4.4 Contoh List Penjualan Selama 1 Bulan.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Data Variabel
Lampiran 2 Biodata Peneliti



ABSTRAK

Latifa, 2020. SKRIPSI. Judul: “Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Peningkatan Pengendalian Internal Persediaan Dan Pengeluaran (Studi Pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang)”

Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA

Kata Kunci : Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran

Teknologi mengalami kemajuan yang sangat pesat yang dalam penerapan sistem informasi akuntansi digunakan sebagai strategi penting untuk mengembangkan bisnis. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dalam pengendalian internal persediaan dan pengeluaran pada PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun dalam teknis analisis data yang digunakan adalah dengan metode deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran pada PT. BMP Malang telah menggunakan aplikasi *google spreadsheet* yang sudah memenuhi efektifitas pencapaian tujuan dan strategi perusahaan. Program atau aplikasi komputer yang digunakan juga sudah tepat sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan yang dilengkapi dengan sarana dan prasana perusahaan termasuk dengan sistem pengawasan yang edukatif. Telah dibuat SOP Penerimaan Bahan Baku serta penggunaan metode *FIFO* untuk perhitungan stok bahan baku yang terdapat di outlet agar dapat terdata dengan baik, cepat dan lengkap, sehingga pihak manajer dapat melakukan analisis dan pengambilan keputusan dengan cepat. Masih terdapat pelaksanaan yang kurang efisien karena keterbatasan karyawan, sekalipun upaya perusahaan telah dilakukan dalam wujud penyelenggaraan pelatihan secara teratur untuk peningkatan kapasitas karyawan.

ABSTRACT

Latifa, 2020. THESIS. Title: "The Effectiveness of the Application of Komputer-Based Accounting Information Systems in Increasing Internal Control of Inventories and Expenditures (Studies at PT. Bersama Mencapai Puncak Malang)"

Advisor: Zuraidah, SE., MSA

Keywords: Effectiveness of Accounting Information Systems, Internal Control of Inventories and Expenditures

Technology has progressed very rapidly in the application of accounting information systems as an important strategy for developing business. The purpose of this study was to determine the effectiveness of the application of computer-based accounting information systems in internal control of inventories and expenses at PT. Berama Mencapai Puncak (BMP) Malang.

This study uses a qualitative descriptive approach, the data used are primary data and secondary data with data collection techniques through observation, interviews and documentation. As for the technical data analysis used is descriptive qualitative method.

The results of this study indicate that the Application of Computer-Based Accounting Information Systems in Internal Control of Inventories and Expenditures at PT. BMP Malang has used a google spreadsheet application that has met the effectiveness of achieving the company's goals and strategies. The computer program or application used is also appropriate to the needs and conditions of the company, equipped with company facilities and infrastructure, including an educational supervision system. SOP for Raw Material Acceptance has been made and the use of the FIFO method for calculating the stock of raw materials contained in the output so that it can be recorded properly, quickly and completely, so that the manager can perform analysis and decision making quickly. There is still an inefficient implementation due to employee limitations, even though company efforts have been made in the form of organizing regular training to increase employee capacity.

المستخلص

لطيفة ، 2020. أطروحة. العنوان: "فاعلية تطبيق نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية في زيادة الرقابة الداخلية للمخزون والنفقات (دراسة في PT. Bersama Mencapai Puncak Malang)"

المستشار: زريدة ، SE ، MSA

الكلمات المفتاحية: فاعلية نظم المعلومات المحاسبية ، الرقابة الداخلية على المخزون والنفقات

تقدمت التكنولوجيا بسرعة كبيرة في تطبيق نظم المعلومات المحاسبية كاستراتيجية مهمة لتطوير الأعمال. الغرض من هذه الدراسة هو تحديد مدى فاعلية تطبيق نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية في الرقابة الداخلية للمخزونات والمصروفات في PT. Bersama Mencapai (BMP) ما لانج. تستخدم هذه الدراسة المنهج الوصفي النوعي ، والبيانات المستخدمة هي البيانات الأولية والبيانات الثانوية مع تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. أما بالنسبة لتحليل البيانات الفنية المستخدمة فهو الأسلوب الوصفي النوعي. تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن تطبيق نظم المعلومات المحاسبية الحاسوبية في الرقابة الداخلية للمخزون والنفقات في PT. BMP Malang قد استخدم تطبيق Google Spreadsheed الذي حقق فاعلية تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها. كما أن برنامج الكمبيوتر أو التطبيق المستخدم مناسب أيضًا لاحتياجات وظروف الشركة ، ومجهز بمرافق الشركة والبنية التحتية ، بما في ذلك نظام الإشراف التعليمي. تم إجراء SOP لقبول المواد الخام واستخدام الطريقة FIFO لحساب مخزون المواد الخام الموجودة في المخرجات بحيث يمكن تسجيلها بشكل صحيح وسريع وكامل ، بحيث يمكن للمدير إجراء التحليل واتخاذ القرار بسرعة. لا يزال هناك تنفيذ غير فعال بسبب قيود الموظفين ، على الرغم من بذل الشركة جهودًا في شكل تنظيم تدريب منتظم لزيادة قدرة الموظفين.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Keunggulan dari teknologi terutama dalam hal penerapan sistem informasi banyak dijadikan suatu strategi dan peluang dalam perkembangan dunia bisnis. Kelto *et al* (2010) yang dikutip oleh Dewa Made (2016) dalam penelitiannya menyebutkan teknologi informasi berkembang dengan pesat dan berdampak positif bagi sebuah perusahaan sehingga dapat membantu dan meringankan manusia dalam menjalankan aktivitasnya. Sari (2009) menyebutkan bahwa untuk mengukur efektivitas dan tidaknya penerapan teknologi informasi dapat dilihat dari sejauh mana pengguna dalam mengakses data dan mengidentifikasi data.

Adanya perkembangan dalam proses pengolahan sebuah data menjadi bukti nyata sebagai pengaruh positif dari kemajuan teknologi tersebut, secara spesifik perkembangan sistem informasi akuntansi banyak dibantu oleh adanya kemajuan teknologi. Sistem informasi akuntansi yang akrab dikenal dengan SIA menurut Lilis Setiawati (2011:4) mendefinisikan bahwa Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang memiliki tujuan dalam mengumpulkan dan melakukan sebuah proses data terkait transaksi keuangan. Sedangkan menurut Mardi (2011:4) mengungkapkan bahwa yang dimaksudkan dengan Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah kumpulan atau dokumen keuangan, tenaga pelaksana dan alat komunikasi yang kemudian dikelola atau ditransformasi menjadi sebuah informasi penting.

Restoran dan rumah makan tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia, terlebih kota Malang memiliki tingkat konsumtif yang sangat tinggi. Menurut Dian Prayodi (2017) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa Kota Malang adalah kota terbesar di Indonesia yang memiliki destinasi wisata terbanyak dan diantaranya adalah wisata kuliner. Dikutip dari Badan Statistik Kota Malang pada Tahun 2015 jumlah restoran atau rumah makan di Kota Malang mencapai jumlah 723. Menurut Kepala BP2D Kota Malang Ade Herawanto dikutip dari *Malang Times.com* pada tahun 2019, wajib pajak restoran atau rumah makan yang ada di Kota Malang mencapai 1.642 usaha dengan Rinciannya, ada 122 restoran, 1.264 rumah makan, 144 kafe, dan 112 pengusaha katering yang telah memiliki nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD).

Salah satu perusahaan kuliner ternama yang ada di Kota Malang adalah Ayam Goreng Nelongso. Dari hasil observasi menurut penyampaian Moh. Abdul Ghafur (Senin, 13 Januari 2019 Jam: 10.00 WIB.) sebagai Penanggung Jawab Brand Ayam Goreng Nelongso di perusahaan tersebut menyampaikan bahawa:

“Perusahaan ini, pada awalnya hanya warung biasa yang kemudian berkembang menjadi beberapa outlet dan untuk mengimbangi hal tersebut kami mulai melakukan pembangunan sistem organisasi diperusahaan ini. Hingga hari ini Nelongso tidak hanya berkulat di internal Malang saja akan tetapi mulai melebarkan sayapnya diberbagai Kabupaten dan Kota di Indonesia. Menurut data sampai hari ini Ayam Goreng Nelongso memiliki 48 outlet yang tersebar diberbagai kota”. Moh. Abdul Ghafur (Senin, 13 Januari 2019 Jam: 10.00 WIB.)

“Memang benar pada awalnya kami tidak menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis komputer, namun lambat laun kami menyadari bahwa kami membutuhkan hal tersebut karena disamping jumlah outlet kami yang bertambah banyak. Kami juga merasa butuh bahwa harus ada sebuah sistem yang dapat mengakomodir data-data penting yang kami miliki, yang

sebelumnya kami lakukan secara manual dan hal itu sangat tidak efektif” ”. Moh. Abdul Ghafur (Senin,13 Januari 2019 Jam: 10.00 WIB.)

PT. Bersama Mencapai Puncak awalnya tidak menggunakan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dimana semua bentuk laporan dilakukan dengan cara manual. Adapun kendala yang dihadapi dengan cara manual tersebut tentu akan menimbulkan berbagai kendala seperti *pertama*, membutuhkan waktu lama dalam proses pengerjaannya. *Kedua*, data tidak dapat dengan mudah disajikan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dan yang *ketiga* sering terjadi ketidak sinkronan dalam penyajian datanya. Namun dengan cara manual dapat meminimalisir pembekakan biaya operasional perusahaan.

“Awalnya segala bentuk pelaporan dilakukan secara manual, dalam hal tersebut terdapat beberapa kelebihan dan kekurangan yang kami hadapi, pertama dalam segi pengerjaan laporan membutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak mudah disajikan secara langsung apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.” Menurut Enggar Ramdhani (Senin,13 Januari 2019 Jam: 10.00 WIB.)

Seperti yang tercantum dalam modul pelatihan PT. Bersama Mencapai Puncak (2020:78) perusahaan ini didirikan pada tahun 2012 dan telah menginjak usia 9 tahun. Perusahaan ini sudah menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis komputer sejak Tahun 2017 awal. Sistem informasi yang diterapkan pada PT. Bersama Mencapai Puncak meliputi pengarsipan data perusahaan seperti aktivitas persediaan dan pengeluaran outlet yang berkaitan dengan penjualan atau pemakaian bahan baku. Adanya penerapan sistem informasi berbasis komputer memberikan dampak positif dalam kemajuan perusahaan khususnya dalam pengendalian intern. Akan tetapi masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem informasi akuntansi tersebut seperti ada beberapa karyawan yang belum

mampu atau bahkan tidak bisa mengoperasikan sistem komputer dengan baik. Maka dari itu, sangat menarik jika objek penelitian dilakukan di PT. Bersama Mencapai Puncak. Adapun hal yang ingin peneliti teliti yaitu, **Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Peningkatan Pengendalian Internal dan Pengeluaran (Studi Pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang).**

1.2 Rumusan Masalah

Dari pemaparan penjelasan latar belakang yang telah peneliti tulis diatas, maka dapat ditemukan rumusan masalah yaitu sebagai berikut: Bagaimana penerepan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer pada pengendalian internal persediaan di PT. Bersama Mencapai Puncak Malang

1.3 Tujuan Masalah

Adapun tujuan masalah dari penelitian ini berdasarkan rumusan masalah diatas adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui penerapan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang
2. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntasni persediaan dan pengeluaran pada pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang berjalan dengan efektif.

3. Untuk mengetahui apakah penerapan sistem pengendalian internal persediaan pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang berjalan engan efektif.

1.4 Manfaat Penelitian

Pada penelitian ini manfaat yang diharapkan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi peneliti

Dapat menambah pengetahuan terkait penerapan sistem informasi akuntansi dan juga diharapkan dapat menambah pengetahuan dalam sistem pengendalian internal khususnya pada persediaan dan pengeluaran.

- b. Manfaat Bagi Instansi Perusahaan

Adanya penelitian yang dilakukan pada PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi internal perusahaan itu sendiri. Khususnya dalam meningkatkan evektifitas penerapan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan itu sendiri.

- c. Bagi Pembaca

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan literasi ilmu pengetahuan dan menambah referensi atau masukan bagi para pembaca dalam melakukan penelitian lebih lanjut.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah sebagai landasan dan rujukan dalam menyelesaikan masalah yang muncul dalam penelitian ini, adapun penelitian terdahulu tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1

Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1	Silviana (2013)	<i>Hubungan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Survey Pada 9 Kota Di Provinsi Jawa Barat)</i>	Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah sensus, dengan jenis penelitian yang dilakukan adalah explanatory research. Adapun pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner, dengan demikian dilakukan uji validitas dan reliabilitas atas jawaban responden. Metode analisis data	Penerapan SIA berhubungan terhadap kualitas LKPD. Berdasarkan jawaban responden dari entitas yang diteliti, variabel penerapan SIA memberikan kontribusi terhadap kualitas LKPD. Hal ini disebabkan SIA merupakan sistem yang terintegrasi dalam menghasilkan laporan keuangan, walaupun terdapat faktor-faktor yang masih kurang optimal diantaranya kompetensi sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan

			menggunakan analisis Korelasional Spearman.	akuntansi juga masih minim di bagian keuangan maupun di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).).
2	Ulfa Faida (2016)	<i>Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Intern Dalam Penjualan Kredit Pada PT. Tiga Serangkai</i>	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan menggunakan sumber data primer dan sekunder.	Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT. Tiga Serangkai sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan baik. Namun dalam prakteknya ada yang kurang sesuai dengan teori. Hal tersebut dikarenakan adanya perangkapan fungsi, yaitu pada fungsi pengiriman dan fungsi penagihan yang dilakukan oleh seorang salesman dan pada fungsi gudang dengan bagian administrasi kantor juga merangkap tugas sekaligus pada bagian administrasi dalam hal input data ke dalam sistem. Sedangkan pada pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Tiga Serangkai juga kurang sesuai dengan teori dikarenakan adanya

				karyawan yang merangkap dua tugas sekaligus.
3	Hasindar (2016)	<i>Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer dan Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Keuangan di Instansi Pemerintahan Kab. Bone (Studi Kasus Satuan Kerja Pemerintahan Daerah Kab. Bone)</i>	Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Jenis data penelitian ini adalah data primer.	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Hasindar menunjukkan bahwa adanya penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer memberikan dampak yang sangat signifikan terhadap laporan keuangan yang ada pada perusahaan tersebut. Dalam penelitian tersebut dapat diketahui bahwa variabel yang paling dominan terhadap kualitas laporan keuangan adalah variabel (X2) sistem pengendalian internal. Karna pengendalian internal-lah yang mampu memperoleh sistem informasi akuntansi terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.
4	Rizki Eka Putra (2018)	<i>Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Kain (Studi Kasus CV.</i>	Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode penelitian komparatif	Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh Rizki Eka Putra menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern persediaan

		<i>Celine Productin)</i>		bahan baku kain belum dilengkapi dan tidak dengan teori yang ada
5	Roslin Sawori (2018)	<i>Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Pengendalian Internal Pembiayaan Kredit Usaha Mikro Pada PT. Bank Sulutgo</i>	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif	Penerapan sistem informasi akuntansi pembiayaan kredit usaha mikro pada PT Bank SulutGo telah dilaksanakan dengan baik serta sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan. Ini dapat dilihat dari sudah terpenuhinya karakteristik sistem informasi akuntansi dalam pembiayaan kredit usaha mikro pada PT Bank SulutGo.
6	Zakka Syafi' Daroini (2019)	<i>Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan Penjualan Pada UD. Cita Rasa Kecamatan Panggul, Kabupaten Trenggalek</i>	Metode yang digunakan menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan jenis peneltian komparasi dan menggunakan data primer.	Penerapan sistem informasi akuntansi persediaan dan penjualan pada UD. Cita Rasa maih sederhana dan banyaknya penumpukkan tugas dalam beberapa bagian diperusahaan dapat bedampak pada kurang maksimalnya produksi pada persedian akan tetapi adanya interaksi tenaga penyalur penjualan terhadap banyaknya konsumen menjadikan sistem informasi akuntansi

				pada penjualan cukup baik.
7	Reka Anjelina Saragih (2019)	<i>Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Sistem Penjualan Pada PT. Alfa Scorpi Cabang Bagan Batu</i>	Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan data sekunder	Pengendalian intern penjualan telah dilakukan dengan baik namun, masih ditemukan kekurangan dimana terdapat karyawan yang merangkap dua tugas atau pekerjaan yaitu sebagai piutang dan penagihan. Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. Alfa Scorpi Cabang Bagan Batu telah menggunakan sistem komputerisasi dengan baik.

Sumber: Data diolah peneliti

Tabel 2.2

Persamaan dan Perbedaan Penelitian

Nama Peneliti	Persamaan	Perbedaan	
		Terdahulu	Sekarang
Silviana (2013)	Sama-sama meneliti sistem informasi akuntansi	Hubungan sistem informasi akuntansi terhadap kualitas laporan keuangan	Efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi pada pengendalian internal persediaan
Ulfa Faida (2016)	Sama-sama meneliti tentang sistem informasi akuntansi	Sistem informasi akuntansi dalam pengendalian	Sistem informasi akuntansi

		internal penjualan kredit	berbasis komputer
Hasindar (2016)	Sama-sama meneliti sistmen informasi akuntansi berbasis komputer	Sistem informasi akuntansi berbasis komputer, pengendalian intern	Sistem informasi akuntansi berbasis komputer evektivitas pengendalian internal persediaan
Rizki Eka Putra (2018)	Sama-sama meneliti mengenai sistem informasi akuntansi pengendalian intern persediaan bahan baku	Fokus pada membandingkan penerapan teori yang ada pada sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern persediaan	Fokus pada efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer
Roslin Sawori (2018)	Sama-sama meneliti mengenai sistem informasi akuntansi	Fokus pada evaluasi penerapan sistem informasi akuntasni	Fokus pada penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer
Zakka Syafi' Daroini (2019)	Sama-sama meneliti mengenai penerapan sistem informasi akuntansi	Fokus pada penerapan dan evaluasi sistem informasi akuntasni	Fokus pada penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer
Reka Anjelina Saragih (2019)	Persamaan pada penelitian ini adalah sama-sama meneliti pengaruh penerapan sistem informasi berbasis komputer pada pengendalian internal	Penelitian ini fokus pada pengendalian intern penjualan	Penelitian ini fokus pada pengendalian intern persediaan dan pengeluaran

Sumber: Data diolah peneliti

Dari table diatas dengan jelas menunjukkan adanya perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti, Dimana

peneliti menfokuskan penelitiannya pada penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer untuk mengetahui peningkatan pengendalian internal persediaan dan pengeluaran yang ada di perusahaan.

Pertama dari Silviana (2013). *Hubungan Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Survey Pada 9 Kota Di Provinsi Jawa Barat)*. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah sensus, dengan jenis penelitian yang dilakukan adalah explanatory research. Adapun pengumpulan data melalui penyebaran kuesioner, dengan demikian dilakukan uji validitas dan reliabilitas atas jawaban responden. Metode analisis data menggunakan analisis korelasional spearman. Penerapan SIA berhubungan terhadap kualitas LKPD. Berdasarkan jawaban responden dari entitas yang diteliti, variabel penerapan SIA memberikan kontribusi terhadap kualitas LKPD. Hal ini disebabkan SIA merupakan sistem yang terintegrasi dalam menghasilkan laporan keuangan, walaupun terdapat faktor-faktor yang masih kurang optimal diantaranya kompetensi sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan akuntansi juga masih minim di bagian keuangan maupun di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

Kedua dari Ulfa Faida (2016) dengan judul penelitiannya, *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Intern Dalam Penjualan Kredit Pada PT. Tiga Serangkai*, Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan menggunakan sumber data primer dan sekunder. Menunjukkan bahwa Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yang diterapkan oleh PT. Tiga Serangkai sudah menggunakan sistem komputerisasi dengan baik.

Namun dalam prakteknya ada yang kurang sesuai dengan teori. Hal tersebut dikarenakan adanya perangkapan fungsi, yaitu pada fungsi pengiriman dan fungsi penagihan yang dilakukan oleh seorang salesman dan pada fungsi gudang dengan bagian administrasi kantor juga merangkap tugas sekaligus pada bagian administrasi dalam hal input data ke dalam sistem. Sedangkan pada pengendalian intern yang diterapkan pada PT. Tiga Serangkai juga kurang sesuai dengan teori dikarenakan adanya karyawan yang merangkap dua tugas sekaligus.

Penelitian terdahulu yang ketiga dari Hasindar (2016). *Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer dan Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Keuangan di Instansi Pemerintahan Kab. Bone (Studi Kasus Satuan Kerja Pemerintahan Daerah Kab. Bone)*. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Jenis data penelitian ini adalah data primer. Memberikan hasil bahwa Sistem pengaruh yang diberikan dengan adanya penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer sangat positif namun tidak signifikan terhadap kualitas laporan keuangan. Sistem pengendalian internal berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas laporan keuangan pemerintahan daerah. Dalam penelitian tersebut dapat diketahui bahwa variabel yang paling dominan terhadap kualitas laporan keuangan adalah variabel (X2) sistem pengendalian internal. Karena pengendalian internal lah yang mampu memperoleh sistem informasi akuntansi terhadap kualitas laporan keuangan pemerintah daerah.

Adapun yang keempat Rizki Eka Putra (2018). *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Kain (Studi Kasus*

CV. *Celine Productin*). Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode komparatif. Jenis data penelitian ini adalah data primer dan skunder. Memberikan hasil bahwa dengan melihat teori yang ada dalam sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku terkait fungsi dan dokumen yang dipakai perusahaan CV. *Celine Production* dalam praktiknya belum sesuai dengan teori yang berlaku begitupun dengan pengendalian internal persediaan bahan baku baik dari struktur perusahaan, praktik yang dilakukan dan SDM belum sesuai dengan teori yang ada. Namun dalam hal ini perusahaan tetap mengupayakan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal bahan baku untuk berjalan dengan baik.

Selanjutnya yang kelima penelitian Roslin Sawori (2018). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Pengendalian Internal Pembiayaan Kredit Usaha Mikro Pada PT. Bank Solutgo*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Menunjukkan hasil bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pembiayaan kredit usaha mikro pada PT Bank SolutGo telah dilaksanakan dengan baik serta sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan. Ini dapat dilihat dari sudah terpenuhinya karakteristik sistem informasi akuntansi dalam pembiayaan kredit usaha mikro pada PT Bank SolutGo.

Pada penelitian keenam dari Zakka Syafi' Daroini (2019) mengenai *Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Dan Penjualan Pada UD.Cita Rasa Kecamatan Panggul, Kabupaten Trenggalek* Menggunakan metode pendekatan kualitatif berbentuk komparasi. Pada penelitian menggunakan sumber data primer dengan teknik wawancara dan dokumentasi. Adapun hasil dari

penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa adanya penumpukkan tugas dan masih sederhananya penerapan sistem informasi akuntansi persediaan pada UD. Cita Rasa menjadi kurang maksimalnya persediaan yang ada. Sedangkan adanya interaksi dan komunikasi dari penyalur agen perusahaan kepada konsumen menjadikan penerapan sistem informasi akuntansi penjualan lebih baik.

Terahir dari Reka Anjelina Saragih (2019) dengan judul *Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Pengendalian Intern Sistem Penjualan Pada PT. Alfa Scorpi Cabang Bagan Batu*. Menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan data sekunder. Adapun hasil penelitiannya *Pertama*, Pengendalian intern penjualan telah dilakukan dengan baik namun, masih ditemukan kekurangan dimana terdapat karyawan yang merangkap dua tugas atau pekerjaan yaitu sebagai piutang dan penagihan. Dan *Kedua*, Sistem informasi akuntansi penjualan yang diterapkan oleh PT. Alfa Scorpi Cabang Bagan Batu telah menggunakan sistem komputerisasi dengan baik.

1.2 Landasan Teori

1.2.1 Konsep Efektifitas

a. Pengertian Efektifitas

Efektifitas dapat diartikan sebagai salah satu indikator penting dalam organisasi dalam mengukur keberhasilan organisasi tersebut dalam mewujudkan tujuan yang telah ditentukan. Apabila organisasi tersebut dapat dikatakan telah mencapai tujuannya maka organisasi tersebut telah dapat dikatakan berjalan dengan efektif. Sedangkan Effendy menjelaskan bahwa efektifitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan sesuai dengan biaya, waktu dan personil yang telah dianggarkan atau ditentukan sebelumnya.

Menurut Masruri (2014:11), menjelaskan bahwa efektifitas adalah sebagai berikut:

“Efektifitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini berarti apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya maupun mutunya maka dapat dikatakan efektif”

Melihat dari pendapat diatas tentang pengertian efektifitas, maka dapat diartikan sebagai suatu kondisi tertentu yang terjadi sebagai akibat dari apa yang telah direncanakan dan dikehendaki. Sebagai contoh, seseorang melakukan tindakan atau perbuatan dan memang sudah dikehendakinya, maka perbuatan orang tersebut dapat dikatakan efektif apabila apa yang dicapai telah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya.

b. Ukuran Efektifitas

Mengukur efektif dan tidaknya organisasi bukan merupakan pekerjaan yang mudah karena efektifitas tidak hanya dapat dilihat dari satu sudut pandang saja melainkan sebaliknya. Efektifitas tidak berbicara tentang jumlah biaya yang dikeluarkan dalam mencapai tujuan, namun efektifitas dapat dilakukan dengan melihat pencapaian organisasi dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Jika memandang dari sudut pandang produktivitas maka manajer produksi menyampaikan bahwa efektifitas ialah output dari kualitas dan kuantitas barang dan jasa.

Untuk itu perlu kiranya ada alat ukur efektifitas, adapun kriteria atau untuk mengukur pencapaian tingkat efektif atau tidaknya suatu perusahaan menurut S.P Siagian (2011:77) antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Kejelasan tujuan yang akan dicapai, maksudnya adalah agar karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya mampu mencapai tujuan atau visi dan misi dari suatu organisasi/perusahaan sesuai sasaran yang terarah.
- b. Kejelasan strategi dalam mencapai tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah suatu gagasan atau proses perencanaan dalam upaya mencapai tujuan dari organisasi/perusahaan sesuai sasaran yang sudah ditetapkan agar tidak adanya salah langkah para implementer dalam mencapai suatu visi dan misi perusahaan.

- c. Proses analisi dan perumusan kebijakan yang baik, maksudnya adalah kebijakan-kebijakan yang ada harus mampu menghubungkan usaha dan tujuan dalam pelaksanaan kegiatan operasional, hal ini berkaitan dengan tujuan dan strategi organisasi/perusahaan yang akan dicapai.
- d. Program yang disusun harus tepat, tujuannya agar para karyawan dapat melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan pedoman organisasi/perusahaan maka dari itu perlu diperjelas dalam program pelaksanaan.
- e. Sarana dan prasarana kerja harus tersedia dengan baik, dengan demikian kemampuan kinerja yang dilakukan oleh karyawan akan menjadi lebih produktif yang mana ini adalah salah satu indikator efektifitas dari suatu organisasi/perusahaan.
- f. Pelaksanaan dilakukan dengan efektif dan efisien, yang mana suatu organisasi/perusahaan jika tidak efektif dan efisien dalam proses pelaksanaannya maka sulit bagi organisasi/perusahaan dalam mencapai tujuannya.
- g. Harus ada sistem pengawasan yang bersifat edukatif, meminimalisir kesalahan-kesalahan yang dilakukan maka organisasi/perusahaan harus memiliki sistem pengawasan dan pengendalian.

1.2.2 Konsep Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi, (2016:3) merupakan sebuah laporan yang dikoordinasikan dengan massif guna dapat menyediakan sebuah informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dengan tujuan memepermudah dalam proses pengelolaannya oleh perusahaan. Sedangkan Diana dan Setiawati, (2011:4) menjelaskan bahwa Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang untuk melakukan proses pengumpulan data dan melaporkan segala bentuk informasi yang berkaitan langsung dengan semua transaksi keuangan dalam sebuah perusahaan. Sedangkan menurut Kandouw, (2013) yang kemudian dikutip oleh Muhammad Chairudin (2019:13) dalam penelitiannya, menjelaskan bahwa Sistem informasi akuntansi tidak hanya berkutat pada pengelolaan data keuangan saja akan tetapi juga dapat mengola data diluar data keuangan. Karena dalam pengambilan keputusan tidak hanya membutuhkan informasi keuangan saja karena dalam pengambilan keputusan atau kebijakan juga dapat dipengaruhi informasi kondisi serta keadaan tertentu yang dapat diajadikan sebagai pertimbangan.

Adapun menurut pendapat La Midjan dan Azhar Susanto, (2011:310 yang kemudian dikutip oleh Ulfa Indahsari, (2018:11) dalam penelitiannya menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah pengelolaan data akuntansi yang terjadi karena adanya interaksi harmonis antara manusia, alat dan metode yang diwadahi oleh sistem organisasi terstruktur sehingga dapat melahirkan sebuah informasi akuntansi yang juga terstruktur. Sedangkan menurut Krismiaji, (2010:4)

yang juga dikutip oleh Ulfa Indahsari, (2018:11) mendefinisikan sistem informasi akuntansi lebih sederhana dari pendapat-pendapat diatas bahwasanya sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data serta transaksi sehingga dapat menjadi sebuah informasi yang bermanfaat dalam aktivitas bisnis.

Maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang terorganisir dengan baik dalam proses pengelolaan data keuangan atau data non keuangan sehingga dapat berbentuk sebuah informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengambilan kebijakan pada dalam sebuah perusahaan atau pada pengelolaan sebuah bisnis.

b. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem informasi akuntansi menurut Daud dan Windana, (2014) yang dikutip oleh Muhammad Chairudin (2019:15) dijelaskan bahwa sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memenuhi kewajiban yang berkaitan dengan pertanggung-jawaban, mendukung dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen dan untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari. Sedang menurut Romney dan Steinbart, (2014:11) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai sebuah perusahaan apabila didesain dengan baik yaitu:

- 1) Meningkatkan kualitas serta dapat menguramngi pembengkakan biaya produk dan jasa
- 2) Meningkatkan efisiensi serta efektifitas kinerja perusahaan dan rantai pasokan
- 3) Meningkatkan struktur pengendalian internal

- 4) Meningkatkan dalam proses pengambilan keputusan
- 5) Berbagi pengetahuan dan kemampuan yang dapat meningkatkan operasi serta dapat memberikan keunggulan kompetitif

Adapun menurut Ika Listiana, (2017:16) mengutip dari Diana dan Setiawati, (2011) membagi tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- 1) Mengamankan harta atau kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan, kekayaan yang dimaksud terkait kas perusahaan dan persediaan barang dagang, termasuk aset tetap perusahaan
- 2) Menghasilkan berbagai macam bentuk informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan
- 3) Dapat menghasilkan informasi terkait nilai kinerja karyawan atau divisi dengan mudah
- 4) Data masa lalu dapat dimunculkan atau dapat tersedia dengan mudah apabila dibutuhkan seperti kebutuhan audit dan sebagainya
- 5) Menghasilkan informasi terkait penyusunan anggaran dan evaluasi anggaran perusahaan
- 6) Menhasilakn informasi yang dibutuhkan untuk proses perencanaan dan pengeladalian.

c. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Adapun menurut Romney dan Steinbart, (2014:11) fungsi sistem informasi akuntansi harus dapat memenuhi tiga fungsi bisnis penting yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan dapat menyimpan segala bentuk data yang berkaitan dengan aktivitas perusahaan, sumber daya dan semua instrument yang menjalankan kegiatan perusahaan tersebut
- 2) Menyajikan informasi yang bermanfaat bagi manajemen untuk aktivitas proses perencanaan, evaluasi serta pengendalian personel dan sumber daya.
- 3) Menyediakan pengendalian yang memadai sehingga dapat menjaga semua aset-aset yang dimiliki dan semua bentuk data organisasi atau perusahaan

d. Komponen dan Unsur Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2014:11) meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a) Adanya manusia yang menggunakan sistem
- b) Alur dan intruksi yang digunakan untuk proses pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data
- c) Data berkaitan dengan semua aktivitas perusahaan
- d) Adanya perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
- e) Infrastruktur teknologi informasi seperti komputer lengkap yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi

Sedangkang menurut pendapat Azhar Susanto, (2011:12) menjelaskan bahwa komponen sistem informasi akuntansi meliputi hal berikut:

- a) *Hardware*, yakni perangkat keras
- b) *Software*, yakni perangkat lunak
- c) *Brainware*, yakni manusia yang mengendalikannya
- d) *Procedure*, yakni prosedur
- e) *Communication Network*, yakni jaringan komunikasi

Tabel 2.2

Komponen Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

No.	Komponen	Sub Komponen	Jenis
1	Hardware	• Bagian input • Bagian pengolahan atau prosesor dan memori • Bagian output • Bagian komunikasi (Dilihat fisiknya)	Fisik
2	Software	• Sistem operasi • Software aplikasi siklus penerimaan (penjualan) • Software aplikasi siklus pengeluaran (pembelian) • Software aplikasi produksi • Penerimaan dan pengeluaran kas	Non Fisik
3	Brainware	• Software aplikasi siklus general ledger dan laporan keuangan • Manajer sistem informasi • Analis sistem informasi • Ahli komunikasi • Administrator database • Programmer • Operator	Fisik
4	Prosedur	• Rangkaian aktivitas atau transaksi • Siklus penerimaan (penjualan) • Siklus pengeluaran (pembelian)	Non Fisik

		• Siklus penerimaan dan pengeluaran kas • Siklus general ledger dan pembuatan laporan keuangan	
5	Database	• Eksternal data keuangan • Konseptual data keuangan • Internal data keuangan	Non Fisik
6	Jaringan Komunikasi	• Server • Terminal • Network card • Switching hub • Saluran komunikasi	Fisik

Sumber: Azhar Susanto (2011:12)

Sedangkan unsur pokok dari sistem informasi akuntansi Menurut Mulyadi, (2016:3) menyebutkan bahwa sebagai berikut:

a) Formulir

Formulir merupakan sebuah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya proses transaksi

b) Jurnal

Jurnal merupakan sebagai catatan akuntansi pertama untuk mengelompokkan dan meringkas data.

c) Buku besar

Buku besar terdiri dari akun-akun untuk meringkas data yang telah dicatat dalam jurnal

d) Buku pembantu

Buku pembantu digunakan untuk merinci sebuah akun tertentu dalam buku besar

e) Laporan

Sedangkang laporan merupakan hasil atau sebuah output dari suatu sistem akuntansi

1.2.3 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku

Menurut Krismiaji (2015) sistem informasi akuntansi persediaan merupakan sistem yang mengorganisir catatan persediaan yang dapat memberikan informasi kepada menejer apabila bahan tertentu membutuhkan akumulasi. sehingga bisa dikatakan sistem persediaan bahan baku ialah suatu sistem yang memproses informasi serta transaksi untuk menghasilkan informasi yang berguna terkait persediaan bahan baku. Suatu perusahaan harus bisa mengendalikan catatan bahan baku yang hendak dibeli serta yang hendak diolah, tidak hanya itu saja akan tetapi harus mengetahui apakah persediaan bahan baku dalam keadaan baik serta layak saat diolah untuk menjadi bahan jadi, Data tersebut bisa menolong menejer produksi dalam mengambil kebijakan dalam menjalankan aktifitas produksi (Miktam, 2018).

Persediaan menurut Widya (2013) mengutip dari Prasetyo (2006:65) menjelaskan bahwa persediaan adalah semua bentuk aktiva yang dimiliki oleh perusahaan meliputi barang-barang dengan tujuan untuk dijual pada periode yang normal termasuk barang yang masih dalam tahap proses produksi. Sedangkan menurut Kieso, Weygand & Warfield (2008:) yang dikutip oleh Cynthia Amanda (2015) persedian atau *inventory* merupakan pos aktiva yang dimiliki oleh sebuah

perusahaan dengan tujuan untuk dijual pada operasi bisnis normal atau barang yang akan dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual. Adapun menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2012:92) mengartikan persediaan adalah meliputi semua barang yang dibeli dan disimpan untuk tujuan dijual kembali seperti barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali.

b. Jenis-Jenis Persediaan

Menurut Santoso (2010:240) menjelaskan terkait jenis-jenis atau pengelompokan persediaan yaitu sebagai berikut:

- a) Perusahaan dagang yaitu persediaan merupakan barang langsung diperdagangkan tanpa ada proses lanjutan
- b) Perusahaan industri, persediaan yaitu, bahan baku harus mengalami proses lanjutan agar siap dijual bentuk barang jadi, maka persediaan dikelompokkan menjadi:
 - 1) Bahan baku yaitu, bahan baku yang akan diproses lebih lanjut (Produksi)
 - 2) Barang dalam proses yaitu bahan baku yang sedang dalam tahap proses dimana nilainya merupakan akumulasi biaya *overhead*
 - 3) Barang jadi yaitu barang yang telah selesai melewati tahap proses dan siap untuk dijual sesuai dengan tujuannya.
 - 4) Bahan pembantu yaitu barang yang dibutuhkan pada saat produksi namun tidak dapat dilihat secara fisik pada produk yang telah dihasilkan.

c. Metode Pencatatan Persediaan

Pada sistem pencatatan persediaan menurut Santoso (2010:241) pencatatan dapat dilakukan dengan menggunakan dua cara yaitu sebagai berikut:

1) Sistem persediaan periodik

Pada metode ini pencatatan hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi saja melalui ayat jurnal penyesuaian. Namun, periode ini sudah banyak ditinggalkan karena tidak dapat mendukung integrasi sistem, sepanjang akuntansi berjalan data persediaan tidak dapat tersedia.

2) Sistem persediaan terus

Adapun pada metode ini, pencatatan dilakukan apabila terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan. Saldo persediaan yang sebenarnya akan ditunjukkan oleh saldo perkiraan persediaan.

d. Metode Penghitungan Persediaan

Berbicara terkait metode perhitungan persediaan yang umum dilakukan menurut Santoso (2010:248) yaitu sebagai berikut:

1) *Last in first out (LIFO)*

Pada metode ini adalah membandingkan biaya dari barang-barang yang paling akhir dibeli terhadap pendapatan

2) *Frist in frist out (FIFO)*

Untuk metode barang yang pertama dibeli adalah barang yang pertama wajib digunakan.

3) *Average cost* (Biaya rata-rata)

4) Identifikasi khusus

e. Sistem dan Prosedur yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Persediaan merupakan suatu elemen aktiva lancar dalam neraca sebab dapat digunakan menjadi kas dalam kurun waktu maksimal 12 bulan. Bahan baku persediaan yang rusak termasuk dalam kategori kerugian bagi perusahaan serta disajikan sebagai beban usaha. Persediaan yang telah laku terjual disajikan nilai perolehannya sebagai harga pokok penjualan dalam laporan laba rugi. Sistem serta prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan menurut Wiratma Sujarweni (2015:133) ialah:

1. Prosedur pencatatan barang jadi

a. Bagian Produksi

1) Bagian produksi membuat tiga rangkap lembar surat pengiriman persediaan barang jadi, dimana lembaran pertama dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang. Kemudian lembaran kedua dikirim ke bagian akuntansi dan lembaran ketiga diarsipkan.

2) Bagian produksi mendapatkan lembaran kedua surat pengiriman persediaan barang jadi kemudian membuat laporan atas penyelesaian pengiriman persediaan barang jadi, lalu dikirim ke manajer.

b. Bagian Gudang

- 1) Bagian gudang mendapatkan lembaran pertama surat pengiriman persediaan barang jadi dari bagian produksi. Berdasarkan bukti lembaran tersebut bagian gudang mengisi kartu gudang dengan menerangkan atas sudah menerima barang jadi sesuai dengan yang sudah dikirim oleh bagian produksi.
- 2) Kemudian bagian gudang meminta tandatangan kebagian akuntansi untuk menandatangani kartu gudang.
- 3) Bagian gudang membuat rangkap tiga surat pengiriman persediaan barang jadi. Lembaran pertama akan dikirim ke bagian akuntansi, lembaran kedua dikirim ke bagian produksi dan lembaran ketiga diarsipkan.

c. Bagian Akuntansi

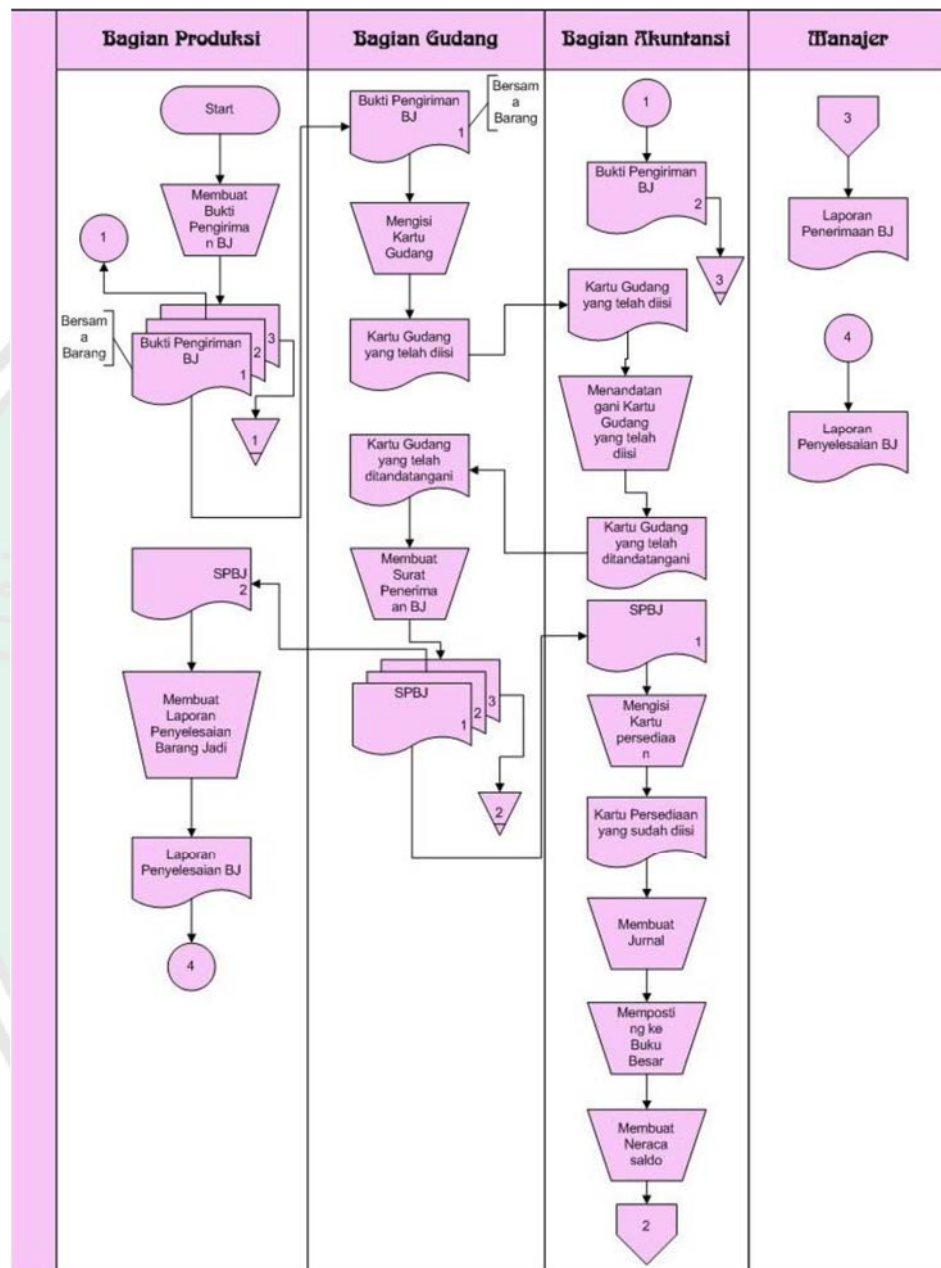
- 1) Bagian akuntansi mendapatkan lembaran kedua surat pengiriman persediaan barang jadi setelah itu disipkan sebagai arsip, bukti atas sudah menyelesaikan dan melakukan pengirim bagian produksi kepada bagian akuntansi.
- 2) Menandatangani kartu gudang kemudian mengirimkan kembali kartu tersebut pada bagian gudang.
- 3) Mengisi kartu persediaan barang jadi yang telah masuk, yang dikirimkan oleh bagian gudang dalam bentuk lembaran pertama.
- 4) Setelah itu bagian akuntansi melakukan pencatatan di jurnal tentang barang jadi yang sudah masuk dan memostingnya ke buku besar serta dibutkannya laporan keuangan sesuai dengan penyusunan

laporan keuangan. Hasil dari laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi, bagian akuntansi membuat laporan atas penerimaan persediaan barang jadi yang dikirim kepada manajer.

d. Manajer

- 1) Manajer mendapatkan laporan dari bagian akuntansi atas penerimaan persediaan barang jadi
- 2) Manajer mendapatkan laporan dari bagian produksi atas penyelesaian persediaan barang jadi.

Gambar 2.3



Sumber: Wiratna Sujarweni. 2015

1.2.4 Konsep Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan hal yang sangat penting dalam pelaksanaan operasional perusahaan, dengan adanya pengendalian intern dapat mengurangi kecurangan yang akan dilakukan oleh karyawan. Krismiaji (2010:218) menjelaskan bahwa pengendalian intern merupakan sebuah rencana organisasi serta sebuah metode penting yang dipakai dalam melindungi aktiva dan dapat menghasilkan sebuah informasi akurat serta dapat dipercaya. Adapun menurut Valery G (2011:15) menyebutkan bahwa pengendalian intern adalah sebuah upaya yang dilakukan untuk melakukan proses pengarahan, pengawasan dan mengukur kemampuan yang dimiliki oleh suatu organisasi. Sedangkan Mulyadi (2016:163) berpendapat bahwa sistem pengendalian intrn tersebut meliputi metode, struktur organisasi serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi atau perusahaan.

Menurut Jusuf (2014:356) pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dirancang, dilaksanakan serta dirawat oleh pihak yang memeiliki tanggung jawab atas pengelolaan, menejer dan personel lain untuk menyediakan tentang tujuan entitas yang memiliki keterkaitan dengan hal berikut:

- 1) Memadainya pelaporan keuangan
- 2) Efisiensi serta efektifitas operasi
- 3) Kepatuhan terhadap peraturan undang-undang

Hery (2015:159) menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan penyalahgunaan, menjamin akuratanya informasi terkait

akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan dan menjamin bahwa semua peraturan perusahaan telah dipatuhi dan dijalankan dengan baik oleh semua karyawan.

1. Struktur Pengendalian Internal

Hall dan Mardi (2014:61) menyebutkan terdapat model pengendalian internal yang memenuhi tiga fungsi penting yaitu sebagai berikut:

1) Pengendalian preventif

Hal ini adalah Langkah awal untuk mencegah bergai kemungkinan yang akan terjadi tidak diinginkan

2) Pengendalian deteksi

Pengendalian deteksi adalah sebagai lapisan kedua, dalam hal ini ketelitian sangat dibutuhkan dalam mengidentifikasi kejadian yang terjadi akibat lolosnya seranagn dibagian pertama.

3) Pengendalian Koreksi

Pada fase ketiga ini adalah sebuah proses untuk memperbaiki kesalahan yang diakibatkan kelemahan pada lapisan kedua. Koreksi dilakukan dengan menggunakan berbagai macam metode.

2. Komponen Pengendalian Internal

Berbicara mengenai pengendalian internal yang sering digunakan dan paling banyak diterima diterima di A.S. yang dikeluarkan oleh *Committee Of Sponsoring Organization (COSO)*. Komponen pengendalian internal menurut teori COSO Arens (2014:320) adalah sebagai berikut:

1) Lingkungan pengendalian

Pada lingkungan pengendalian internal terdiri dari tindakan, kebijakan serta prosedur menggambarkan semua sikap, manajer, direksi dan pemilik dari suatu entitas atas pengendalian internal dan pentingnya pengendalian tersebut terhadap entitas. Elemen penting dalam lingkungan pengendalian yaitu sebagai berikut:

- a. Adanya integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Adanya partisipasi dari direksi, komisaris atau komite audit
- d. Filosofi manajer dan gaya operasi
- e. Struktur organisasi
- f. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

2) Penilaian resiko

Penilaian resiko adalah komponen penting kedua yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam pengendalian internal. Penilaian resiko merupakan sebuah aktivitas Analisa resiko yang dapat menghambat perusahaan baik dari pihak luar atau pihak internal sendiri yang berpengaruh pada tercapainya tujuan perusahaan.

3) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur. Memungkinkan banyak aktivitas pengendalian pada setiap entitas, baik pengendalian secara manual atau secara otomatis. Berikut salah satu jenis aktivitas pengendalian internal:

- a) Pemisahan tugas yang memadai
 - b) Otoritas yang tepa tatas transaksi dan aktivitas
 - c) Pengendalian fisik atas asset dan catatan yang dimiliki oleh perusahaan.
 - d) Pekerjaan dicek secara independen
- 4) Informasi dan komunikasi

Pada prinsipnya tujuan dari sistem informasi akuntansi dan komunikasi akuntansi pada suatu entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses dan melaoprakan semua bentuk transaksi yang terjadi dalam suatu entitas untuk menjaga akuntabnilitas asset.

5) Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk dapat menentukan penilaian secara berkala atas kualitas pengendalian agar dapat diketahui apakah pengendaliansudah dilakukan sesuai dengan tujuan apa tidak.

1.3 Integrasi Keislaman

Pada konsep Islam diyakini bahwa agama Islam merupakan sebagai sistem nilai, ritual dan juga sebagai sistem kehidupan sehingga dalam semua peraktek tersebut ummat muslim wajib berpegang teguh pada ketentuan-ketentuan Allah SWT. Seperti dalam aktivitas pelaporan perusahaan dalam sebuah perusahaan harus memenuhi kualifikasi informasi *Pertama*, informasi yang di sampaikan harus benar-benar sebuah kebenaran sesuai dengan bukti yang sah baik secara teori akuntansi atau menurut Islam. Allah berfirman dalam QS. Al-Baqarah 42:

وَلَا تَلْبِسُوا الْحَقَّ بِالْبَاطِلِ وَتَكُنُوا الْحَقَّ وَانْتُمْ تَعْلَمُونَ

Artinya:

“Dan janganlah kamu campur adukkan yang hak dengan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak itu, sedang kamu mengetahui”. (QS. Al-Baqarah:42)

Kedua, informasi yang disampaikan juga wajib mengandung keadilan, artinya pada proses pelaksanaan akuntansi tidak boleh hanya menguntungkan pihak yang membuat laporan tanpa berpedoman pada prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum, Allah SWT telah berfirman dalam (QS: An-Nahl: 90):

إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ وَإِيتَاءِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَيَنْهَىٰ عَنِ الْفَحْشَاءِ وَالْمُنْكَرِ وَالْبَغْيِ ۚ يَعِظُكُمْ لَعَلَّكُمْ تَذَكَّرُونَ

Artinya:

“Sesungguhnya Allah menyuruh (kamu) berlaku adil dan berbuat kebajikan, memberi kepada kaum kerabat, dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan. Dia memberi pengajaran kepadamu agar kamu dapat mengambil pelajaran”. (QS: An Nahl: 90)

QS. Hud Ayat 85

وَيَا قَوْمِ أَوْفُوا الْمِكْيَالَ وَالْمِيزَانَ بِالْقِسْطِ ۚ وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ وَلَا تَعْنُوا فِي الْأَرْضِ مُفْسِدِينَ

Artinya:

“Dan Syu'aib berkata: "Hai kaumku, cukupkanlah takaran dan timbangan dengan adil, dan janganlah kamu merugikan manusia terhadap hak-hak mereka dan janganlah kamu membuat kejahatan di muka bumi dengan membuat kerusakan”. (QS. Hud Ayat 85).

QS. Hud Ayat 86

بَقِيَّتُ اللَّهِ خَيْرٌ لَّكُمْ إِن كُنْتُمْ مُؤْمِنِينَ ۚ وَمَا أَنَا عَلَيْكُمْ بِحَفِيظٍ

Artinya:

“Sisa (keuntungan) dari Allah adalah lebih baik bagimu jika kamu orang-orang yang beriman. Dan aku bukanlah seorang penjaga atas dirimu”. (QS. Hud Ayat 86)

Jadi dari ayat diatas sangat jelas bahwa Al-Qur'an tidak hanya konsisten dalam tuntunan aqidah, ibadah dan akhlaq saja akan tetapi juga pada tuntunan moral. Pada dasarnya segala bentuk pelaporan wajib memegang asas-asas kejujuran dan prinsip keadilan agar tidak merugikan orang lain dan menguntungkan sebagian pihak.

Ketiga, asas-asas kejujuran dalam menyampaikan informasi juga bersumber pada pengawasan dan kontrol dari pengendalian diri yang mana itu bersumber dari keimanan kepada Allah SWT. Firman Allah dalam Q.S Al-Mujadilah ayat 7:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمَاوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۖ مَا يَكُونُ مِنْ نَجْوَى ثَلَاثَةٍ إِلَّا هُوَ رَابِعُهُمْ وَلَا خَمْسَةٍ إِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا أَدْنَىٰ مِنْ ذَلِكَ وَلَا أَكْثَرُ إِلَّا هُوَ ۚ مَعَهُمْ أَيْنَ مَا كَانُوا ۚ ثُمَّ يُنَبِّئُهُمْ بِمَا عَمِلُوا يَوْمَ الْقِيَامَةِ ۚ إِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

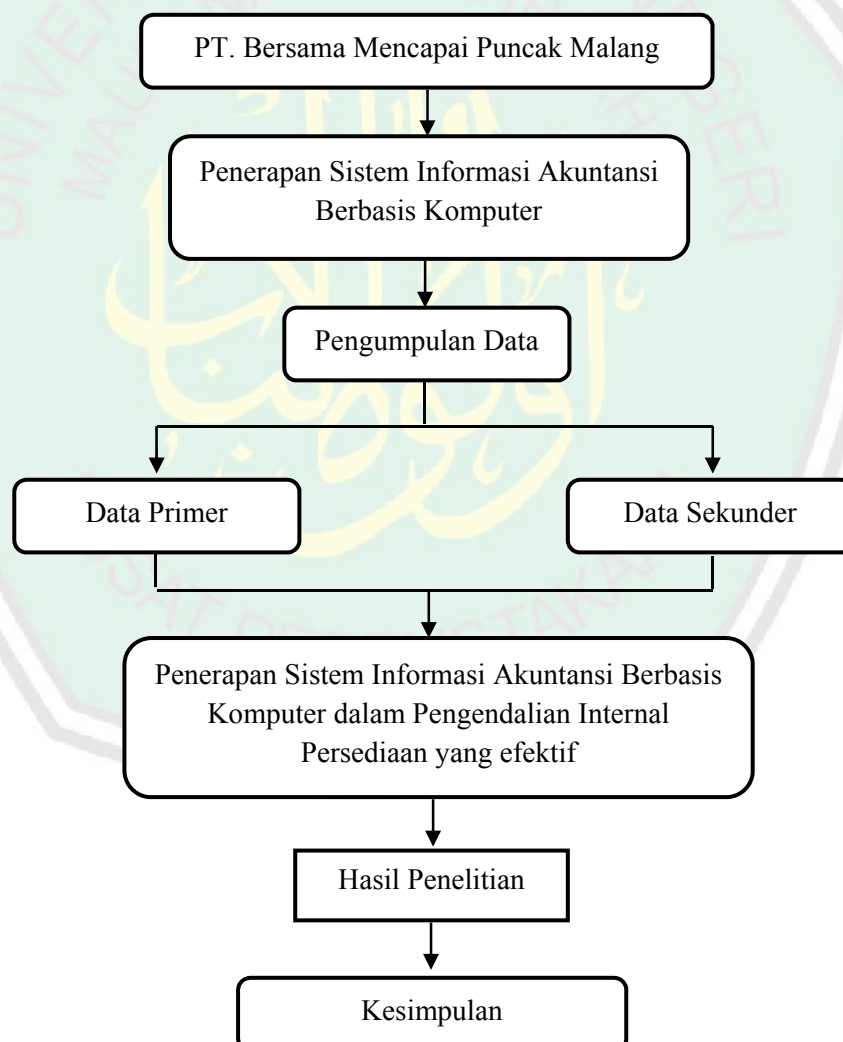
Artinya:

“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dialah keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang kurang dari itu atau lebih banyak, melainkan Dia berada bersama mereka di manapun mereka berada. Kemudian Dia akan memberitahukan kepada mereka pada hari kiamat apa yang telah mereka kerjakan. Sesungguhnya Allah Maha mengetahui segala sesuatu”. (Q.S. Al-Mujadilah ayat 7)

1.4 Kerangka Berfikir

Pada penelitian ini agar dengan mudah memperoleh data terhadap masalah yang ada dan data yang dikumpulkan, maka peneliti menyusun kerangka berfikir sebagai berikut:

Gambar 2.4
Kerangka Berfikir



Sumber: Data diolah penulis

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:2) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Sedangkan menurut Darmadi (2013:153) menjelaskan bahwa metode penelitian adalah cara ilmiah yang digunakan dalam rangka mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Yang dimaksudkan dengan cara ilmiah artinya dalam aktivitas penelitian ini dilakukan atas dasar keilmuan seperti rasionalitas, empiris dan juga sistematis.

3.2 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Adapun pengertian dari penelitian kualitatif menurut Imam Gunawan (2013:80) yaitu jenis penelitian dimana hasil temuannya tidak didapatkan melalui cara perhitungan angka atau statistik. Sedangkan pengertian deskriptif kualitatif menurut Fanani (2011) yaitu suatu proses penelitian menggunakan data deskriptif berupa kata-kata yang ditulis atau lisan dari orang-orang serta pelaku yang diamati.

3.3 Lokasi Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang yang ada di Jl. Cakalang 100 A, Kel. Pulowijen, Kec. Blimbing, Malang Kota, Jawa Timur. Adapun pemilihan lokasi penelitian ini atas dasar sebagai berikut:

1. Peneliti tertarik untuk meneliti penerapan sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang, khususnya mengenai laporan laba rugi.
2. Gejala-gejala yang akan diteliti terdapat di lokasi penelitian

3.4 Fokus Penelitian

Menurut Moleong (2011), menjelaskan bahwa penelitian kualitatif dimulai dari suatu yang kosong, namun dilakukan atas dasar persepsi seseorang terhadap adanya masalah. Pada penelitian kualitatif masalahnya juga tertumpu pada satu fokus saja. Pada sebuah penelitian adanya fokus penelitian memiliki peran penting dalam mengarahkan proses penelitian. Adapun yang menjadi fokus dari penelitian yang dilakukan ini yaitu mengenai Efektif atau tidaknya penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Terhadap Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran yang ada pada PT. Bersama Mencapai Puncak. Sedangkan laporan laba rugi adalah sebagai instrument pendukung dalam penelitian ini.

3.5 Sumber Data

Sumber data sangat dibutuhkan karena data erat kaitannya dengan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan dan juga validasinya. Moleong (2014:157), menjelaskan bahwa sumber data adalah setiap kata-kata atau tindakan yang diamati dan atau diwawancarai merupakan sebagai sumber data utama, sedangkan dokumentasi dan dokumen lainnya adalah sebagai data tambahan. Sumber data pada penelitian ini meliputi dua data yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data Primer adalah sebuah data yang didapatkan secara langsung melalui sebuah proses pengamatan dan wawancara langsung dengan informan atau responden dengan pihak yang akan ditemui. Responden diambil dari SPV. Keuangan, SPV. Operasional, SPV. Produksi, Bisdev, admin laba rugi, Admin setoran dan admin data yang ada pada perusahaan.

b. Data Sekunder

Sedangkang pengertian dari data sekunder adalah data tambahan berbentuk literatur, laporan serta dokumen dan sebagainya yang dibutuhkan dalam penelitian. Moleong (2011) menjelaskan bahwa data sekunder adalah data yang didapatkan dari buku, majalah ilmiah, arsip dan dokumen pribadi atau dokumen resmi sebagai sumber data. Data yang diperoleh dari perusahaan berupa sejarah perusahaan, struktur

organisasi, visi misi perusahaan, laporan laba rugi dan data lain yang mendukung serta dibutuhkan dalam penelitian ini.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Pada teknik pengumpulan data, secara umum peneliti terlebih dahulu akan melakukan teknik observasi, kemudian selanjutnya dilanjutkan dengan teknik wawancara dan yang terakhir dengan teknik dokumentasi. Sugiyono (2017:104) Menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data adalah sebagai langkah paling penting, kenapa demikian karena maksud dari penelitian itu sendiri adalah untuk mendapatkan data. Maka pada penelitian ini menggunakan panduan penelitian sebagai berikut:

a) Observasi

Menurut Moleong (2011) menjelaskan bahwa observasi merupakan proses pengamatan data dengan menggunakan mata tanpa adanya bantuan alat lain. Observasi juga dapat diartikan sebagai proses pengamatan dan pencatatan yang dilakukan secara sistematis terhadap semua unsur pada objek penelitian.

b) Wawancara

Menurut Sugiyono (2017:194) menjelaskan bahwa wawancara adalah teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi lebih lanjut terkait jawaban yang lebih mendalam dan rinci sehingga dapat membantu peneliti dalam proses pengumpulan dan kelengkapan data. Pada proses wawancara ini peneliti menerapkan pembicaraan informal dengan responden dan pertanyaan yang diajukan muncul secara

spontanitas dimulai dari permasalahan yang bersifat umum dan kemudian mengarah pada yang khusus. Adapun nama-nama responden tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Nama Responden	Jabatan
1.	Moh. Abd. Ghafur	Pj. Brand Nelongso
7.	Enggar Ramadani	SPV. Keuangan
9.	Dwi Anggoro Putro	SPV. Produksi

c) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses dalam memperoleh sumber data atau keterangan dalam bentuk file, dokumen dan sebagainya adapapun metode dokumentasi bermanfaat untuk melengkapi hasil pengumpulan data dengan teknik observasi dan wawancara.

3.7 Teknik Analisis Data

Moleong (2011) menjelaskan mengenai analisis data dalam penelitian kualitatif merupakan proses mengerjakan data dengan menguraikan data yang telah dikumpulkan kemudian dari pengolahan data tersebut dapat ditemukan pola, menemukan hal penting dan memutuskan apa yang dapat diceritakan pada orang lain. Analisis data juga dapat diartikan sebagai pengorganisasian data mengurutkan data dalam pola, kategori dan uraian dasar sehingga dapat ditemukan mengenai tema dan tempat dirumuskan hipotesis kerja seperti disarankan oleh data. Pada penelitian ini menggunakan analisis diskriptif, artinya tujuan dari analisis ini untuk mengungkapkan secara sistematis,

faktuan dan akuratterkait fakta-fakta yang diteliti atau diselidiki. Analisis dapat dilakukan apabila semua data telah dikumpulkan.

Adapun pada penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif merupakan sebuah metode analisis data kualitatif dimulai dari pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengkaji, menyajikan dan menjelaskan semua data yang telah diperoleh dari hasil proses wawancara kepada pihak divisi keuangan, admin laba rugi dan admin data sehingga memperoleh data secara detail mengenai efektifitas penerapan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer yang ada pada perusahaan.

Langkah-langkah dalam proses analisis dari data yang telah diperoleh dalam penelitian

1. Mengidentifikasi pengarsipan data yang dilakukan oleh PT. Bersama Mencapai Puncak
2. Mendeskripsikan dokumen atau data yang dimiliki oleh PT. Bersama Mencapai Puncak
3. Menjelaskan sistem atau metode persediaan yang dilakukan oleh PT. Bersama Mencapai Puncak
4. Meninjau efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer terhadap pengendalian internal persediaan dan pengeluaran PT. Bersama Mencapai Puncak



BAB IV

PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

4.1 Paparan Data

4.1.1 Profil Perusahaan

Dijelaskan dalam buku Manual Book Pelatihan (2018) Pada awalnya perusahaan ini sebelum menjadi PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) mengalami perjalanan yang cukup panjang. Berangkat dari sebuah gerobak kecil di wilayah Karangploso Malang berdiri pada 13 Desember 2012 dengan nama Gria Bebek dan Ayam Goreng Mas Nanang, dari wilayah Karangploso kemudian, Nanang Suherman atau yang akrab disapa Mas Nanang memindahkan usahanya ke Pujasera Suhat dan mengganti nama usahanya menjadi Ayam Goreng Nelongso yang kemudian mulai melebarkan sayapnya dengan membuka outlet. Setelah tahun-tahun berikutnya Ayam Goreng Nelongso mengalami peningkatan yang sangat signifikan, tidak hanya sekedar ingin menjadi raja kuliner di Malang saja, cabang-cabang diluar Malang mulai dibuka.

Kemudia dari perkembangan tersebut Ayam Goreng Nelongso berubah PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP). Menurut data terbagi menjadi empat regional yaitu regional Jawa Timur 1, Regional Jawa Timur 2, regional Jawa Timur 3 dan Jawa Barat dimana pada masing-masing regional tersebut dipegang oleh regional manager sebagai penanggungjawab penuh atas outlet yang berada di wilayah tersebut.

Adapun data dan nama outlet yang ada pada Ayam Goreng Nelongso di semua regional atau cabang yang ada diseluruh Indonesia. Data dibawah ini dikelompokkan sesuai dengan regional masing-masing untuk mempermudah dalam mengenali yaitu sebagai berikut..

Tabel 4.1
Outlet Regional Jawa Timur 1

No.	Outlet
1.	Outlet Batu
2.	Outlet Unmuh
3.	Outlet Suhat New
4.	Outlet Blimbing
5.	Outlet Singosari
6.	Outlet Pakis
7.	Outlet Sawojajar
8.	Outlet Sulfat
9.	Outlet Trunojoyo
10.	Outlet Sukun
11.	Outlet Dieng
12.	Outlet UM
13.	Outlet Bululawang
14.	Outlet Turen
15.	Outlet Kepanjen
16.	Outlet Pakis

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel 4.1
Outlet Regional Jawa Timur 2

No.	Outlet
1.	Outlet Dharmawangsa
2.	Outlet Klampis
3.	Outlet Mulyosari
4.	Outlet Panjangjiwo
5.	Outlet Tropodo
6.	Outlet Unesa/ Ketintang
7.	Outlet Untag

8.	Outlet Upn
9.	Outlet Wijaya Kusuma
10.	Outlet Wiyung
11.	Outlet Siwalankerto

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel 4.1
Outlet Regional Jawa Timur 3

No.	Outlet
1.	Outlet Gresik
2.	Outlet Jember 1 Mastrip
3.	Kediri
4.	Outlet Sidoarjo
5.	Outlet Yogyakarta
6.	Outlet Pare
7.	Outlet Tulungagung
8.	Outlet Mojokerto
9.	Outlet Jember 2 Unej
10.	Outlet Bali 1 Dewi Sri
11.	Outlet Bali 2 Tukad Barito

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel 4.1
Outlet Regional Jawa Barat

No.	Outlet
1.	Outlet Jatinangor
2.	Outlet Kiaracondong
3.	Outlet Kopoayati
4.	Outlet Depok/Margonda
5.	Outlet Setiabudi
6.	Outlet Bekasi

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

Adapun visi dari PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) yang tertera dalam buku manual book perusahaan (2019) adalah sebagai berikut:

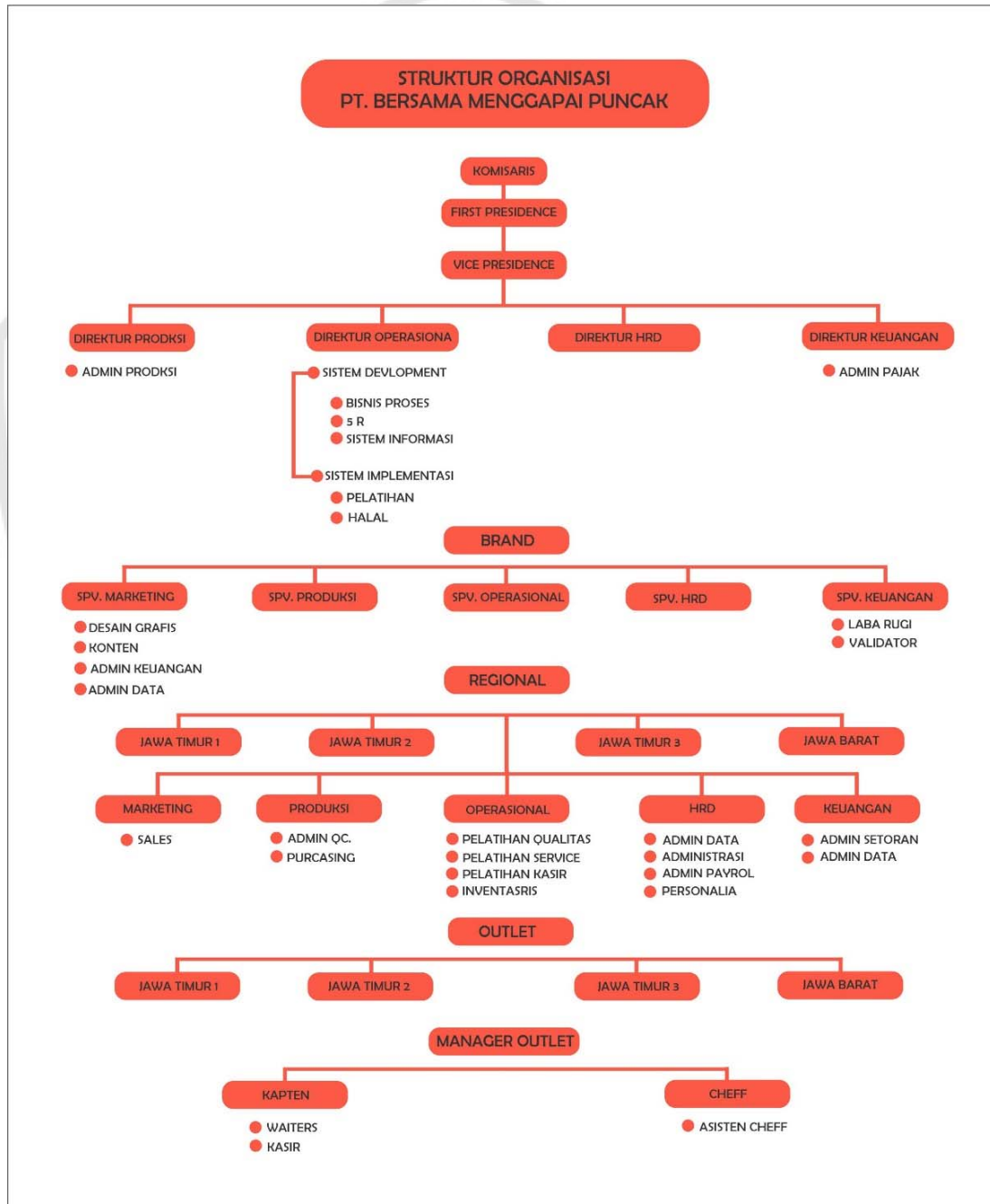
“Menjadi perusahaan yang dapat mewujudkan sukses bersama dan kaya bersama baik bagi internal perusahaan atau bagi mitra perusahaan”

Sedangkan misi yang dilakukan oleh perusahaan dalam membentuk pola pikir dan karakter karyawan dalam mewujudkan visi perusahaan adalah menjunjung tinggi budaya TRENDI yaitu sebagai berikut:

1. Taqwa kepada Allah SWT
2. Ramah
3. Energik
4. Norma (menjunjung tinggi norma adat istiadat dan sopan santun)
5. Dedikasi
6. Indahaya Bersama

4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut Struktur organisasi PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)



Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Jobdisk divisi yang ada pada PT. Bersama Mencapai Puncak adalah sebagai berikut:

FORM MASTER KEGIATAN INDIVIDU SPV AGN	
No.	Jenis Kegiatan
1	Melakukan Finger Ontime Masuk
2	Mengikuti Briefing Masuk
3	Mengisi Action Plan
4	Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai perencanaan, prosedur dan standar kerja perusahaan
5	Bertanggung jawab pada dalam pencapaian target HPP dan kualitas standar bahan maupun proses
6	Memberi bimbingan pada bawahan agar bawahan dapat meningkatkan kemampuannya dan melakukan penilaian kinerja bawahan
7	Bertanggung jawab pada ketertiban dan kedisiplinan bawahan
8	Membuat laporan kerja dan analisa permasalahan kerja yang terjadi kepada atasan secara berkala
9	Menetapkan tugas / jobdesc kepada staff produksi dengan mempertimbangan kemampuan ataupun kebutuhan divisi produksi
10	Memastikan divisi produksi memiliki akses yang dibutuhkan untuk kelancaran bekerja
11	Planning kegiatan harian , mingguan , bulanan agar divisi produksi berjalan dengan lancar
12	Memastikan setiap tugas dan pekerjaan divisi produksi dapat bekerja sesuai jobdesc masing2
13	Melakukan control atas pekerjaan ataupun kegiatan staff berjalan dengan baik
14	Control laporan dari Regional QC
15	Control HPP Outlet Harian

Kewajiban , Wewenang , Hak	
Divisi Produksi :	
No.	Sub Goal
1	Pembuatan Sop Menu Baru
2	Perubahan Sop Menu Existing

3	Penghapusan Sop Menu
4	Pembuatan HPP Menu Baru
5	Perubahan HPP Menu
6	Penghapusan HPP Menu
7	Persiapan Grand Opening
8	Persiapan Supplier Grand Opening
9	Persiapan HPP Menu Outlet Grand Opening
10	Persiapan Bahan Baku Outlet Grand Opening
11	Persiapan RAB Outlet Grand Opening
12	Persiapan SOP Menu Outlet Grand Opening
13	Memo Serah Terima
14	Memo Perubahan Harga
15	Memo Penambahan Menu
16	Memo Perubahan Takaran Menu
17	Memo Pelatihan Menu Baru
18	Pembuatan TBP
19	Penambahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
20	Perubahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
21	Penghapusan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
22	Perubahan Stok Kapten Menu Baru
23	Perubahan Stok Kapten Menu diHapus
24	Analisa Dashboard Keuangan Outlet - HPP Outlet
25	Analisa Sidak Keuangan Outlet - HPP Outlet
26	Penguploadan Dashboard Bulanan (Dashboard Keuangan Outlet)

FORM MASTER KEGIATAN INDIVIDU ADMIN PRODUKSI	
No.	Jenis Kegiatan
1	Melakukan Finger Ontime Masuk
2	Mengikuti Briefing Masuk
3	Mengisi Action Plan
4	Input Data Action Plan Produksi
5	Membuat SOP Fix Menu
6	Membuat HPP Menu
7	Rekap Report Produksi
8	Pengarsipan Data Online

9	Pengarsipan Data Offline
10	Membuat Serah Terima

Kewajiban , Wewenang , Hak	
Divisi Produksi :	
No.	Sub Goal
1	Pembuatan Sop Menu Baru
2	Perubahan Sop Menu Existing
3	Penghapusan Sop Menu
4	Pembuatan HPP Menu Baru
5	Perubahan HPP Menu
6	Penghapusan HPP Menu
7	Persiapan Grand Opening
8	Persiapan Supplier Grand Opening
9	Persiapan HPP Menu Outlet Grand Opening
10	Persiapan Bahan Baku Outlet Grand Opening
11	Persiapan RAB Outlet Grand Opening
12	Persiapan SOP Menu Outlet Grand Opening
13	Memo Serah Terima
14	Memo Perubahan Harga
15	Memo Penambahan Menu
16	Memo Perubahan Takaran Menu
17	Memo Pelatihan Menu Baru
18	Pembuatan TBP
19	Penambahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
20	Perubahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
21	Penghapusan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
22	Perubahan Stok Kapten Menu Baru
23	Perubahan Stok Kapten Menu diHapus

24	Analisa Dashboard Keuangan Outlet - HPP Outlet
25	Analisa Sidak Keuangan Outlet - HPP Outlet

Foam Kegiatan Individu	
Divisi QC	
No.	Sub Goal
1	Perhitungan HPP Menu Baru (Launching Menu)
2	Perhitungan HPP Menu Baru (Trial Menu)
3	Melakukan Pencarian Potensial Supplier Baru
4	Kontrol dan Analisa Fix Asset/ Inventaris
5	Monitoring Kontrak Supplier
6	Update Aturan Supply Material
7	Evaluasi Supplier
8	Trial Menu Baru
9	Update HPP Menu
10	Kontrol Opening Outlet
11	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Produksi
12	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Peralatan Baru & Lama
13	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Penanganan Material
14	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Menu, Penyajian dan Pembungkusan
15	Perhitungan HPP Menu Baru (Launching Menu)
16	Perhitungan HPP Menu Baru (Trial Menu)
17	Melakukan Pencarian Potensial Supplier Baru
18	Kontrol dan Analisa Fix Asset/ Inventaris
19	Monitoring Kontrak Supplier
20	Update Aturan Supply Material
21	Evaluasi Supplier
22	Trial Menu Baru
23	Update HPP Menu

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Co Operasional	
No.	Sub Goal
1	Coordinator Operasional wajib menganalisa secara mendalam mengenai fluktuasi operasional dan produktivitas masing masing outlet
2	Coordinator Operasional wajib mengisi dan mengevaluasi raport kinerja staff Operasional
3	Coordinator Operasional wajib memimpin rapat mingguan (weekly meeting)
4	Coordinator Operasional wajib melakukan meet up mitra
5	Coordinator Operasional wajib merevisi, mengubah dan atau memperbarui Business Process, Standard Operasional Procedur (SOP) dan Work Instruction berdasarkan instruksi Direksi, Komisaris dan atau karena keadaan yang mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
6	Coordinator Operasional wajib melakukan breakdown tugas yang diberikan oleh direksi atau owner
7	Coordinator Operasional wajib melakukan perubahan jobdisk karyawan
8	Coordinator Operasional wajib Membuat list berkas yang dibutuhkan divisi operasional
9	Coordinator Operasional wajib mentraining staff holding
10	Coordinator Operasional wajib melakukan checklist dan evaluasi action plan
11	Coordinator Operasional wajib melakukan absensi harian team holding
12	Coordinator Operasional wajib menganalisa secara mendalam mengenai fluktuasi operasional dan produktivitas masing masing outlet
13	Coordinator Operasional wajib mengisi dan mengevaluasi raport kinerja staff Operasional
14	Coordinator Operasional wajib memimpin rapat mingguan (weekly meeting)
15	Coordinator Operasional wajib melakukan meet up mitra
16	Coordinator Operasional wajib merevisi, mengubah dan atau memperbarui Business Process, Standard Operasional Procedur (SOP) dan Work Instruction berdasarkan instruksi Direksi, Komisaris dan atau karena keadaan yang mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
17	Coordinator Operasional wajib melakukan breakdown tugas yang diberikan oleh direksi atau owner
18	Coordinator Operasional wajib melakukan perubahan jobdisk karyawan
19	Coordinator Operasional wajib Membuat list berkas yang dibutuhkan divisi operasional
20	Coordinator Operasional wajib mentraining staff holding
21	Coordinator Operasional wajib melakukan checklist dan evaluasi action plan
21	Coordinator Operasional wajib melakukan absensi harian team holding

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Admin Umum Operasional	
No.	Sub Goal
1	Admin umum wajib mengisi link pada data operasional yang terkait dengan file keuangan
2	Admin umum wajib melengkapi data operasional pada PPT monthly
3	Admin umum wajib membuat surat administrasi yang dibutuhkan
4	Admin umum wajib membuat dan melaporkan action plan
5	Admin umum wajib membuat list berkas yang dibutuhkan
6	Admin umum wajib melakukan analisa terkait pengajuan pengeluaran operasional diatas Rp 300.000
7	Admin umum wajib melakukan klasifikasi asset dan inventory
8	Admin umum wajib melengkapi berkas yang dibutuhkan saat opening
9	Admin umum wajib membuat surat peringatan untuk reminder biaya operasional brand
10	Admin umum wajib melakukan analisa terkait klaim uang harian
11	Admin umum wajib merapikan data base terkait surat menyurat
12	Admin umum wajib melakukan pencatatan data terkait pendaftaran kandidat pelatihan
13	Admin umum wajib melakukan analisa terkait pengajuan TBP team operasional, untuk opening maupun tugas keluar kota
14	Admin umum wajib menginput penilaian 5R

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Pj Kasir	
No.	Sub Goal
1	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan checklist dan evaluasi action plan PJ kasir regional dan admin transaksi unit usaha pendukung
2	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat dan melaporkan action plan
3	Penanggung jawab admin transaksi membuat list berkas yang dibutuhkan PJ kasir dan admin transaksi
4	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat atau merevisi sistem pelayanan kasir dan admin berdasarkan instruksi direktur operasional dan atau karena keadaan yang mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
5	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan pendampingan penuh untuk outlet atau brand yang baru (dibawah holding)

6	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan sosialisasi sistem atau kebijakan baru terkait kasir/admin transaksi
7	Penanggung jawab admin transaksi wajib menghadiri rapat monthly holding
8	Penanggung jawab admin transaksi wajib mengikuti demo / sosialisasi terkait program baru
9	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan finger kantor
10	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat jadwal sidak
11	Penanggung jawab admin transaksi wajib mencatat komplain yang masuk terkait pelayanan, dan problem yang terjadi pada admin transaksi
12	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat kurikulum pelatihan dan posttest
13	Penanggung jawab admin transaksi wajib mengisi raport PJ kasir dan admin transaksi

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Staff 5 R	
No.	Sub Goal
1	Staff 5R regional wajib mengikuti rapat monthly di masing masing regional
2	Staff 5R regional wajib mengisi dashboard hasil pengecekan / temuan inventory
3	Staff 5R regional wajib melakukan update inventory
4	Staff 5R regional wajib membuat jadwal general cleaning, pest control dan audit secara berkala
5	Staff 5R regional wajib melakukan pengecekan atas checklist manager outlet mengenai inventory
6	Staff 5R regional wajib membuat denah/layout outlet
7	Staff 5R regional wajib melakukan sosialisasi terkait 5R
8	Staff 5R regional wajib membuat sistem penghematan listrik di tiap tiap outlet
9	Staff 5R regional wajib membuat tata cara perawatan dan pembersihan barang sesuai dengan kondisi dan merk barang
10	Staff 5R regional weekly di masing masing regional
11	Staff 5R regional wajib melakukan audit internal 5R
12	Staff 5R regional wajib mendata spesifikasi inventory di outlet
13	Staff 5R regional wajib mengikuti rapat monthly di masing masing regional

4.1.4 Ruang Lingkup Perusahaan

Ruang lingkup perusahaan PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Bidang Ekonomi/ Usaha

Memasarkan atau menyediakan produk makanan dan minuman /kuliner

2. Kemanusiaan

Memberikan bantuan kepada kaum duafa dan anak yatim

4.1.5 Kondisi sebelum penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer pada PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang

Berikut hasil wawancara dengan penanggung jawab Brand Ayam Goreng Nelongso terkait kondisi awal sebelum adanya penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer pada PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP).

*“Awalnya perusahaan ini hanya warung atau rumah makan biasa, dulu tidak ada apa-apanya. Hanya fokus jualan dan laporan keuangan (omset) hanya dilakukan dengan cara sederhana. Tidak ada dasbord keuangan dan lain sebagainya, disaat kondisi itupun banyak sekali hal-hal yang tidak kami inginkan terjadi, data banyak yang hilang, penyajian data susah diakses, tidak efektif, proses pembuatan laporan karyawan juga lama dan sebagainya”.
(Moh. Abd. Ghafur Jam 09.00 15 Agustus 2020)*

Kondisi sebelum PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) menerapkan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dari hasil wawancara tersebut menunjukkan banyak kejadian yang tidak diinginkan oleh perusahaan dan hal tersebut berdampak besar bagi kemajuan perusahaan. adapun hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Internal perusahaan kesulitan saat ingin mengetahui terkait data yang dimiliki oleh perusahaan
- b) Apabila ada data yang dibutuhkan, dalam proses penyajiannya membutuhkan waktu yang sangat lama.
- c) Data perusahaan tidak dapat terjamin keamanannya bahkan sering ada data yang hilang dan tidak tersip dengan baik.
- d) Proses pembuatan laporan membutuhkan waktu cukup lama karena proses pengarsipan yang tidak terorganisir

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer pada PT. Bersma Mencapai Puncak (BMP) Malang

Berikut hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan penanggung jawab Brand Ayam Goreng Nelongso terkait awal mula menerapkan sistem informasi akuntansi komputer di PT. Bersama Mencapai Puncak:

“Kami mulai merasa bahwa harus ada perbaikan. Lambat laun dilihat dari pertumbuhan warung makan ini kemudian yang awalnya tidak ada pencatatan intensif terhadap omset, akhirnya kami mulai menggunakan sistem komputerisasi, kurang lebih pada tahun 2017” (Moh. Abd. Ghafur Jam 09.00 15 Agustus 2020).

Kemudian timbul pertanyaan terkait perangkat lunak komputer (*software*) apa yang digunakan oleh perusahaan serta alasan apa menggunakan aplikasi tersebut,

berikut hasil wawancara yang dilakukan dengan penanggung jawab Brand Ayam Goreng Nelongso:

“Kami mencatat semua transaksi perusahaan menggunakan Google Spreadsheet, jadi semua bentuk pelaporan langsung kami kerjakan didalamnya dan secara otomatis laporan yang sudah diinput langsung tersimpan di drive perusahaan. Selain secara otomatis tersimpat di drive perusahaan, menggunakan google spreadsheet juga bisa diakses dimana dan kapanpun, bisa digunakan secara real-time dan yang paling terpenting dari itu semua data tersimpan dengan aman saat menggunakan Google Spreadsheet”. (Moh. Abd. Ghafur Jam 09.00 15 Agustus 2020)

Menurut penjelasan diatas PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang mulai menerapkan sistem informasi akuntansi pada tahun 2017 dimana perusahaan menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet* untuk mengoprasikan segala bentuk laporan. Selain fungsinya yang sama dengan *Microsoft Excel*, aplikasi *Google Spreadsheet* lebih cepat serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun apalagi dengan kondisi perusahaan yang karyawan berkerja tidak pada satu tempat karena pada *Google Spreedsheet* menawarkan banyak sekali fitur diantaranya fitur kolaborasi, real-time dan data secara otomatis terkumpul pada *google form*, serta yang menjadi alasan utama dari penggunaan *Google Spreadsheet* data yang terinput jauh lebih aman karena memiliki aplikasi fitur keamanan *G Suite* dengan demikian data yang tersimpan hanya dapat diakses, dilihat, diedit, dan dikomentar oleh karyawan tertentu sesuai dengan kebijakkan perusahaan.

Setelah penjelasan tersebut timbul lagi pertanyaan mengenai kendala dan dampak apa saja saat penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang

dilakukan PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) berikut hasil wawancara yang peneliti lakukan.

“Kami butuh adaptasi karena ada beberapa karyawan kami yang masih belum paham terkait penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer tersebut. Sehingga kami berikan fasilitas training satu bulan satu kali dan Alhamdulillah ada perkembangan” (Moh. Abd. Ghafur Jam 09.00 15 Agustus 2020).

Menurut penjelasan diatas, pada awal PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) melakukan penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer membutuhkan proses adaptasi cukup lama, seperti membiasakan dan membentuk pola pikir karyawan dalam penerapan sistem tersebut karena tidak semua karyawan dapat beradaptasi dengan cepat. Hal tersebut dikarenakan pemahaman karyawan yang variatif sehingga banyak langkah-langkah strategis yang dilakukan oleh perusahaan dalam mewujudkan efektifitas penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer tersebut seperti adanya pelatihan bagi karyawan yang dilakukan satu kali dalam satu bulan.

Adapun hasil wawancara yang dilakukan dengan Enggar Sulistiawati selaku SPV. Keuangan Brand Ayam Goreng Nelongso terkait dampak setelah adanya penerapan sistem informasi berbasis komputer adalah sebagai berikut:

“Penerapan sistem informasi berbasis komputer yang kami lakukan selama ini ada dampak bagi perusahaan kami, terutama dampak positif meski dampak negatif juga sempat kami rasakan pada awalnya biaya operasional tinggi karena adanya pengadaan instrument pendukung penerapan sistem komputerisasi itu mbak”. (Enggar Sulistiawati Jam 13.00 15 Agustus 2020).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa adanya penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer yang dilakukan oleh perusahaan PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) dapat memberikan banyak dampak positif bagi perusahaan. Namun tidak hanya dampak positif yang dialami oleh perusahaan, dampak negatif juga dihadapi oleh perusahaan selama penerapan sistem informasi tersebut. Salah satu contoh yang paling signifikan dampak yang dirasakan oleh perusahaan adalah tingginya beban operasional untuk pengadaan barang inventaris pendukung penerapan sistem komputerisasi tersebut.

Wawancara terkait kondisi setelah penerapan sistem informasi berbasis komputer yang dilakukan oleh PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) adalah sebagai berikut:

“Semua bentuk data yang dimiliki oleh perusahaan kami onlinekan mbak, hal tersebut kami belajar dari kejadian-kejadian sebelum adanya penerapan sistem komputerisasi itu mbak. Dan juga agar data tersebut dapat terjaga dengan baik dan mudah untuk di akses”. (Enggar Sulistiawati Jam 13.00 15 Agustus 2020).

Adapun kondisi setelah adanya penerapan sistem informasi akuntansi berbasis komputer adalah berikut:

- a) Informasi atau data perusahaan dapat diakses dengan mudah oleh internal perusahaan
- b) Efektif dan efisien artinya, apabila suatu ketika ada data atau informasi yang dibutuhkan dapat dengan cepat dan mudah disajikan.
- c) Semua bentuk dokumen perusahaan dapat tersimpan dengan aman tanpa harus ada data yang hilang atau rusak

- d) Proses pembuatan laporan dapat dengan cepat dilakukan karena proses pengarsipan sudah teroganisir dengan baik.



Gambar 4.2

Contoh Data PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)

The screenshot shows a Google Sheet titled "DASHBOARD KEUANGAN KANTOR MEI 2020". The sheet contains financial data for PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP). The data is organized into columns representing different financial categories and rows representing specific items or departments. The columns include: OUTLET, INCOME, EXPENSE, PROFIT, and various sub-categories. The data is presented in a table format with numerical values and percentages.

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

4.2.2 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan Pengeluaran pada PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Malang

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terkait sistem informasi akuntansi persediaan dan pengeluaran yang diterapkan oleh PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) adalah sebagai berikut:

“Terkait sistem infomasi akuntansi persediaan dan pengeluaran kami menerapkan metode First in First Out (FIFO) dan kami buat SOP penerimaan barang”. (Moh. Abd. Ghafur Jam 09.00 15 Agustus 2020).

Tabel 4.2
Metode FIFO PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)

1	STOKAN KAPTEN NELONGSO																	
2	OUTLET :			NAMA KAPTEN :			TANGGAL :											
3	MENU	SATUAN	STOK AWAL			ORDER			KONSUMSI			RUSAK			KETERANGAN RUSAK	STOK AKHIR		
4			MTH	MTG	RBS	M	P	S	M	P	S	M	P	S		MTH	MTG	RBS
5																		
6	AndCeker	Ptg																
7	Alk.Ab.Pa.Ag	Ptg																
8	Ac.Pok.Pok	Ptg																
9	Geprek	Ptg																
10																		
11	Ayam Kampung	Ptg																
12																		
13	Bebek Jumbo	Ptg																
14	Bebek Biasa	Ptg																
15																		
16	Nila	Ekor																
17	Lele	Ekor																
18	Kerapu	Ekor																
19	Bawal	Ekor																
20	Kakap	Ekor																
21																		
22	Iga Penget	Pcs																
23																		
24	Mega Mendung	Gelas																
25	Soda Gembira	Gelas																
26	Soda Nelongso	Gelas																
27	Teh Botol/Fruit Tear/Tebs	Botol																
28	Cleo																	
29																		
30																		
31	Penggunaan Bumbu	Nama Bumbu	Satuan	Total Pemakaian	M	P	S											
32		Bumbu Uga	Pcs															
33		Bumbu Bali	Pcs															
34		Bumbu Laci	Pcs															
35		Bumbu Gula	Pcs															
36																		
37																		
																KAPTEN:		
																MANAGER OUTLET :		

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel diatas merupakan tabel untuk mempermudah dalam proses kegiatan pengendalian terkait bahan baku yang ada di outlet. Secara teknis, pencatatan dilapangan dilakukan oleh kapten dan dikontrol oleh manager outlet. Pada PT. Bersama Mencapai Puncak metode FIFO dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah dalam pengontrolan barang masuk dan pemakaian bahan baku yang ada di setiap outlet.

Tabel 4.2

SOP Penerimaan Barang Datang PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR							
CHECKLIST PENERIMAAN BAHAN DATANG							
TAHAPAN	GOAL	PROSEDUR			MONITORING	TINDAKAN KOREKSI	PENCATATAN
		ALAT	KUALIFIKASI	DETAIL LANGKAH			
Penerimaan Ayam Potong	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku ayam potong dari supplier	-Spidol permanent biru	-Berat Penimbangan	1. Terima dan cek nota, jenis dan jumlah barang sesuai dengan pesanan.	1. Berat minimal 5 kg.		
		-Spidol permanent merah	-Jumlah potongan	2. Timbangan ayam per kresek 5 kg, bila berat ayam sesuai beri tanda centang menggunakan spidol permanent biru pada ceklist barang masuk.	2. Jumlah potongan ayam minimal 43 dan maksimal 44.		
		-Timbangan	-Warna	3. Bila kurang dari 5 kg. Maka, beri tanda centang menggunakan spidol permanent berwarna merah pada ceklist barang masuk.	3. Tidak berwarna biru.		
		-Form checklist barang masuk	-Bau	4. Cek dan periksa kemudian hitung jumlah potongan ayam jika sesuai beri tanda centang biru.	4. Tidak berbau busuk.		
			-Bulu	5. Bila banyak potongan ayam sesuai (43). Maka, beri tanda OK menggunakan spidol permanent biru.	5. Kemasan tidak rusak.		
				6. Bila banyak potongan ayam kurang dari standart, maka beri tanda NG menggunakan spidol berwarna merah. Lalu complain pada supplier max 2 jam setelah order.	6. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK nada.		
				7. Barang yang telah diterima (siap pakai) diletakkan pada tempat penyimpanan sementara untuk kemudian diproses.	7. Selain point 6, barang wajib complain terlebih dahulu maksimal 2 jam dari jam order untuk		
				8. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang tidak sesuai maksimal 2 jam setelah order.	8. Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		
Penerimaan Ayam Kampung	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku ayam kampung dari supplier	-Spidol permanent	-Ukuran ayam	1. Terima dan cek nota, jenis	1. Potongan ayam		
		-Spidol permanent	-Warna	2. Potongan ayam terdiri dari	2. Tidak berwarna		
		-Form checklist	-Bau	3. Bila potongan ayam sesuai.	3. Tidak berbau		
				4. Bila potongan ayam tidak	4. Kemasan tidak		
				5. Barang yang telah diterima	5. Barang yang		
Penerimaan Bebek Biasa & Jumbo	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku bebek biasa & jumbo dari supplier			6. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang	6. Selain point 5,		
		-Spidol permanent	-Ukuran Bebek	1. Terima dan cek nota, jenis	7. Kedatangan		
		-Spidol permanent	-Warna	2. Potongan bebek terdiri dari	1. Potongan		
		-Form checklist	-Bau	3. Bila potongan bebek	2. Tidak berwarna		
			-Bulu	4. Bila potongan bebek tidak	3. Tidak berbau		
				5. Barang yang telah diterima	4. Kemasan tidak		
				6. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang	5. Barang yang		
					6. Selain point 5,		
					7. Kedatangan		

Penerimaan Kulit	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku kulit dari supplier	-Spidol permanent	-Berat	1. Terima dan cek nota, jenis	1. Berat minimal 2		
		-Spidol permanent	-Bebas Lemak	2. Timbangan kulit per paket 2	2. Tidak berlemak		
		-Form checklist barang masuk	-Warna	3. Bila kurang dari 2 kg. Maka, beri tanda centang menggunakan spidol permanent berwarna merah pada ceklist barang masuk.	3. Tidak berwarna biru.		
			-Bau	4. Cek dan periksa kulit jika sesuai/bebas dari lemak beri tanda centang biru.	4. Tidak berbau busuk.		
				5. Bila banyak kulit yang kurang dari standart atau masih terdapat lemak, maka beri tanda NG menggunakan spidol berwarna merah. Lalu complain pada supplier max 2 jam setelah order.	5. Kemasan tidak rusak.		
				6. Barang yang telah diterima (siap pakai) diletakkan pada tempat penyimpanan sementara untuk kemudian diproses.	6. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK pada Ceklist Barang Masuk.		
				7. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang tidak sesuai maksimal 2 jam setelah order.	7. Selain point 6, barang wajib complain terlebih dahulu maksimal 2 jam dari jam order untuk menindaklanjuti barang.		
					8. Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		
					jam dari jam order untuk menindaklanjuti barang.		
					6. Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		

Penerimaan Barang Gudang	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan dari Gudang	-Boltpoint hitam.	-Sesuai orderan.	1. Terima dan cek nota, jenis dan jumlah barang sesuai dengan pesanan.	1.Kelayakan barang gudang harus dalam keadaan layak.		
		-Timbangan	-Cek satu persatu barang sesuai pesanan yang diorderkan.	2. Barang bisa dicek jumlah dan kelayakan yang diorder. Jika semuanya sesuai, maka beri centang menggunakan boltpoint pada ceklist barang masuk.	2. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK pada Ceklist Barang Masuk.		
		-Spidol permanent merah	-Cek kelayakan barang yang diorder.	3.Bila orderan gudang yang datang tidak sesuai atau terdapat ketidak layakan lainnya, maka beri tanda centang menggunakan spidol berwarna merah kemudian barang bisa dicomplain ke gudang saat itu juga.	3.Selain point 2, barang wajib complain terlebih dahulu apabila terjadi ketidaklayakan untuk menindaklanjuti barang.		
		-Form checklist barang masuk		4. Barang yang telah diterima diletakkan pada tempat penyimpanan untuk kemudian diproses.	6.Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		
				5.Wajib complain, bila ditemukan barang yang tidak			

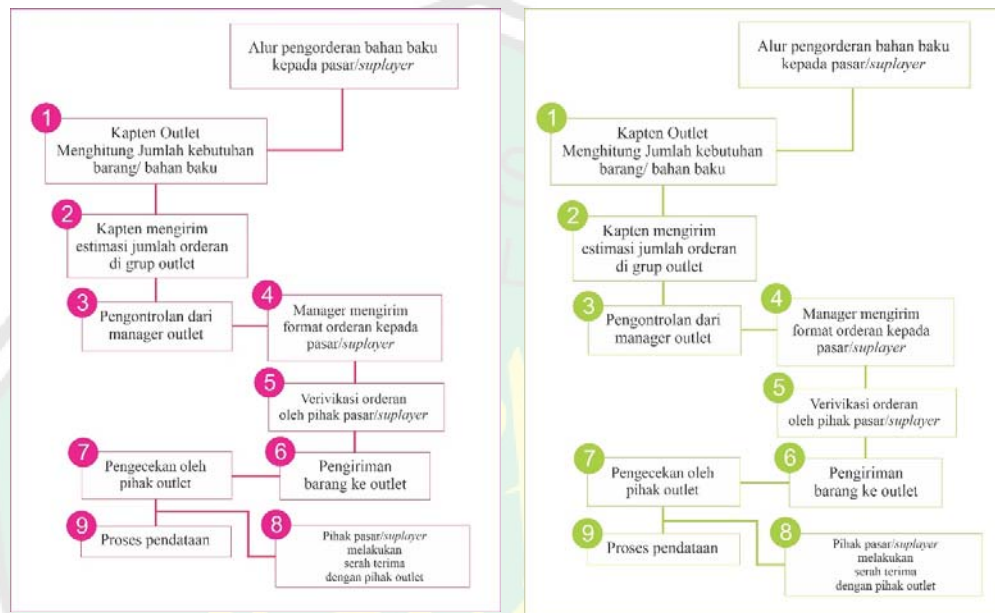
Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Standart operasonal prosedur pada table diatas menjadi instrument dalam proses pengontrolan kuantitas dan kualitas apabila ada barang yang masuk ke outlet atau ketika outlet melakukan pengorderan bahan baku baik kepada pihak, *suplayer*, pasar dan gudang.

“Kami juga punya alur tersendiri untuk proses pengorderan bahan baku untuk kebutuhan outlet, untuk pengorderan ke gudang kami buat grup tersediri dan untuk suplayer dan pasar pihak outlet komunikasi kepada pihak terkait secara langsung sesuai jumlah kebutuhan yang dibuuhka.” (Moh. Abd. Ghafur Jam 09.00 15 Agustus 2020).

Adapun alur pengorderan kebutuhan baku outlet sesuai dengan hasil wawancara dan observasi yang peneliti lakukan selama proses penelitian adalah sebagai berikut:

Gambar 4.3
Alur Pengorderan Bahan Baku Kebutuhan Outlet



Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Adapun penjelasan dari tabel alur pengorderan barang atau bahan baku dari outlet kepada pihak gudang dan pasar / suplayer yaitu sebagai berikut:

1. Kapten sebagai kepanjangan tangan dari manager outlet dalam 1 shift akan melakukan pengecekan kemudian menghitung dan mencatat jumlah serta jenis kebutuhan barang atau bahan baku yang akan diorder kepada pihak gudang dan pasar / suplayer
2. Tahap kedua, kapten akan melakukan pengiriman jumlah barang atau bahan baku yang dibutuhkan outlet selama 1 hari penjualan di group outlet, agar

semua pihak outlet seperti manager dan kapten di shift lain dapat mengetahui barang atau bahan baku yang telah diorder.

3. Manager melakukan pengontrolan terhadap estimasi orderan yang dilakukan oleh kapten tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan over dalam pengorderannya. Manager sebagai kepala outlet juga memiliki wewenang untuk merubah estimasi jumlah orderan yang dilakukan oleh kapten baik menambah atau mengurangi.
4. Setelah hal itu manager akan mengirimin list kebutuhan barang/bahan baku yang akan di order di group gudang untuk orderan gudang dan untuk kebutuhan pasar / *suplayer* manager akan komunikasi langsung secara langsung (*bukan lewat group orderan*).
5. Pihak gudang dan pasar / *suplayer* akan melakukan verifikasi kepada pihak outlet terkait orderan yang telah diorder.
6. Kemudian pada tahap ke enam adalah gudang dan pasar / *suplayer* akan melakukan pengiriman orderan keoutlet terkait. Terkait durasi pengiriman tidak boleh lebih dari 1 jam setelah pihak outlet mengirimkan format orderan tersebut.
7. Setelah barang datang, kapten akan melakukan pengecekan terhadap barang tersebut dengan cara *pertama*, pengecekan kuantitas yaitu dengan menghitung jumlah barang yang datang serta dicocokkan dengan nota orderan dan *kedua*, pengecekan kualitas barang apakah sesuai dengan SOP atau

tidak. Apabila ada barang yang tidak sesuai dengan SOP akan dikembalikan.

8. Setelah semua barang orderan sesuai dengan SOP baik kuantitas atau kualitasnya, antara pihak outlet dengan pihak gudang dan pasar / *suplayer* akan melakukan serah terima. Seperti tanda tangan dan foto serah terima barang.
9. Tahap terakhir kapten akan menyimpan barang yang datang tersebut di gudang outlet sebagai stok barang dan melakukan pencatatan agar metode FIFO dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari barang rusak.

Berikut hasil wawancara terkait proses pengontrolan pemakaian yang ada di outlet:

“Semua yang berkaitan dengan data kami terus upayakan agar bisa di onlinekan, seperti pengontrolan pemakaian bahan baku di outlet juga kami lakukan secara online. Tujuannya tetap sama agar lebih efektif dan tidak ada data yang hilang”. (Dwi Anggoro SPV. Produksi Brand Ayam Goreng Nelongso jam 15.20 tanggal 15 Agustus 2020)

Tabel 4.2
Contoh Tabel Pemakaian Bumbu Di Outlet Selama 1 Bulan

TABEL PEMAKAIAN BUMBU BASAH PERHARI SELAMA 1 BULAN							
PEMAKAIAN BUMBU BASAH			TGL	TGL	TGL	TGL	TOTAL SELAMA 1 BULAN
Penggunaan Bumbu	Nama Bumbu	Satuan	1	2	3	4	
	-	Pcs	0	0	0	0	
	-	Pcs	0	0	0	0	
	-	Pcs	0	0	0	0	
	-	Pcs	0	0	0	0	

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel 4.2
Contoh Stok Bahan Baku Outlet Selama 1 Bulan

TABEL STOK BAHAN BAKU OUTLET PERHARI SELAMA 1 BULAN						
NAMA BARANG	MENU	SATUAN	Tanggal		Tanggal	
			1		2	
			Minus	Plus	Minus	Plus
AYAM POTONG	An/Ceker	Ptg	-	-	-	-
	Ak,Ab,Pa,Ag,Ai	Ptg	-	-	-	-
	Ac,Pok-Pok	Ptg	-	-	-	-
	Geprek,Londho	Ptg	-	-	-	-
KAMPUNG	Ayam Kampung	Ptg	-	-	-	-
BEBEK	Bebek Jumbo	Ptg	-	-	-	-
	Bebek Biasa	Ptg	-	-	-	-
IKAN	Nila	Ekor	-	-	-	-
	Lele	Ekor	-	-	-	-
	Kerapu	Ekor	-	-	-	-
	Bawal	Ekor	-	-	-	-
	Kakap	Ekor	-	-	-	-
IGA	Iga Penyet	Pcs	-	-	-	-

	Mega Mendung	Gelas	-	-	-	-
	Soda Gembira	Gelas	-	-	-	-
	Soda Nelongso	Gelas	-	-	-	-
	Teh Botol/Fruit Tea/ Tebs	Botol	-	-	-	-
	Cleo	Botol	-	-	-	-

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel diatas merupakan table stok bahan baku yang ada di outlet selama satu bulan, secara teknis pencatatan dilakukan oleh kapten dan manager bertugas untuk mengontrol dan melaporkan kepada divis terkait yaitu SPV. Produksi. Pencatatan diatas dilakukan dengan tujuan untuk mengontrol jumlah pemakaian dan sisa bahan baku yang ada di outlet sehingga jumlah bahan baku yang akan di order untuk bulan berikutnya dapat dengan mudah diketahui. Tidak hanya itu, HPP penjualan juga dapat dikontrol dengan adanya pencatatan tersebut.

PT. Bersama Mencapai Puncak juga mengaplikasikan pencatatan terhadap barang bahan baku minus dan plus, dimana secara teknis juga dilakukan oleh kapten masing-masing outlet. Kemudian dilakukan pencatatan terhadap barang bahan baku yang rusa atau minus dan plus, dengan adanya aktivitas tersebut dapat dilakukan

analisis lanjutan untuk menyikapi permasalahan yang ada di outlet. Berikut contoh table total stok minus dan plus bahan baku selama satu bulan.

Tabel 4.2
Contoh Total Stok Minus Dan Plus Bahan Baku Selama 1 Bulan

TOTAL MINUS DAN PLUS BAHAN BAKU PERHARI SELAMA 1 BULAN				
Minus	Plus	JUMLAH	HARGA BAHAN	TOTAL
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
TOTAL				Rp0

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel 4.2
Contoh Tabel Barang Baku Rusak Di Outlet Selama 1 Bulan

TABEL BAHAN BAKU RUSAK PERHARI SELAMA 1 BULAN							
NAMA BARANG	MENU	SATUAN	TGL	TGL	TGL	TGL	TOTAL SELAMA 1 BULAN
			1	2	3	4	
AYAM POTONG	An/Ceker	Ptg	0	0	0	0	
	Ak,Ab,Pa,Ag	Ptg	0	0	0	0	
	Ac,Pok-Pok	Ptg	0	0	0	0	
	GEPREK	Ptg	0	0	0	0	
KAMPUNG	Ayam Kampung	Ptg	0	0	0	0	
BEBEK	Bebek Jumbo	Ptg	0	0	0	0	
	Bebek Biasa	Ptg	0	0	0	0	
IKAN	Nilai	Ekor	0	0	0	0	

	Lele	Ekor	0	0	0	0	
	Kerapu	Ekor	0	0	0	0	
	Bawal	Ekor	0	0	0	0	
	Kakap	Ekor	0	0	0	0	
IGA	Iga Penyet	Pcs	0	0	0	0	
MINUMAN	Mega Mendung	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Gembira	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Nelongso	Gelas	0	0	0	0	
	Teh Botol/Fruit Tea/ Tebs	Botol	0	0	0	0	
	Cleo	Botol	0	0	0	0	

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Tabel 4.2
Contoh Tabel Orderan Baku Outlet Selama 1 Bulan

TABEL ORDERAN BAKU OUTLET PERHARI SELAMA 1 BULAN							
NAMA BARANG	MENU	SATUAN	TGL	TGL	TGL	TGL	TOTAL SELAMA 1 BULAN
			1	2	3	4	
AYAM POTONG	An/Ceker	Ptg	0	0	0	0	
	Ak,Ab,Pa,Ag	Ptg	0	0	0	0	
	Ac,Pok-Pok	Ptg	0	0	0	0	
	Geprek	Ptg	0	0	0	0	
KAMPUNG	Ayam Kampung	Ptg	0	0	0	0	
BEBEK	Bebek Jumbo	Ptg	0	0	0	0	
	Bebek Biasa	Ptg	0	0	0	0	
IKAN	Nila	Ekor	0	0	0	0	
	Lele	Ekor	0	0	0	0	
	Kerapu	Ekor	0	0	0	0	
	Bawal	Ekor	0	0	0	0	
	Kakap	Ekor	0	0	0	0	
IGA	Iga Penyet	Pcs	0	0	0	0	
MINUMAN	Mega Mendung	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Gembira	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Nelongso	Gelas	0	0	0	0	
	Teh Botol/Fruit Tea/ Tebs	Botol	0	0	0	0	
	Cleo	Botol	0	0	0	0	

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Table diatas adalah contoh table orderan mengenai bahan baku, secara teknis dilapangan pengorderan dilakukan oleh manager, hal tersebut dilakukan setelah manager selesai melakukan pengecekan terhadap sisa bahan baku yang ada di outlet. Pengorderan dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan outlet.

“Sebenarnya, kita bukan tidak ada kendala. Selama ini meski tidak semua, masih ada beberapa manager yang tidak disiplin untuk melaporkan data yang ada di outlet dan juga terkadang ada data yang mis. Sehingga untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan kami tindak lanjuti dengan adanya audit internal”. (Dwi Anggoro SPV. Produksi Brand Ayam Goreng Nelongso jam 15.20 tanggal 15 Agustus 2020)

Pada penerapan sistem informasi akuntanasi berbasis komputer dalam peningkatan pengendalian internal persediaan dan pengeluaran, seperti hasil wawancara diatas bahwa permasalahan yang muncul bukan dari sistem yang diterapkan akan tetapi pada personal yang ada. Artinya sistem tersebut sudah dapat memberikan dampak positif dalam meningkatkan kemajuan perusahaan.

“Pihak mitra kami juga melakukan pemantaun terhadap data yang kami miliki mba, namun tidak semua data penting yang dapat diakses oleh mereka. Data yang dapat mereka akses hanya mencakup data persediaan atau stok bahan baku outlet, barang rusak dan penjualan saja”. (Dwi Anggoro SPV. Produksi Brand Ayam Goreng Nelongso jam 15.20 tanggal 15 Agustus 2020)

Selain pihak menejer, ada juga pihak eksternal yang dapat mengakses data yang telah disajikan oleh perusahaan yaitu pihak mtitra namun, data yang dimaksud tersebut sangat terbatas yakni hanya data yang berkaitan dengan stok bahan baku, barang rusak

dan penjualan. Adapun hal tersebut dilakukan agar pihak mitra juga melakukan pengontrolan dan pengawasan terhadap pengeluaran atau produktivitas outlet.

“Untuk pengeluaran atau penjualan kami input di google spreadsheet atau sering kami sebut dengan dashbord perusahaan dan hal itu secara teknis dilakukan oleh manager outlet”. (Dwi Anggoro SPV. Produksi Brand Ayam Goreng Nelongso jam 15.20 tanggal 15 Agustus 2020)

Gambar 4.4
Contoh Tabel Penjualan Outlet Selama 1 Bulan

JANGAN DI ISI MANUAL! ISI DATA KUNJUNGAN ADA DI FORM SETROAN SEBELAH RETRIBUSI & SEVICY CHARGE									
	Malam		Pagi		Sore		Total	Omset	Rata2
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Kunjungan		Pembelian
1	21	7%	201	62%	101	31%	323	Rp 5,373,709	16,637
2	152	47%	309	96%	254	79%	715	Rp 8,937,963	12,501
3	71	22%	376	116%	295	91%	742	Rp 10,065,837	13,566
4	70	22%	410	127%	325	101%	805	Rp 10,507,099	13,052
5	60	19%	459	142%	281	87%	800	Rp 11,599,788	14,500
6	56	17%	327	101%	235	73%	618	Rp 8,818,281	14,269
7	31	10%	270	84%	212	66%	513	Rp 6,852,147	13,357
8	37	11%	185	57%	203	63%	425	Rp 6,459,107	15,198
9	41	13%	97	30%	107	33%	245	Rp 5,803,503	23,688
10	25	8%	109	34%	138	43%	272	Rp 6,642,273	24,420
11	23	7%	105	33%	109	34%	237	Rp 7,250,361	30,592
12	38	12%	126	39%	178	55%	342	Rp 10,199,484	29,823
13	24	7%	88	27%	180	56%	292	Rp 6,797,283	23,278
14	19	6%	87	27%	129	40%	235	Rp 5,380,383	22,895
15	16	5%	82	25%	171	53%	269	Rp 6,927,348	25,752
16	29	9%	107	33%	102	32%	238	Rp 6,580,427	27,649
17	22	7%	87	27%	95	29%	204	Rp 6,329,152	31,025
18	21	7%	90	28%	116	36%	227	Rp 8,843,979	38,960
19	22	7%	110	34%	201	62%	333	Rp 9,084,010	27,279
20	13	4%	91	28%	139	43%	243	Rp 5,720,629	23,542
21	14	4%	53	16%	110	34%	177	Rp 4,878,143	27,560
22	10	3%	103	32%	108	33%	221	Rp 6,077,973	27,502
23	17	5%	94	29%	110	34%	221	Rp 6,266,638	28,356
24	24	7%	69	21%	121	37%	214	Rp 6,105,958	28,533
25	19	6%	69	21%	101	31%	189	Rp 6,384,960	33,783
26	14	4%	90	28%	114	35%	218	Rp 5,787,363	26,548
27	18	6%	102	32%	84	26%	204	Rp 4,968,257	24,354
28	18	6%	81	25%	108	33%	207	Rp 5,756,784	27,811
29	21	7%	85	26%	100	31%	206	Rp 5,143,193	24,967
30	21	7%	97	30%	95	29%	213	Rp 4,666,716	21,909
31	22	7%	97	30%	129	40%	248	Rp 7,046,420	28,413
	989	306%	4,656	1441%	4,751	1471%	10,396	Rp 217,255,164	20,898

Sumber: PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP) Tahun 2020

Gambar diatas adalah salah satu bentuk contoh data penjualan outlet selama satu bulan, secara teknis hal tersebut untuk proses pengimputan dilakukan oleh manager outlet.

4.2.3 Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan Pengeluaran di PT. Bersama Mencapai Puncak Malang

Sistem akuntansi persediaan dan pengeluaran dikatakan efektif apabila terdiri dari prosedur dan fungsi yang terkait, yakni adanya dokumen, pencatatan akuntansi dan fungsi yang jelas serta adanya pengendalian internal yang baik bertujuan untuk meminimalisir terjadinya penyimpangan-penyimpangan.

Adapun mengukur pencapaian tingkat efektif atau tidaknya suatu tujuan menurut S.P Siagian (2011:77), sebagai berikut:

1. Tujuan yang akan dicapai harus jelas
2. Strategi dalam mencapai tujuan harus jelas
3. Program yang disusun harus tepat
4. Sarana dan Prasarana kerja harus tersedia dengan baik
5. Pelaksanaan dilakukan dengan efektif dan efisien
6. Sistem pengawasan yang bersifat edukatif

Dengan demikian adanya pencapaian tujuan sistem informasi akuntansi persediaan yang dilakukan oleh PT. Bersama Mencapai Puncak Malang sebenarnya

sudah memenuhi ukuran efektif karena tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan sudah jelas begitupun dengan strategi pencapaian tujuannya. Program atau aplikasi komputer yang digunakan juga sudah tepat sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan dilengkapi dengan sarana dan prasana yang juga sudah disiapkan oleh perusahaan serta sistem pengawasan yang bersifat edukatif mampu membuat kinerja karyawan sesuai dengan visi dan misi perusahaan namun dalam hal pelaksanaan masih kurang efektif dan efisien karena terdapat karyawan yang belum terbiasa bahkan ada juga yang belum paham dalam mengoperasikan sistem komputer akan tetapi perusahaan semaksimal mungkin untuk tetap mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas karyawan.

4.2.4 Efektifitas Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran di PT. Bersama Menggapai Puncak Malang

Pengendalian internal dalam suatu perusahaan merupakan elemen penting untuk mewujudkan visi dan misi perusahaan. Adanya pembagian tugas dan fungsi dari suatu perusahaan bertujuan agar pimpinan dan karyawan tetap berada pada koredor perusahaan dan perundang-undangan sehingga kegiatan yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien. Dari hasil pembahasan penelitian dispesifikan menggunakan komponen pengendalian internal COSO untuk menilai efektifitas pengendalian internal pada persediaan bahan baku, antara lain:

1. Lingkungan Pengendalian

Sistem pengendalian internal persediaan bahan baku PT. Bersama Mencapai Puncak Malang dapat dijelaskan menurut beberapa faktor yaitu:

a. Adanya Integritas dan Etika

Integritas dan etika merupakan elemen dasar dan pada setiap pengendalian internal terlebih pada setiap diri karyawan dalam menjalankan pengendalian yang benar sesuai tujuan perusahaan. PT. Bersama Mencapai Puncak sudah menekan hal tersebut dalam misi perusahaan dimana perusahaan menjunjung tinggi nilai Ketaqwaan, Ramah, Energi, Norma, Dedikasi dan Indahnya kebersamaan.

b. Komitmen terhadap Kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan internal karyawan, hal ini merupakan salah satu elemen penting bagi keberhasilan suatu perusahaan. PT. Bersama Mencapai Puncak Malang telah melakukan pelatihan komputerisasi secara rutin selama satu bulan sekali untuk setiap karyawan agar dapat selalu meningkatkan kapasitas karyawan.

c. Adanya Partisipasi dari Direksi, Komisaris atau Komite Audit

Adanya rapat bulanan bersama dewan direksi dan komisaris termasuk salah satu bentuk partisipasi direksi atau komisaris terhadap perusahaan dalam pengendalian perusahaan.

d. Filosofi manajer dan gaya operasi

Filosofi manajer dan gaya operasi pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang yakni dengan membentuk pola pikir dan karakter karyawan

sesuai dengan misi yang ada dengan tujuan untuk mewujudkan visi perusahaan. Adapun dalam hal ini PT. Bersama Menggapai Puncak Malang menjunjung tinggi nilai Ketaqwaan, Keramahan, Energik dan Norma.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang sudah cukup jelas, pembagian fungsi dalam perusahaan memudahkan pengendalian internal.

f. Kebijakan dan Praktik SDM

Mewajibkan karyawan baru untuk mengikuti pelatihan selama satu minggu dan *training* lapangan selama satu bulan merupakan kebijakan perusahaan dalam mengendalikan internal perusahaan.

2. Penilaian Resiko

PT. Bersama Mencapai Puncak Malang menilai persediaan bahan baku dengan menggunakan metode pencatatan FIFO sehingga memudahkan dalam pengontrolan barang masuk, barang rusak dan pemakaian bahan baku yang ada di setiap outlet.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian persediaan barang bahan baku pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang meliputi prosedur dan kebijakan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Berikut kebijakan yang telah ditetapkan diuraikan dalam kategori sebagai berikut:

a. Pemisahan tugas yang memadai

Struktur suatu organisasi termasuk rangkaian pembagian atas tugas dan fungsi. Adanya pembagian tugas dan fungsi pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang yang jelas bertujuan dalam mencegah adanya kesalahan saat menjalankan tugas dan tanggungjawab karyawan.

b. Otorisasi operasional

PT. Bersama Mencapai Puncak Malang memiliki alur tersendiri dalam pengorderan bahan baku outlet.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi yang dilakukan PT. Bersama Mencapai Puncak Malang dalam pengendalian persediaan bahan baku sudah cukup jelas dimana perusahaan memiliki alur tersendiri dalam pengorderan bahan baku outlet dimana kapten outlet sebagai kepanjangan tangan menejer mengecek segala persediaan dan kebutuhan bahan baku diotlet yang nantinya akan mengirimkan laporan kepada manager kemudian meneger mengontrol baru kemudian mengirim format orderan kepada pasar/suplayer setelah orderan diverivikasi baru kemudian barang dikirim ke outlet, sebelum barang dimasukkan pihak/kapten outlet mengecek apakah barang sesuai dengan SOP atau tidak jika telah sesuai pihak/kapten outlet dan pihak pasar/suplayer melakukan serah terima baru kemudian kapten melakukan pendataan bahan baku.

5. Pengawasan

Pengawasan yang dilakukan pada PT. Bersama Mencapai Puncak terhadap pengendalian internal bahan baku adalah dengan membuat SOP tersendiri dalam penerimaan bahan baku.



BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti dapat menyimpulkan bahwa Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Peningkatan Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran Studi pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang (BMP) Malang adalah sebagai berikut:

- a. Penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Persediaan dan Pengeluaran yang ada di PT. Bersama Mencapai Puncak Malang sudah menggunakan sistem informasi berbasis komputer dengan menggunakan aplikasi *Google Spreadsheet*, jadi pencatatan bahan baku masuk, rusak dan keluar bisa langsung diinput.
- b. Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer Dalam Persediaan dan Pengeluaran Studi pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang (BMP) Malang sudah memenuhi ukuran pencapaian tujuan efektif karena tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan sudah jelas begitupun dengan strategi pencapaian tujuannya. Program atau aplikasi komputer yang digunakan juga sudah tepat sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan dilengkapi dengan sarana dan prasana yang juga sudah disiapkan oleh perusahaan serta sistem pengawasan yang bersifat edukatif, namun dalam hal pelaksanaan masih kurang efektif dan efisien karena terdapat karyawan yang

belum terbiasa bahkan ada juga yang belum paham dalam mengoperasikan sistem komputer akan tetapi perusahaan semaksimal mungkin untuk tetap mengadakan pelatihan untuk meningkatkan kapasitas karyawan.

- c. Efektifitas Pengendalian Internal Persediaan dan Pengeluaran bahan baku pada PT. Bersama Mencapai Puncak sudah dilakukan dengan efektif, karena adanya *SOP* Penerimaan Bahan Baku yang dibuat khusus serta penggunaan metode *FIFO* menjadikan stok bahan baku yang ada di outlet terdata dengan baik, cepat dan lengkap, sehingga pihak manajer dapat melakukan analisis terhadap data yang ada sehingga pengambilan kebijakan atau keputusan dapat dilakukan dengan cepat.

Daftar Pustaka

Al-Qur'an Al-Karim dan terjemahan

Azhar Susanto, La Midjan dan Susanto. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi I dan II*, Edisi ke 2, Lembaga Informasi, Bandung.

Amanda, Cynthia. (2010). *Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Grand Hardware Manado*. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas. Sam Ratulagi. Manado. Jurnal EMBA. Vol. 3. ISSN 2303-11. Diperoleh pada tanggal 27 April 2020 dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/9609>

Baridwan, Zaki. (2008). *Intermediate Accounting*. Edisi delapan. Cetakan kedua. BPFE-Yogyakarta.

Bastian. (2011). *Sistem Pengeluaran Kas*, Salemba, Jakarta.

Hapsari, Denny Putri. (2018). *Analisis Penjualan Bersih, Beban Umum & Administrasi Terhadap Laba Tahun Berjalan*, Universitas Serang Raya. Jurnal Akuntansi, Vol 5 No. Diperoleh Tanggal 24 Januari dari <http://ejurnal.lppmunsera.org/index.php/Akuntansi/article/download/502/564>.

Kalendesang, Angelina, Klesia. (2017). *Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Internal persediaan Barang Dagang Pada Supermarket Paragon mart Tahuna*. Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sam Ratulangi. diperoleh pada tanggal 24 April 2020 dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/17443>

- Fahmi, Irham. (2014). *Manajemen Keuangan Perusahaan dan Pasar Modal*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Harahap, Sofyan Syafri. (2011). *Teori Akuntansi*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Faidah, Ulfah. (2016). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern dalam Penjualan Kredit Pada PT. Tiga Serangkai*, Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta. Diperoleh pada Tanggal 23 Januari 2020 dari <http://eprints.iain-surakarta.ac.id/308/1/Ulfa%20Faida.pdf>
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2015). *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Jusup, Haroyono. (2014). *Auditing*. Jilid 1. Edisi ke 2. STIE YKPN. Yogyakarta.
- Kasmir. (2013). *Analisis Laporan Keuangan*. Edisi satu. Cetakan keenam. Rajawali Pers. Jakarta.
- Krismiaji. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Buku 1 Edisi ke empat, Salemba Empat, Yogyakarta.
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi keempat. UPP-STIM YKPN. Yogyakarta.
- Listiana, Ika. (2017). *Pengaruh sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal terhadap kinerja Karyawan (studi kasus pada Kspps bina insan mandiri)* Jurusan Kuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta. diperoleh Tanggal 25 Januari 2020 dari <http://eprints.iain-surakarta.ac.id/841/1/Skripsi.pdf>

- Moleong, L.J. (2011). *Metodologi Peneitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir. (2012). *Sistem Akuntansi*, Renika cipta, Jakarta.
- Nandasari, Putri Mariska. (2014). *Analisis Laporan Keuangan Berbasis Standar Akuntansi Keuangan (SAK) Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (ETAP) Pada Pesta 42 Semarang*. Fakultas Ekonomi. Universitas Dian Nuswantoro Semarang.
- Jurnal Acunting. Diperoleh pada Tanggal 20 April 2020 dari http://eprints.dinus.ac.id/8882/2/abstrak_13920.pdf
- Putu, Putu, Radhakrishnan Dewi. (2019). *Pengaruh Efektifitas SIA, Kecanggihan Teknologi Informasi, dan Kemampuan Teknik Pemakai SIA pada Kinerja Individu*. ISSN: 2302-8556 E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana Vol. 27.3. Juni (2019): 1735-1762 DOI. diperoleh Tanggal 25 Januari 2020 dari <https://doi.org/10.24843/EJA.2019.v27.i03.p04>
- Riswan. (2014). *Analisis Laporan Keuangan Sebagai Dasar dalam Penilaian Kinerja Keuangan PT. Budi Satria Wahana Motor*. Universitas Bandar Lampung. Diperoleh pada Tanggal 25 Maret 2020 dari <http://jurnal.ubl.ac.id/index.php/jak/article/view/449/429>
- Prayogi, Dian. (2017). *Pengembangan Potensi Wisata Kuliner Kota Malang Berbasis Sumber Daya Lokal*. Program Diploma Kepariwisata Universitas Merdeka Malang. ISSN (print) : 1410 – 7252 ISSN (electronic): 2541 – 5859 Vol. 2 No.

- 01 Juni 2017. Diperoleh pada Tanggal 27 Maret 2020 dari <http://jurnal.unmer.ac.id/index.php/jpp/article/view/1260/843>.
- Sawori, Ruslan. (2018). *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi dalam Menunjang Pengendalian Internal Pembiayaan Kredit Usaha Mikro Pada PT. Bank Sulutgo*. Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sam Ratulangi. Manado. Diperoleh pada Tanggal 27 Maret 2020 dari <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/gc/article/view/21171/20880>
- Santoso. (2010). *Akuntansi Keuangan Menengah*. Cetakan kedua. PT. Refika Aditama. Bandung.
- Siagian, Sondang. (2011). *Menejer Sumber Daya Manusia*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Sari, Maria. M. Ratna. (2009). *Pengaruh Efektifitas Penggunaan dan Kepercayaan Terhadap Teknologi Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Individu pada Pasar Swalayan di Kota Denpasar*. Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Bisnis Universitas Udayana Bali. 4(1). Diperoleh pada Tanggal 27 Maret 2020 dari <https://ojs.unud.ac.id/index.php/jiab/article/view/2587/1799>.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susatnto, Azhar. (2012). *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode*. BPFE. Yogyakarta.
- Sutrisno. (2007). *Manajemen Keuangan Teori, Konsep, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Ekonisia.
- Valery, G. Kumat. (2011). *Internal Audit*, Erlangga, Jakarta.

Watiah, Maifori. (2011). *Efektifitas Pembinaan Dinas Pengelolaan Pasar Terhadap Pedagang Kaki Lima Di Kota Bandar Lampung*. Tesis, Magister Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung Bandar Lampung. Diperoleh pada Tanggal 28 Maret 2020 dari <https://onesearch.id/Record/IOS4198.552>.

Sumber Tambahan:

[https://www.malangtimes.com/baca/40318/20190606/144200/ekstensifikasi-pajak daerah-bp2d-kota-malang-bakal-datangi-kafe-kafe-dan-restoran-baru](https://www.malangtimes.com/baca/40318/20190606/144200/ekstensifikasi-pajak-daerah-bp2d-kota-malang-bakal-datangi-kafe-kafe-dan-restoran-baru).(diakses pada tanggal 22 Januari 2020 Jam 23.30)

KBBI Online di akses pada Tanggal 20 April 2020 dari <https://kbbi.web.id/analisis-atau-analisa>

LAMPIRAN



Lampiran 1: Data Variabel

Komponen Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

No.	Komponen	Sub Komponen	Jenis
1	Hardware	• Bagian input • Bagian pengolahan atau prosesor dan memori • Bagian output • Bagian komunikasi (Dilihat fisiknya)	Fisik
2	Software	• Sistem operasi • Software aplikasi siklus penerimaan (penjualan) • Software aplikasi siklus pengeluaran (pembelian) • Software aplikasi produksi • Penerimaan dan pengeluaran kas	Non Fisik
3	Brainware	• Software aplikasi siklus general ledger dan laporan keuangan • Manajer sistem informasi • Analis sistem informasi • Ahli komunikasi • Administrator database • Progremer • Operator	Fisik
4	Prosedur	• Rangkaian aktivitas atau transaksi • Siklus penerimaan (penjualan) • Siklus pengeluaran (pembelian) • Siklus penerimaan dan pengeluaran kas • Siklus general ledger dan pembuatan laporan keuangan	Non Fisik
5	Database	• Eksternal data keuangan • Konseptual data keuangan • Internalm data keuangan	Non Fisik

6	Jaringan Komunikasi	• Server • Terminal • Network card • Switching hud • Saluran komunikasi	Fisik
---	---------------------	---	-------

Outlet Regional Jawa Timur 1

No.	Outlet
1.	Outlet Batu
2.	Outlet Unmuh
3.	Outlet Suhat New
4.	Outlet Blimbing
5.	Outlet Singosari
6.	Outlet Pakis
7.	Outlet Sawojajar
8.	Outlet Sulfat
9.	Outlet Trunojoyo
10.	Outlet Sukun
11.	Outlet Dieng
12.	Outlet UM
13.	Outlet Bululawang
14.	Outlet Turen
15.	Outlet Kepanjen
16.	Outlet Pakis

Outlet Regional Jawa Timur 2

No.	Outlet
1.	Outlet Dharmawangsa
2.	Outlet Klampis
3.	Outlet Mulyosari
4.	Outlet Panjangjiwo
5.	Outlet Tropodo
6.	Outlet Unesa/ Ketintang
7.	Outlet Untag
8.	Outlet Upn
9.	Outlet Wijaya Kusuma
10.	Outlet Wiyung
11.	Outlet Siwalankerto

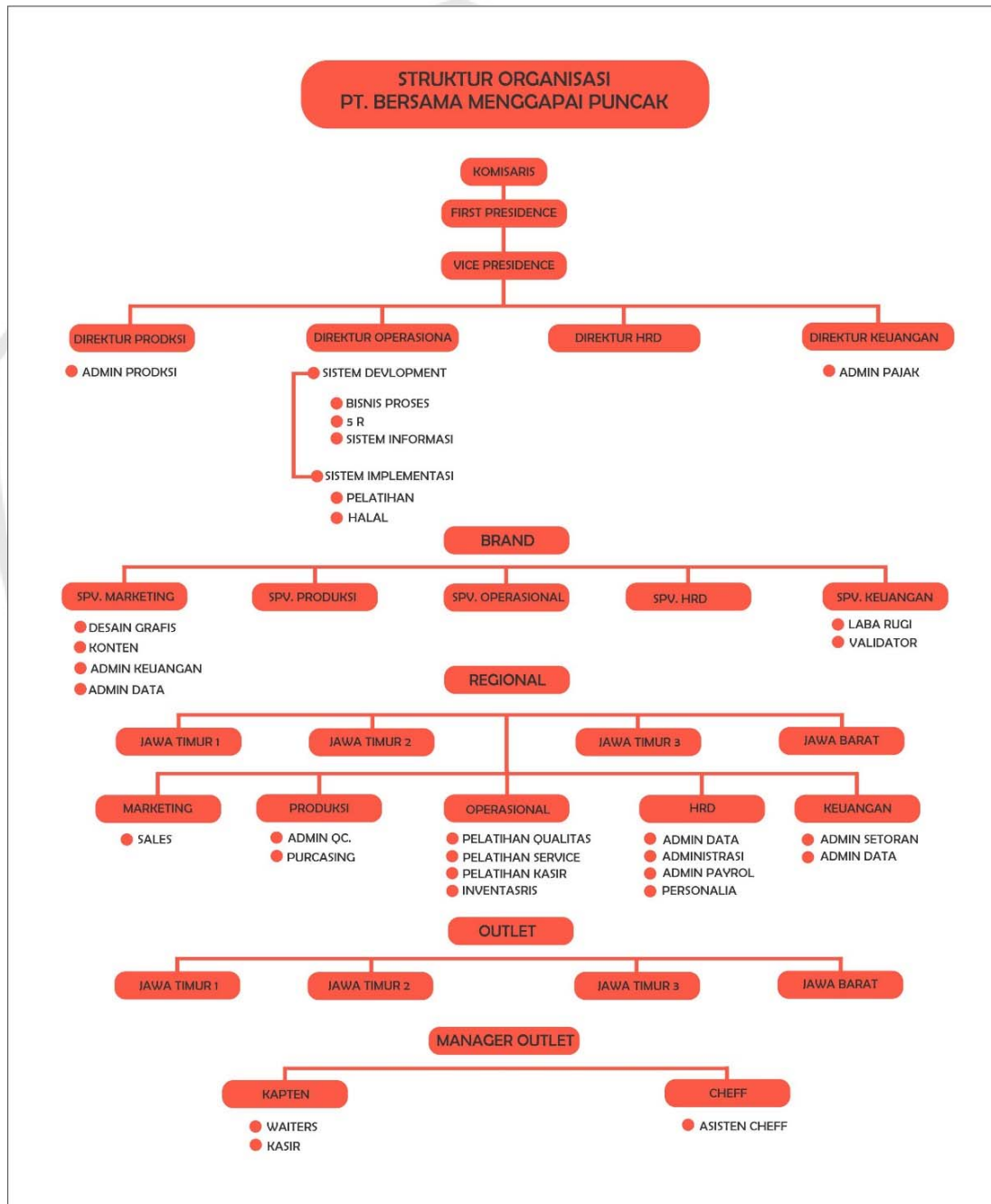
Outlet Regional Jawa Timur 3

No.	Outlet
1.	Outlet Gresik
2.	Outlet Jember 1 Mastrip
3.	Kediri
4.	Outlet Sidoarjo
5.	Outlet Yogyakarta
6.	Outlet Pare
7.	Outlet Tulungagung
8.	Outlet Mojokerto
9.	Outlet Jember 2 Unej
10.	Outlet Bali 1 Dewi Sri
11.	Outlet Bali 2 Tukad Barito

Outlet Regional Jawa Barat

No.	Outlet
1.	Outlet Jatinangor
2.	Outlet Kiaracondong
3.	Outlet Koposayati
4.	Outlet Depok/Margonda
5.	Outlet Setiabudi
6.	Outlet Bekasi

Berikut Struktur organisasi PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)





FORM MASTER KEGIATAN INDIVIDU SPV AGN	
No.	Jenis Kegiatan
1	Melakukan Finger Ontime Masuk
2	Mengikuti Briefing Masuk
3	Mengisi Action Plan
4	Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi semua tugas bawahannya agar sesuai perencanaan, prosedur dan standar kerja perusahaan
5	Bertanggung jawab pada dalam pencapaian target HPP dan kualitas standar bahan maupun proses
6	Memberi bimbingan pada bawahan agar bawahan dapat meningkatkan kemampuannya dan melakukan penilaian kinerja bawahan
7	Bertanggung jawab pada ketertiban dan kedisiplinan bawahan
8	Membuat laporan kerja dan analisa permasalahan kerja yang terjadi kepada atasan secara berkala
9	Menetapkan tugas / jobdesc kepada staff produksi dengan mempertimbangan kemampuan ataupun kebutuhan divisi produksi
10	Memastikan divisi produksi memiliki akses yang dibutuhkan untuk kelancaran bekerja
11	Planning kegiatan harian , mingguan , bulanan agar divisi produksi berjalan dengan lancar
12	Memastikan setiap tugas dan pekerjaan divisi produksi dapat bekerja sesuai jobdesc masing2
13	Melakukan control atas pekerjaan ataupun kegiatan staff berjalan dengan baik
14	Control laporan dari Regional QC
15	Control HPP Outlet Harian

Kewajiban , Wewenang , Hak	
Divisi Produksi :	
No.	Sub Goal
1	Pembuatan Sop Menu Baru
2	Perubahan Sop Menu Existing
3	Penghapusan Sop Menu
4	Pembuatan HPP Menu Baru

5	Perubahan HPP Menu
6	Penghapusan HPP Menu
7	Persiapan Grand Opening
8	Persiapan Supplier Grand Opening
9	Persiapan HPP Menu Outlet Grand Opening
10	Persiapan Bahan Baku Outlet Grand Opening
11	Persiapan RAB Outlet Grand Opening
12	Persiapan SOP Menu Outlet Grand Opening
13	Memo Serah Terima
14	Memo Perubahan Harga
15	Memo Penambahan Menu
16	Memo Perubahan Takaran Menu
17	Memo Pelatihan Menu Baru
18	Pembuatan TBP
19	Penambahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
20	Perubahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
21	Penghapusan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
22	Perubahan Stok Kapten Menu Baru
23	Perubahan Stok Kapten Menu diHapus
24	Analisa Dashboard Keuangan Outlet - HPP Outlet
25	Analisa Sidak Keuangan Outlet - HPP Outlet
26	Penguploadan Dashboard Bulanan (Dashboard Keuangan Outlet)

FORM MASTER KEGIATAN INDIVIDU ADMIN PRODUKSI	
No.	Jenis Kegiatan
1	Melakukan Finger Ontime Masuk
2	Mengikuti Briefing Masuk
3	Mengisi Action Plan
4	Input Data Action Plan Produksi
5	Membuat SOP Fix Menu
6	Membuat HPP Menu
7	Rekap Report Produksi
8	Pengarsipan Data Online
9	Pengarsipan Data Offline
10	Membuat Serah Terima

Kewajiban , Wewenang , Hak	
Divisi Produksi :	
No.	Sub Goal
1	Pembuatan Sop Menu Baru
2	Perubahan Sop Menu Existing
3	Penghapusan Sop Menu
4	Pembuatan HPP Menu Baru
5	Perubahan HPP Menu
6	Penghapusan HPP Menu
7	Persiapan Grand Opening
8	Persiapan Supplier Grand Opening
9	Persiapan HPP Menu Outlet Grand Opening
10	Persiapan Bahan Baku Outlet Grand Opening
11	Persiapan RAB Outlet Grand Opening
12	Persiapan SOP Menu Outlet Grand Opening
13	Memo Serah Terima
14	Memo Perubahan Harga
15	Memo Penambahan Menu
16	Memo Perubahan Takaran Menu
17	Memo Pelatihan Menu Baru
18	Pembuatan TBP
19	Penambahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
20	Perubahan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
21	Penghapusan Takaran Menu diDashboard Keuangan Outlet
22	Perubahan Stok Kapten Menu Baru
23	Perubahan Stok Kapten Menu diHapus
24	Analisa Dashboard Keuangan Outlet - HPP Outlet
25	Analisa Sidak Keuangan Outlet - HPP Outlet

Foam Kegiatan Individu	
Divisi QC	
No.	Sub Goal
1	Perhitungan HPP Menu Baru (Launching Menu)
2	Perhitungan HPP Menu Baru (Trial Menu)
3	Melakukan Pencarian Potensial Supplier Baru
4	Kontrol dan Analisa Fix Asset/ Inventaris
5	Monitoring Kontrak Supplier
6	Update Aturan Supply Material
7	Evaluasi Supplier
8	Trial Menu Baru
9	Update HPP Menu
10	Kontrol Opening Outlet
11	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Produksi
12	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Peralatan Baru & Lama
13	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Penanganan Material
14	Menerbitkan dan Evaluasi SOP Menu, Penyajian dan Pembungkusan
15	Perhitungan HPP Menu Baru (Launching Menu)
16	Perhitungan HPP Menu Baru (Trial Menu)
17	Melakukan Pencarian Potensial Supplier Baru
18	Kontrol dan Analisa Fix Asset/ Inventaris
19	Monitoring Kontrak Supplier
20	Update Aturan Supply Material
21	Evaluasi Supplier
22	Trial Menu Baru
23	Update HPP Menu

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Co Operasional	
No.	Sub Goal
1	Coordinator Operasional wajib menganalisa secara mendalam mengenai fluktuasi operasional dan produktivitas masing masing outlet

2	Coordinator Operasional wajib mengisi dan mengevaluasi raport kinerja staff Operasional
3	Coordinator Operasional wajib memimpin rapat mingguan (weekly meeting)
4	Coordinator Operasional wajib melakukan meet up mitra
5	Coordinator Operasional wajib merevisi, mengubah dan atau memperbaiki Business Process, Standard Operasional Procedur (SOP) dan Work Instruction berdasarkan instruksi Direksi, Komisaris dan atau karena keadaan yang mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
6	Coordinator Operasional wajib melakukan breakdown tugas yang diberikan oleh direksi atau owner
7	Coordinator Operasional wajib melakukan perubahan jobdisk karyawan
8	Coordinator Operasional wajib Membuat list berkas yang dibutuhkan divisi operasional
9	Coordinator Operasional wajib mentraining staff holding
10	Coordinator Operasional wajib melakukan checklist dan evaluasi action plan
11	Coordinator Operasional wajib melakukan absensi harian team holding
12	Coordinator Operasional wajib menganalisa secara mendalam mengenai fluktuasi operasional dan produktivitas masing masing outlet
13	Coordinator Operasional wajib mengisi dan mengevaluasi raport kinerja staff Operasional
14	Coordinator Operasional wajib memimpin rapat mingguan (weekly meeting)
15	Coordinator Operasional wajib melakukan meet up mitra
16	Coordinator Operasional wajib merevisi, mengubah dan atau memperbaiki Business Process, Standard Operasional Procedur (SOP) dan Work Instruction berdasarkan instruksi Direksi, Komisaris dan atau karena keadaan yang mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
17	Coordinator Operasional wajib melakukan breakdown tugas yang diberikan oleh direksi atau owner
18	Coordinator Operasional wajib melakukan perubahan jobdisk karyawan
19	Coordinator Operasional wajib Membuat list berkas yang dibutuhkan divisi operasional
20	Coordinator Operasional wajib mentraining staff holding
21	Coordinator Operasional wajib melakukan checklist dan evaluasi action plan
21	Coordinator Operasional wajib melakukan absensi harian team holding

Foam Kegiatan Individu

Divisi Admin Umum Operasional	
No.	Sub Goal
1	Admin umum wajib mengisi link pada data operasional yang terkait dengan file keuangan
2	Admin umum wajib melengkapi data operasional pada PPT monthly
3	Admin umum wajib membuat surat administrasi yang dibutuhkan
4	Admin umum wajib membuat dan melaporkan action plan
5	Admin umum wajib membuat list berkas yang dibutuhkan
6	Admin umum wajib melakukan analisa terkait pengajuan pengeluaran operasional diatas Rp 300.000
7	Admin umum wajib melakukan klasifikasi asset dan inventory
8	Admin umum wajib melengkapi berkas yang dibutuhkan saat opening
9	Admin umum wajib membuat surat peringatan untuk reminder biaya operasional brand
10	Admin umum wajib melakukan analisa terkait klaim uang harian
11	Admin umum wajib merapikan data base terkait surat menyurat
12	Admin umum wajib melakukan pencatatan data terkait pendaftaran kandidat pelatihan
13	Admin umum wajib melakukan analisa terkait pengajuan TBP team operasional, untuk opening maupun tugas keluar kota
14	Admin umum wajib menginput penilaian 5R

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Pj Kasir	
No.	Sub Goal
1	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan checklist dan evaluasi action plan PJ kasir regional dan admin transaksi unit usaha pendukung
2	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat dan melaporkan action plan
3	Penanggung jawab admin transaksi membuat list berkas yang dibutuhkan PJ kasir dan admin transaksi
4	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat atau merevisi sistem pelayanan kasir dan admin berdasarkan instruksi direktur operasional dan atau karena keadaan yang mengharuskan dilakukan perubahan tersebut.
5	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan pendampingan penuh untuk outlet atau brand yang baru (dibawah holding)
6	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan sosialisasi sistem atau kebijakan baru terkait kasir/admin transaksi
7	Penanggung jawab admin transaksi wajib menghadiri rapat monthly holding
8	Penanggung jawab admin transaksi wajib mengikuti demo / sosialisasi terkait program baru

9	Penanggung jawab admin transaksi wajib melakukan finger kantor
10	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat jadwal sidak
11	Penanggung jawab admin transaksi wajib mencatat komplain yang masuk terkait pelayanan, dan problem yang terjadi pada admin transaksi
12	Penanggung jawab admin transaksi wajib membuat kurikulum pelatihan dan posttest
13	Penanggung jawab admin transaksi wajib mengisi raport PJ kasir dan admin transaksi

Foam Kegiatan Individu	
Divisi Staff 5 R	
No.	Sub Goal
1	Staff 5R regional wajib mengikuti rapat monthly di masing masing regional
2	Staff 5R regional wajib mengisi dashboard hasil pengecekan / temuan inventory
3	Staff 5R regional wajib melakukan update inventory
4	Staff 5R regional wajib membuat jadwal general cleaning, pest control dan audit secara berkala
5	Staff 5R regional wajib melakukan pengecekan atas checklist manager outlet mengenai inventory
6	Staff 5R regional wajib membuat denah/layout outlet
7	Staff 5R regional wajib melakukan sosialisasi terkait 5R
8	Staff 5R regional wajib membuat sistem penghematan listrik di tiap tiap outlet
9	Staff 5R regional wajib membuat tata cara perawatan dan pembersihan barang sesuai dengan kondisi dan merk barang
10	Staff 5R regional weekly di masing masing regional
11	Staff 5R regional wajib melakukan audit internal 5R
12	Staff 5R regional wajib mendata spesifikasi inventory di outlet
13	Staff 5R regional wajib mengikuti rapat monthly di masing masing regional

Contoh Pengarsipan Data PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)

[illegible]

Metode FIFO PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)

[illegible]

SOP Penerimaan Barang Datang PT. Bersama Mencapai Puncak (BMP)

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR							
CHECKLIST PENERIMAAN BAHAN DATANG							
TAHAPAN	GOAL	PROSEDUR			MONITORING	TINDAKAN KOREKSI	PENCATATAN
		ALAT	KUALIFIKASI	DETAIL LANGKAH			
Penerimaan Ayam Potong	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku ayam potong dari supplier	-Spidol permanent biru	-Berat Penimbangan	1. Terima dan cek nota, jenis dan jumlah barang sesuai dengan pesanan.	1. Berat minimal 5 kg.		
		-Spidol permanent merah	-Jumlah potongan	2. Timbangan ayam per kresek 5 kg, bila berat ayam sesuai beri tanda centang menggunakan spidol permanent biru pada ceklist barang masuk.	2. Jumlah potongan ayam minimal 43 dan maksimal 44.		
		-Timbangan	-Warna	3. Bila kurang dari 5 kg. Maka, beri tanda centang menggunakan spidol permanent berwarna merah pada ceklist barang masuk.	3. Tidak berwarna biru.		
		-Form checklist barang masuk	-Bau	4. Cek dan periksa kemudian hitung jumlah potongan ayam jika sesuai beri tanda centang biru.	4. Tidak berbau busuk.		
			-Bulu	5. Bila banyak potongan ayam sesuai (43). Maka, beri tanda OK menggunakan spidol permanent biru.	5. Kemasan tidak rusak.		
				6. Bila banyak potongan ayam kurang dari standart, maka beri tanda NG menggunakan spidol berwarna merah. Lalu complain pada supplier max 2 jam setelah order.	6. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK nada.		
				7. Barang yang telah diterima (siap pakai) diletakkan pada tempat penyimpanan sementara untuk kemudian diproses.	7. Selain point 6, barang wajib complain terlebih dahulu maksimal 2 jam dari jam order untuk		
				8. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang tidak sesuai maksimal 2 jam setelah order.	8. Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		
Penerimaan Ayam Kampung	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku ayam kampung dari supplier	-Spidol permanent	-Ukuran ayam	1. Terima dan cek nota, jenis	1. Potongan ayam		
		-Spidol permanent	-Warna	2. Potongan ayam terdiri dari	2. Tidak berwarna		
		-Form checklist	-Bau	3. Bila potongan ayam sesuai.	3. Tidak berbau		
				4. Bila potongan ayam tidak	4. Kemasan tidak		
				5. Barang yang telah diterima	5. Barang yang		
Penerimaan Bebek Biasa & Jumbo	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku bebek biasa & jumbo dari supplier			6. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang	6. Selain point 5,		
		-Spidol permanent	-Ukuran Bebek	1. Terima dan cek nota, jenis	7. Kedatangan		
		-Spidol permanent	-Warna	2. Potongan bebek terdiri dari	1. Potongan		
		-Form checklist	-Bau	3. Bila potongan bebek	2. Tidak berwarna		
			-Bulu	4. Bila potongan bebek tidak	3. Tidak berbau		
				5. Barang yang telah diterima	4. Kemasan tidak		
				6. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang	5. Barang yang		
					6. Selain point 5,		
					7. Kedatangan		

Penerimaan Kulit	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku kulit dari supplier	-Spidol permanen! -Spidol permanen! -Form checklist barang masuk	Berat	1. Terima dan cek nota, jenis	1. Berat minimal 2		
			-Bebas Lemak	2. Timbangan kulit per paket 2	2. Tidak berlemak		
			-Warna	3. Bila kurang dari 2 kg. Maka, beri tanda centang menggunakan spidol permanen berwarna merah pada ceklist barang masuk.	3. Tidak berwarna biru.		
			-Bau	4. Cek dan periksa kulit jika sesuai/bebas dari lemak beri tanda centang biru.	4. Tidak berbau busuk.		
				5. Bila banyak kulit yang kurang dari standart atau masih terdapat lemak, maka beri tanda NG menggunakan spidol berwarna merah. Lalu complain pada supplier max 2 jam setelah order.	5. Kemasan tidak rusak.		
				6. Barang yang telah diterima (slap pakai) diletakkan pada tempat penyimpanan sementara untuk kemudian diproses.	6. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK pada Ceklist Barang Masuk.		
				7. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang tidak sesuai maksimal 2 jam setelah order.	7. Selain point 6, barang wajib complain terlebih dahulu maksimal 2 jam dari jam order untuk menindaklanjuti barang.		
					8. Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		

Penerimaan Bahan Pasar	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan baku dari pasar	-Boltpoint hitam.	-Sesuai orderan.	1. Terima dan cek nota, jenis dan jumlah barang sesuai dengan pesanan.	1. Kualitas bahan pasar harus dalam keadaan baik dan layak. (Kwalitas Terlampir).		
		-Timbangan	-Cek satu persatu barang sesuai pesanan yang diorderkan.	2. Barang bisa dicek jumlah dan kelayakan yang diorder. Jika ada bahan yang bersatuan berat, maka bahan wajib ditimbang. Jika semuanya sesuai, maka beri centang menggunakan boltpoint pada ceklist barang masuk.	2. Bahan dalam keadaan segar.		
		-Spidol permanen merah	-Cek kelayakan barang yang diorder.	3. Bila orderan pasar yang datang tidak sesuai atau terdapat ketidak layakan lainnya, maka beri tanda centang menggunakan spidol berwarna merah kemudian barang bisa complain ke supplier max 2 jam setelah pengorderan.	3. Tidak berbau busuk.		
		-Form checklist barang masuk		4. Barang yang telah diterima diletakkan pada tempat penyimpanan untuk kemudian diproses.	4. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK pada Ceklist Barang Masuk.		
				5. Wajib complain supplier, bila ditemukan barang yang tidak sesuai maksimal 2 jam setelah order.	5. Selain point 4, barang wajib complain terlebih dahulu maksimal 2 jam dari jam order untuk menindaklanjuti barang.		
					6. Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		

Penerimaan Barang Gudang	Untuk Menjelaskan kegiatan penerimaan bahan dari Gudang	-Boltpoint hitam.	-Sesuai orderan.	1. Terima dan cek nota, jenis dan jumlah barang sesuai dengan pesanan.	1.Kelayakan barang gudang harus dalam keadaan layak.		
		-Timbangan	-Cek satu persatu barang sesuai pesanan yang diorderkan.	2. Barang bisa dicek jumlah dan kelayakan yang diorder. Jika semuanya sesuai, maka beri centang menggunakan boltpoint pada ceklist barang masuk.	2. Barang yang diterima atau ditindak lanjuti adalah barang yang telah tercentang biru atau OK pada Ceklist Barang Masuk.		
		-Spidol permanent merah	-Cek kelayakan barang yang diorder.	3.Bila orderan gudang yang datang tidak sesuai atau terdapat ketidak layakan lainnya, maka beri tanda centang menggunakan spidol berwarna merah kemudian barang bisa dicomplain ke gudang saat itu juga.	3.Selain point 2, barang wajib complain terlebih dahulu apabila terjadi ketidaklayakan untuk menindaklanjuti barang.		
		-Form checklist barang masuk		4. Barang yang telah diterima diletakkan pada tempat penyimpanan untuk kemudian diproses.	6.Kedatangan barang tanpa pemesanan harus ditolak.		
				5.Wajib complain, bila ditemukan barang yang tidak			

Alur Pengorderan Bahan Baku Kebutuhan Outlet



Contoh Tabel Pemakaian Bumbu Di Outlet Selama 1 Bulan

TABEL PEMAKAIAN BUMBU BASAH PERHARI SELAMA 1 BULAN							
PEMAKAIAN BUMBU BASAH			TGL	TGL	TGL	TGL	TOTAL SELAMA 1 BULAN
Penggunaan Bumbu	Nama Bumbu	Satuan	1	2	3	4	
	-	Pcs	0	0	0	0	
	-	Pcs	0	0	0	0	
	-	Pcs	0	0	0	0	
	-	Pcs	0	0	0	0	

Contoh Stok Bahan Baku Outlet Selama 1 Bulan

TABEL STOK BAHAN BAKU OUTLET PERHARI SELAMA 1 BULAN						
NAMA BARANG	MENU	SATUAN	Tanggal		Tanggal	
			1		2	
			Minus	Plus	Minus	Plus
AYAM POTONG	An/Ceker	Ptg	-	-	-	-
	Ak,Ab,Pa,Ag,Ai	Ptg	-	-	-	-
	Ac,Pok-Pok	Ptg	-	-	-	-
	Geprek,Londho	Ptg	-	-	-	-
KAMPUNG	Ayam Kampung	Ptg	-	-	-	-
BEBEK	Bebek Jumbo	Ptg	-	-	-	-
	Bebek Biasa	Ptg	-	-	-	-
IKAN	Nila	Ekor	-	-	-	-
	Lele	Ekor	-	-	-	-
	Kerapu	Ekor	-	-	-	-
	Bawal	Ekor	-	-	-	-
	Kakap	Ekor	-	-	-	-
IGA	Iga Penyet	Pcs	-	-	-	-
	Mega Mendung	Gelas	-	-	-	-
	Soda Gembira	Gelas	-	-	-	-

	Soda Nelongso	Gelas	-	-	-	-
	Teh Botol/Fruit Tea/ Tebs	Botol	-	-	-	-
	Cleo	Botol	-	-	-	-

Contoh Total Stok Minus Dan Plus Bahan Baku Selama 1 Bulan

TOTAL MINUS DAN PLUS BAHAN BAKU PERHARI SELAMA 1 BULAN				
Minus	Plus	JUMLAH	HARGA BAHAN	TOTAL
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
-	-	-		Rp0
TOTAL				Rp0

Contoh Tabel Barang Baku Rusak Di Outlet Selama 1 Bulan

TABEL BAHAN BAKU RUSAK PERHARI SELAMA 1 BULAN							
NAMA BARANG	MENU	SATUAN	TGL	TGL	TGL	TGL	TOTAL SELAMA 1 BULAN
			1	2	3	4	
AYAM POTONG	An/Ceker	Ptg	0	0	0	0	
	Ak,Ab,Pa,Ag	Ptg	0	0	0	0	
	Ac,Pok-Pok	Ptg	0	0	0	0	
	GEPREK	Ptg	0	0	0	0	
KAMPUNG	Ayam Kampung	Ptg	0	0	0	0	
BEBEK	Bebek Jumbo	Ptg	0	0	0	0	
	Bebek Biasa	Ptg	0	0	0	0	
IKAN	Nila	Ekor	0	0	0	0	
	Lele	Ekor	0	0	0	0	
	Kerapu	Ekor	0	0	0	0	
	Bawal	Ekor	0	0	0	0	

	Kakap	Ekor	0	0	0	0	
IGA	Iga Penyet	Pcs	0	0	0	0	
MINUMAN	Mega Mendung	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Gembira	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Nelongso	Gelas	0	0	0	0	
	Teh Botol/Fruit Tea/ Tebs	Botol	0	0	0	0	
	Cleo	Botol	0	0	0	0	

Contoh Tabel Orderan Baku Outlet Selama 1 Bulan

TABEL ORDERAN BAKU OUTLET PERHARI SELAMA 1 BULAN							
NAMA BARANG	MENU	SATUAN	TGL	TGL	TGL	TGL	TOTAL SELAMA 1 BULAN
			1	2	3	4	
AYAM POTONG	An/Ceker	Ptg	0	0	0	0	
	Ak,Ab,Pa,Ag	Ptg	0	0	0	0	
	Ac,Pok-Pok	Ptg	0	0	0	0	
	Geprek	Ptg	0	0	0	0	
KAMPUNG	Ayam Kampung	Ptg	0	0	0	0	
BEBEK	Bebek Jumbo	Ptg	0	0	0	0	
	Bebek Biasa	Ptg	0	0	0	0	
IKAN	Nila	Ekor	0	0	0	0	
	Lele	Ekor	0	0	0	0	
	Kerapu	Ekor	0	0	0	0	
	Bawal	Ekor	0	0	0	0	
	Kakap	Ekor	0	0	0	0	
IGA	Iga Penyet	Pcs	0	0	0	0	
MINUMAN	Mega Mendung	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Gembira	Gelas	0	0	0	0	
	Soda Nelongso	Gelas	0	0	0	0	
	Teh Botol/Fruit Tea/ Tebs	Botol	0	0	0	0	
	Cleo	Botol	0	0	0	0	

Contoh Tabel Penjualan Outlet Selama 1 Bulan

JANGAN DI ISI MANUAL!! ISI DATA KUNJUNGAN ADA DI FORM SETROAN SEBELAH RETRIBUSI & SEVICT CHARGE										
	Malam		Pagi		Sore		Total	Omset	Rata2	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Kunjungan		Pembelian	
1	21	7%	201	62%	101	31%	323	Rp	5,373,709	16,637
2	152	47%	309	96%	254	79%	715	Rp	8,937,963	12,501
3	71	22%	376	116%	295	91%	742	Rp	10,065,837	13,566
4	70	22%	410	127%	325	101%	805	Rp	10,507,099	13,052
5	60	19%	459	142%	281	87%	800	Rp	11,599,788	14,500
6	56	17%	327	101%	235	73%	618	Rp	8,818,281	14,269
7	31	10%	270	84%	212	66%	513	Rp	6,852,147	13,357
8	37	11%	185	57%	203	63%	425	Rp	6,459,107	15,198
9	41	13%	97	30%	107	33%	245	Rp	5,803,503	23,688
10	25	8%	109	34%	138	43%	272	Rp	6,642,273	24,420
11	23	7%	105	33%	109	34%	237	Rp	7,250,361	30,592
12	38	12%	126	39%	178	55%	342	Rp	10,199,484	29,823
13	24	7%	88	27%	180	56%	292	Rp	6,797,283	23,278
14	19	6%	87	27%	129	40%	235	Rp	5,380,383	22,895
15	16	5%	82	25%	171	53%	269	Rp	6,927,348	25,752
16	29	9%	107	33%	102	32%	238	Rp	6,580,427	27,649
17	22	7%	87	27%	95	29%	204	Rp	6,329,152	31,025
18	21	7%	90	28%	116	36%	227	Rp	8,843,979	38,960
19	22	7%	110	34%	201	62%	333	Rp	9,084,010	27,279
20	13	4%	91	28%	139	43%	243	Rp	5,720,629	23,542
21	14	4%	53	16%	110	34%	177	Rp	4,878,143	27,560
22	10	3%	103	32%	108	33%	221	Rp	6,077,973	27,502
23	17	5%	94	29%	110	34%	221	Rp	6,266,638	28,356
24	24	7%	69	21%	121	37%	214	Rp	6,105,958	28,533
25	19	6%	69	21%	101	31%	189	Rp	6,384,960	33,783
26	14	4%	90	28%	114	35%	218	Rp	5,787,363	26,548
27	18	6%	102	32%	84	26%	204	Rp	4,968,257	24,354
28	18	6%	81	25%	108	33%	207	Rp	5,756,784	27,811
29	21	7%	85	26%	100	31%	206	Rp	5,143,193	24,967
30	21	7%	97	30%	95	29%	213	Rp	4,666,716	21,909
31	22	7%	97	30%	129	40%	248	Rp	7,046,420	28,413
	989	306%	4,656	1441%	4,751	1471%	10,396	Rp	217,255,164	20,898

BUKTI KONSULTASI

Nama : Latifa
 Nim/Jurusan : 15520046/Akuntansi
 Pembimbing : Zuraidah, SE., MSA
 NIP : 197612102009122001
 Judul Skripsi : Efektifitas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis
 Komputer Dalam Peningkatan Pengendalian Internal Persediaan Dan
 Pengeluaran
 (Studi Pada PT. Bersama Mencapai Puncak Malang)

NO	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1	13 Januari 2020	Konsultasi Judul/Outline	
2	21 Januari 2020	Proposal Skripsi Bab I-III	
3	23 Januari 2020	Proposal Skripsi Bab I-III	
4	27 Januari 2020	Proposal Skripsi Bab I-III	
5	14 Febuari 2020	Proposal Skripsi Bab I-III	
6	17 Febuari 2020	ACC Proposal Skripsi Bab I-III	
7	17 Apri 2020	Seminar Proposal Skripsi	
8	24 April 2020	Revisi Proposal Skripsi	
9	28 April 2020	ACC Proposal Skripsi	
10	09 November 2020	Skripsi Bab IV-V	
11	17 November 2020	Skripsi Bab IV-V	
12	24 November 2020	Skripsi Bab IV-V	
13	02 Desember 2020	Skripsi keseluruhan	
14	03 Desember 2020	ACC Skripsi Keseluruhan	
15	16 Desember 2020	Sidang Skripsi	

Ketua Jurusan

**Mengetahui,
Dosen Pembimbing**

Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP 19720322 200801 2 005

Zuraidah, SE., MSA
NIP 197612102009122001

Lampiran 2: Biodata Peneliti

BIODATA PENELITIAN

Nama Lengkap : Latifa
 Tempat, Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 25 November 1996
 Alamat Asal : Jl. P. Antasari Gg. Sadar 1, No.1, Kedamaian
 Bandar Lampung
 Alamat Kos : Joyo Utomo 2 no.26 Merjosari, Malang
 Telepon/HP : 082131100635
 Email : lathifahiffah25@gmail.com

Pendidikan Formal

2002-2003 : TK. Pratama Bandar Lampung
 2003-2009 : SDN 2 Sawah Brebes Bandar Lampung
 2009-2012 : MTsN1 Bandar Lampung
 2012-2015 : MA Raudlatul Ulum Ganjaran Gondanglegi
 2015-2020 : Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Malang

Pendidikan Non Formal

2015-2016 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab UIN Mlg
 2016-2017 : English Language Center (ELC) UIN Mlg
 2017-2018 : Griya Tahfidz Muslimah Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015

- Peserta Orientasi Pengenalan Akademik Fakultas Ekonomi (OSFAK) UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
- Peserta Accounting Gathering Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang tahun 2015
- Pelatihan Manasik Haji Ma'had Sunan Ampel Al-Ali UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 2015
- Pelatihan Program Akuntansi MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi UIN Malang 2018
- Peserta Master of Training Islamic Association of University Students Cabang Malang 2017

