

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
UNTUK MENUNJANG
PENGENDALIAN INTERNAL
PADA CV. SURYA SENTOSA MOJOKERTO**

SKRIPSI



Oleh

**IGA RAHWANDANI SEKARPUJATI
NIM : 16520134**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
UNTUK MENUNJANG
PENGENDALIAN INTERNAL
PADA CV. SURYA SENTOSA MOJOKERTO**

SKRIPSI

Diajukan kepada:
Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun)



Oleh

**IGA RAHWANDANI SEKARPUJATI
NIM : 16520134**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG
2021**

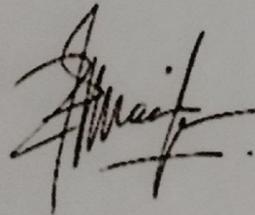
LEMBAR PERSETUJUAN
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
UNTUK MENUNJANG
PENGENDALIAN INTERNAL
PADA CV. SURYA SENTOSA MOJOKERTO

SKRIPSI

Oleh

IGA RAHWANDANI SEKARPUJATI
NIM : 16520134

Telah disetujui 21 Juni 2021
Dosen Pembimbing,



Zuraidah, S.E., MSA.
NIP : 19761210 200912 2 001



Mengetahui:
Ketua Jurusan,



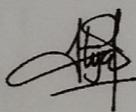
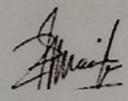
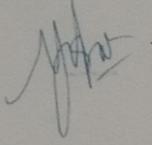
Dr. H. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA
NIP : 19720322 200801 2 005

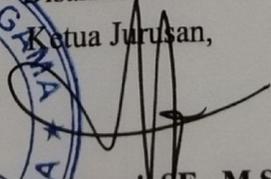
LEMBAR PENGESAHAN
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN
UNTUK MENUNJANG
PENGENDALIAN INTERNAL
PADA CV. SURYA SENTOSA MOJOKERTO

SKRIPSI

Oleh
IGA RAHWANDANI SEKARPUJATI
NIM : 16520134

Telah Dipertahankan di Depan Dewan Penguji
Dan Dinyatakan Diterima Sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun)
Pada Juni 2021

- | Susunan Dewan Penguji: | Tanda Tangan |
|---|--|
| 1. Ketua Penguji
<u>Ditva Permatasari, M.SA., Ak</u>
NIDT : 19870920 201802012183 | () |
| 2. Dosen Pembimbing/Sekretaris
<u>Zuraidah, S.E., MSA</u>
NIP : 19761210 200912 2 001 | () |
| 3. Penguji Utama
<u>Yuniarti Hidayah Suyoso Putra,</u>
<u>SE., M.Bus., Ak. CA, M.Res, Ph.D</u>
NIP : 197606172008012020 | () |

Disahkan Oleh:
Ketua Jurusan,

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



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Iga Rahwandani Sekarpujati
NIM : 16520134
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi

Menyatakan bahwa “**Skripsi**” yang saya buat untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada Program Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang dengan judul:

**“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN UNTUK
MENUNJANG PENGENDALIAN INTERNAL PADA CV. SURYA SENTOSA
MOJOKERTO”**

Adalah hasil karya sendiri, bukan “**duplikasi**” dari pihak lain.

Selanjutnya apabila di kemudian hari saya ada “**klaim**” dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing, Penguji, dan atau Pihak Fakultas Ekonomi, tetapi menjadi tanggung jawab saya sendiri.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Malang, 21 Mei 2021

Hormat saya,



Iga Rahwandani Sekarpujati
NIM : 16520134

PERSEMBAHAN

Segala puji syukur atas segala rahmat dan nikmat Allah SWT yang berlimpah-limpah

Shalawat serta salam tercurah limpahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Ku Persembahkan karya ini kepada:

Bapak ibu tercinta yang kasih sayangnya setulus hati merawat dan juga mendidik saya.

Adikku tersayang satu-satunya semoga bisa menjadi anak sholeh kebanggaan penerus
dalam keluarga nantinya

Seluruh teman kos derajaa dan juga sahabat-sahabat yang aku sayangi

Terimakasih banyak untuk semua pelajaran berharga dalam hidup, tetap menemani
dalam suka maupun duka, semoga bisa berkumpul bahagia hingga kelak di masa tua.

MOTTO

فَإِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (٥) إِنَّ مَعَ الْعُسْرِ يُسْرًا (٦)

**“Maka sesungguhnya beserta kesulitan ada kemudahan,
sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan.” (Al Insyirah
ayat 5 dan 6)**

***“If you can’t fly, then run. If you can’t run, then walk. If you can’t
walk, then crawl. But whatever you do, you have to keep moving
forward. Don’t stop!” .- Martin Luther***

**“Jika kamu tidak bisa terbang, maka berlarilah. Jika kamu
tidakbisa berlari, maka berjalanlah. Jika kamu tidak bisa
berjalan, maka merangkaklah. Tetapi apapun yang kamu
lakukan, kamu harus terus bergerak maju. Jangan berhenti!”.-**

Martin Luther

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Segala puji Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua serta melimpahkan taufiqnya dalam bentuk kesehatan, kekuatan dan ketabahan, sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan judul *“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan untuk menunjang pengendalian Internal pada CV. Surya Sentosa Mojokerto”*.

Sholawat serta salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, para sahabatnya, para tabi'in dan pengikutnya sampai akhir zaman. Terelesakannya tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak terkait, penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Abdul. Haris, M. Ag, selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
2. Bapak Dr. H. Nur Asnawi, M.Ag, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
3. Ibu Dr. Hj. Nanik Wahyuni, SE., M.Si., Ak., CA, selaku ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.
4. Ibu Zuraidah, S.E., MSA. Selaku dosen pembimbing skripsi yang bersedia meluangkan waktu untuk membimbing saya dalam proses pengerjaan skripsi. Serta Ibu Yuniarti Hidayah Suyoso Putra, SE.,M.Bus.,Ak.CA, M.Res,Ph.D selaku dosen penguji utama dan Ibu Ditya Permatasari, M.SA.,Ak selaku dosen

ketua penguji yang bersedia untuk memberi arahan pada skripsi ini sehingga dapat menjadi skripsi yang lebih baik.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang yang telah memberikan ilmunya dengan tulus.
6. Untuk kedua orang tua tersayang dan adik tersayang, kakek dan nenek tersayang serta saudara-saudara saya yang selalu mendukung, memberikan do'a terbaik, semangat dan kasih sayang serta pengorbanan yang sangat besar sehingga terselesaikannya Skripsi ini.
7. Bapak Zaenul selaku HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, Bapak Andy selaku manager produksi dan Bapak Samsul Anam selaku karyawan bagian gudang.
8. Teman-teman saya yang tidak pernah akan saya lupakan, ustadzah maimuna, dan teman-teman kos derajaa yang tanpa henti mendukung dan menyemangati saya dalam penyusunan Skripsi ini.

Dalam segala hal, saya menyadari bahwa dalam penyusunan Skripsi ini masih banyak kekurangan sehingga saya berharap adanya kritik dan saran yang membangun agar Skripsi ini dapat mencapai kesempurnaan. Semoga skripsi ini, bermanfaat bagi orang-orang yang membaca. Aamiin ya Robbal Alamiin.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Malang, 21 Juni 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
<i>ABSTRACT</i>	xvii
<i>مستخلص البحث</i>	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu	7
2.2 Kajian Teoritis.....	11
2.3 Sistem Informasi Akuntansi.....	11
2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	11
2.3.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	13
2.3.3 Unsur Sistem Informasi Akuntansi.....	14
2.4 Persediaan.....	14
2.4.1 Pengertian Persediaan	14
2.4.2 Fungsi Terkait Persediaan.....	15

2.4.3	Faktor Pengendalian Persediaan	17
2.5	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.....	17
2.5.1	Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	17
2.5.2	Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	18
2.5.3	Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	19
2.5.4	Dokumen yang terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan	20
2.5.5	Catatan Akuntansi yang digunakan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.....	22
2.6	Pengendalian Internal.....	23
2.6.1	Pengertian Pengendalian Internal	23
2.6.2	Komponen Pengendalian Internal.....	24
2.6.3	Tujuan pengendalian internal.....	28
2.7	Perspektif Islam.....	29
2.8	Kerangka Berpikir	31
BAB III	METODE PENELITIAN	33
3.1	Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	33
3.2	Lokasi dan Subjek Penelitian	34
3.3	Data dan Jenis Data	34
3.4	Teknik Pengumpulan Data	35
3.5	Analisis Data	36
3.6	Uji Keabsahan Data.....	37
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	40
4.1	Hasil Penelitian	40
4.1.1	Gambaran Umum Objek Penelitian.....	40
4.1.2	Visi, Misi dan Motto.....	41
4.1.3	Struktur Organisasi	42
4.1.4	Job Description CV. Surya Sentosa Mojokerto	43
4.1.5	Alur Produksi.....	48
4.1.6	Sumber daya manusia di CV. Surya Sentosa Mojokerto.....	49
4.1.7	Produk yang dihasilkan CV. Surya Sentosa Mojokerto	50

4.1.8	Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan CV. Surya Sentosa Mojokerto.....	51
4.1.8.1	Prosedur pengadaan bahan baku	51
4.1.8.2	Prosedur pengadaan barang jadi.....	53
4.2	Pembahasan Penelitian.....	55
4.2.1	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan di CV. Surya Sentosa Mojokerto.....	55
4.2.2	Perbandingan antara Teori dan Temuan di Lapangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.....	57
4.2.2.1	Pembahasan Perbandingan Hasil Teori dan Temuan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan di CV. Surya Sentosa Mojokerto	68
4.2.3	Pengendalian Internal pada CV.Surya Sentosa Mojokerto.....	72
4.2.3.1	Perbandingan Teori Pengendalian Internal dan Temuan di Lapangan CV. Surya Sentosa Mojokerto	73
BAB V PENUTUP.....		83
5.1	Kesimpulan.....	83
5.2	Saran.....	84
DAFTAR PUSTAKA		

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	7
Tabel 4.1 Tabel Latar Belakang Pendidikan Karyawan Perusahaan	49
Tabel 4.2 Tabel Status Karyawan Perusahaan	50
Tabel 4.3 Tabel Produk CV. Surya Sentosa Mojokerto.....	50
Tabel 4.4 Fungsi terkait yang membentuk Sistem Informasi Akuntansi persediaan.....	58
Tabel 4.4 Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan.....	61
Tabel 4.5 Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan.....	63
Tabel 4.6 Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan.....	64
Tabel 4.7 Ringkasan Pengendalian Internal - COSO (<i>The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission</i>).....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.8 Kerangka Berpikir	32
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	42
Gambar 4.2 Alur Produksi	48
Gambar 4.3 Logo CV. Surya Sentossa Mojokerto.....	51
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> pembelian bahan baku	52
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> barang jadi	54
Gambar 4.6 Tampilan <i>Ninesoft</i>	70
Gambar 4.7 Tampilan <i>login username ID &password ninesoft</i>	71

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Wawancara.....	90
Lampiran 2 Dokumentasi.....	91
Lampiran 3 Bukti Konsultasi.....	111
Lampiran 4 : Data Peneliti.....	112
Lampiran 5 : Hasil Turnitin.....	115

ABSTRAK

Sekarpujati, Iga Rahwandani. 2021. Judul: **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Untuk Menunjang Pengendalian Internal Pada CV. Surya Sentosa Mojokerto”**

Pembimbing : Zuraidah, S.E., MSA

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Sistem Informasi Akuntansi Persediaan, Analisis.

Perusahaan manufaktur berkaitan erat dengan proses produksi. Sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi diharapkan dapat mendukung kelancaran proses produksi. Penerapan strategi yang memadai dan harmonis dapat mewujudkan pengendalian internal yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal yang diterapkan pada CV. Surya Sentosa Mojokerto

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data yang digunakan terdiri dari data primer yaitu melalui metode wawancara dan dokumentasi serta data sekunder yaitu berasal dari data asli perusahaan, buku dan penelitian terdahulu serta dilengkapi dengan sumber pendukung seperti struktur organisasi, job deskripsi, data karyawan, dan sebagainya. Proses penelitian serta pengumpulan data dilaksanakan sejak tahun 2020. Analisis data menggunakan metode analisis deskriptif yakni mengumpulkan dan membandingkan temuan dilapangan dengan teori yang ada untuk selanjutnya diambil kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem persediaan yang diterapkan di CV. Surya Sentosa Mojokerto telah berjalan dengan baik karena sebagian besar memenuhi kriteria yang disebutkan pada teori oleh Mulyadi (2016). Hal itu juga dapat diketahui dari penerapan sistem terkomputerisasi berupa software *Ninesoft* untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas perusahaan. Penelitian ini juga menyertakan kesesuaian antara teori dengan praktik dilapangan yang menggunakan acuan dari komponen-komponen teori pengendalian internal oleh COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*) yang menunjukkan bahwa pengendalian internal telah diterapkan dengan baik oleh perusahaan.

ABSTRACT

Sekarpujati, Iga Rahwandani. 2021. Title: “***Analysis of Inventory Accounting Information System to Support Internal Control at CV. Surya Sentosa Mojokerto***”

Supervisor : Zuraidah, S.E., MSA

Keywords : *Internal Control, Inventory Accounting Information System, Analysis*

Manufacturing companies are closely related to the production process. A computerized accounting information system is expected to support the smooth production process. The implementation of an adequate and harmonious strategy can realize good internal control. This study aims to analyze the inventory accounting information system and internal control applied in CV. Surya Sentosa Mojokerto

This study uses a qualitative method. The data used consists of primary data, namely through interviews and documentation, as well as secondary data, which comes from original company data, books and previous research and is equipped with supporting sources such as organizational structure, job descriptions, employee data, and so on. The research process and data collection have been carried out since 2020. Data analysis uses descriptive analysis methods, namely collecting and comparing findings in the field with existing theories to draw conclusions.

The result of this study indicated that the inventory system applied in CV. Surya Sentosa Mojokerto are work-well because most of activities meet the criteria mentioned in the theory by Mulyadi (2016). It can be seen from the implementation of a computerized system in the form of Ninesoft software to increase the efficiency and effectiveness of the company. This study also includes a compatibility between theory and practice in the field that uses references from the components of the theory of internal control by COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of Treadway Commission) which shows that internal control has been implemented well by the company.

مستخلص البحث

سكارفوجاتي، إيغا رحونداني. 2021. الموضوع: تحليل نظام معلومات محاسبة المخزون لترقية الرقابة الداخلية في شركة سوريا سنتوسا موجوكيرتو. المشرفة : زوريدة الماجستير

كلمة الأساسية : الرقابة الداخلية، نظام معلومات محاسبة المخزون، تحليل.

ترتبط شركات التصنيع ارتباطا وثيقا بعملية الإنتاج. ومن المتوقع أن يدعم نظام المعلومات المحاسبية المحوسب عملية الإنتاج السلس. تطبيق استراتيجيات ملائمة ومتناغمة يمكن أن يحقق رقابة داخلية جيدة. تهدف هذا البحث هو تحليل نظام معلومات محاسبة المخزون لدعم الرقابة الداخلية في السيرة الذاتية. سوريا سنتوسا موجوكيرتو.

تستخدم الباحثة في هذا البحث الكيفي. يستخدم البيانات الأول، أخذ الباحثة طريقة المقابلة والوثائق. ثم البيانات الثانية، أخذ الباحثة من الأدبيات مثل الكتب والأبحاث السابقة بوسائل يعني هيكل التنظيمي، وصف الوظيفة، بيانات الموظف. ثم أدوات الباحث منذ ٢٠٢٠. تحليل البيانات طرق التحليل الوصفي ، وهي جمع ومقارنة النتائج في الميدان مع النظريات الموجودة لاستخلاص النتائج.

التي تطبيق في شركة سوريا سنتوسا موجوكيرتو قد نتائج البحث هو نظام تنفيذ عملية جيدا. لأن معظمها يستوفي المعايير المذكورة في النظرية من قبل مولياي لتحسين كفاءة وفعالية *Ninesoft* (٢٠١٦). تطبيق النظم المحوسبة في شكل برنامج الشركة. ويشمل هذا البحث أيضا التوافق بين النظرية والممارسة الميدانية باستخدام *COSO (The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission)* مراجع من مكونات نظرية الرقابة الداخلية من قبل نفذت بشكل جيد من قبل الشركة.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kualitas informasi akuntansi selalu menjadi hal yang sangat diperhatikan terutama dalam hal keamanan data dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan. Oleh karena di masa modern ini, teknologi informasi dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja perusahaan agar lebih efisien (dari segi waktu dan biaya) Maka dari itu perkembangan teknologi informasi berdampak signifikan terhadap sistem informasi akuntansi (SIA) dalam suatu perusahaan. Dampak dari kemajuan sistem informasi akuntansi (SIA) terjadi dari perubahan pemrosesan data dari sistem manual ke sistem komputer. Di samping itu, pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi (SIA) serta peningkatan jumlah dan kualitas informasi pada pelaporan keuangan juga akan terpengaruh (Bagus Kusuma, 2013).

Manfaat sistem informasi akuntansi untuk organisasi diantaranya yaitu Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien, meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan, meningkatkan efisiensi, meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, meningkatkan *sharing knowledge* dan menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan (Rochmawati Daud, 2014).

Kegiatan produksi yang dijalankan perusahaan membutuhkan pengendalian persediaan yang tepat. Salah satu aspek penting yang harus diperhatikan untuk melaksanakan optimalisasi kinerja perusahaan adalah dalam hal persediaan. Istilah

persediaan sendiri didefinisikan sebagai aset yang dimiliki dan untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi untuk dijual, dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa (Ikatan Akuntan Indonesia dalam Standar Akuntansi Keuangan (2018:14:06).

Menurut (Agus Ristono, 2013:03) menyatakan persediaan merupakan salah satu faktor yang menentukan kelancaran produksi dan penjualan, maka persediaan harus di kelola secara tepat. Dalam hal ini perusahaan harus dapat menentukan jumlah persediaan optimal sehingga di satu sisi kontinuitas produksi dapat terjaga dan pada sisi lain perusahaan dapat memperoleh keuntungan, karena perusahaan dapat memenuhi setiap permintaan yang datang. Karena persediaan yang kurang akan sama tidak baiknya dengan persediaan yang berlebihan, sebab kondisi keduanya memiliki beban dan akibat masing-masing.

Pengendalian Internal merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016). Sehingga Pengendalian Internal sangat penting bagi suatu organisasi yaitu Lingkup dan ukuran bisnis entitas telah menjadi sangat kompleks dan tersebar luas sehingga manajemen harus bergantung pada sejumlah laporan dan analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif, pengujian dan penelaah yang melekat dalam sistem Pengendalian Internal yang baik menyediakan perlindungan terhadap kelemahan manusia dan mengurangi kemungkinan terjadinya kekeliruan dan ketidakberesan, tidak praktis bagi auditor untuk melakukan audit atas kebanyakan perusahaan

dengan pembatasan biaya ekonomi tanpa menguntungkan pada sistem Pengendalian Internal (Amanina, 2011).

Penelitian ini mengacu pada penelitian terdahulu oleh Maria Ulfa dan Udi Pramudi dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan (2012) yakni berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Intern Persediaan (studi kasus pada PT. Telekomunikasi Selular Cabang Bogor)” yang menunjukkan hasil bahwa sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal yang diterapkan PT. Telekomunikasi Selular Cabang Bogor telah sesuai dengan unsur-unsur dalam teori sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal dengan menggunakan sistem informasi akuntansi persediaan yang menggunakan jaringan internet atau berbasis online yang bernama Paradise.

CV. Surya Sentosa Mojokerto merupakan perusahaan manufaktur yang berdiri sejak tahun 2012 dengan memproduksi berbagai macam perabotan rumah tangga yang berbahan dasar plastik misalnya gelas plastik, piring plastik, dan sebagainya. Perusahaan ini mempunyai nama merk (*brand*) yakni “*Surya Plast Indonesia*”. Untuk produksinya CV. Surya Sentosa Mojokerto membutuhkan bahan baku sekitar 5 ton dalam setiap bulannya dengan 12 kali waktu produksi setiap tahun atau 1 kali produksi setiap bulannya. Apabila ditinjau dari omzet yang dihasilkan, omzet kotor CV. Surya Sentosa Mojokerto ini telah mencapai 13 Milyar pertahunnya dengan jumlah karyawan sekitar 136 pegawai dengan jabatan yang berbeda-beda.

Perabotan yang berbahan dasar plastik pasti dapat mengalami kerusakan, entah dalam jangka waktu singkat ataupun lama, sedangkan kebutuhan akan

benda-benda plastik seperti nampan, piring, gelas plastik dan sebagainya sehingga akan selalu dibutuhkan oleh masyarakat. Oleh sebab itu tingkat permintaan akan perabot rumah tangga akan selalu tinggi dengan berbagai macam jenis dan fungsi sesuai keperluan masing-masing.

Meskipun sudah dapat dikatakan berjalan dengan baik dan optimal. akan tetapi dimasa pandemi ini perusahaan juga merasakan dampak yang sulit untuk dihindari. Dampak tersebut dilihat dari kendala ketidakpastiaan permintaan barang yang cenderung menurun dari konsumen yang selama masa pandemi hingga sekarang. Masalah tersebut sangat berpengaruh pada pendapatan khususnya profit perusahaan. Ketidakpastian permintaan barang yang dialami perusahaan disebabkan oleh kondisi masyarakat yang terkena dampak pandemi yang sedang dirasakan masyarakat didunia sehingga muncul masalah finansial yang mengakibatkan turunnya daya beli masyarakat.

Perusahaan ini sempat mengalami kebakaran hebat pada tahun 2019 yang mengakibatkan terbakarnya aset-aset perusahaan termasuk aset-aset yang berlokasi digudang yang berisi banyak persediaan sehingga menimbulkan kerugian yang cukup besar. Selain itu, perusahaan ini masih tetap mampu membangun kembali perusahaannya yang sempat mengalami kerugian sehingga sampai sekarang masih bisa berjalan seperti semula dengan beroperasi lebih waspada.

Persaingan bisnis yang sangat ketat membuat perusahaan dituntut untuk selalu meningkatkan kinerja perusahaan agar mencapai kinerja yang efektif dan efisien. Proses pengerjaan yang cepat membutuhkan dukungan media yang

memadai agar kegiatan operasional perusahaan berlangsung lebih efisien agar perusahaan siap untuk melangkah lebih laju dalam bersaing.

Sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan CV. Surya sentosa Mojokerto cukup memadai yakni selain menggunakan sistem pencatatan manual, perusahaan ini juga menggunakan sistem terkomputerisasi yakni penerapan teknologi informasi berupa software *Ninesoft*. Meskipun sistem otomatis sudah diterapkan, akan tetapi perusahaan masih memiliki kendala dan proses transaksi yang lambat menimbulkan keluhan pelanggan sehingga tidak sedikit pelanggan yang membatalkan pesannya serta kesalahan teknis yang terjadi pada software atau media seperti akses jaringan yang tidak stabil dan faktor lain yang menyebabkan kegiatan produksi perusahaan menjadi terganggu sedangkan permintaan konsumen akan terus berdatangan.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui:
“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Untuk Menunjang Pengendalian Internal Pada CV. Surya Sentosa Mojokerto”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan dengan menyertakan beberapa teori mendukung di atas, maka fokus penelitian ini yaitu :

Bagaimana analisis sistem informasi akuntansi persediaan untuk menunjang pengendalian internal pada CV. Surya Sentosa Mojokerto?

1.3 Tujuan Penelitian

Permasalahan yang telah dirumuskan dalam penelitian ini bertujuan sebagai berikut:

Untuk menganalisis sistem informasi akuntansi persediaan untuk menunjang pengendalian internal pada CV. Surya Sentosa Mojokerto

1.4 Manfaat Penelitian

Dengan disusunnya penelitian ini, diharapkan mampu memberikan manfaat bagi pihak-pihak bersangkutan, yaitu sebagai berikut:

a. Bagi Mahasiswa

Menambah wawasan keilmuan demi meningkatkan kompetensi diri, kecerdasan intelektual dalam bidang akuntansi, khususnya mengenai sistem informasi akuntansi persediaan dalam pengendalian internal.

b. Bagi Institusi

Menambah referensi pemikiran serta motivasi kepada perusahaan atau untuk pihak-pihak terkait dalam sistem informasi akuntansi persediaan dalam pengendalian internal, sehingga mampu menerapkan sistem informasi akuntansi yang dapat meringankan masalah yang ada sehingga perusahaan dapat memaksimalkan kinerjanya sesuai dengan yang diharapkan.

Harapan utama peneliti dengan adanya penelitian ini, dapat menambah wawasan tentang sistem informasi akuntansi yang dapat dimanfaatkan untuk banyak kalangan serta dapat digunakan untuk referensi bagi peneliti selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil-hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu sangat bermakna jika judul penelitian yang digunakan adalah sebagai bahan pertimbangan dengan penelitian yang hendak dilakukan. Oleh karena itu, peneliti dalam kajian pustaka ini akan menjelaskan beberapa peneliti yang telah dilakukan oleh peneliti lain diantaranya adalah sebagai berikut

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul	Tujuan	Metode	Hasil
1.	Maria Ulfa dan Udi Pramudi dari Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan, 2012 "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Intern Persediaan (studi kasus pada PT. Telekomunikasi Selular Cabang Bogor)"	Untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Intern Persediaan	Metode yang digunakan adalah metode deskriptif, dimana penulis mengumpulkan data penelitian yang menggambarkan objek penelitian atau subjek sesuai dengan apa adanya yang kemudian diuraikan secara rinci	Sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal yang diterapkan PT. Telekomunikasi Selular Cabang Bogor telah sesuai dengan unsur-unsur dalam teori sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal dengan menggunakan sistem informasi akuntansi persediaan yang menggunakan jaringan internet atau berbasis online yang bernama Paradise.

2.	Dinda Nurul Ikrima, 2015 “Pengaruh Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terhadap Efektivitas Pengendalian Persediaan : Studi Kasus pada Sub Divisi Regional Perum Bulog di Jawa Barat.”	Untuk mengetahui pengaruh implementasi sistem informasi akuntansi persediaan terhadap efektivitas pengendalian persediaan	Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif yang menekankan pada pengujian teori-teori, dan atau hipotesis-hipotesis melalui pengukuran variabel-variabel penelitian dalam angka (Quantitative) dan melakukan analisis data dengan prosedur statistik dan atau permodelan matematis serta metode yang dipilih dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian verifikatif yakni menguji kebenaran melalui pengumpulan data di lapangan	Implementasi sistem informasi akuntansi persediaan yang dilaksanakan oleh Perum BULOG dalam secara keseluruhan sudah cukup baik, dilihat dari penilaian atas keenam dimensi yang berada pada interval penilaian 70 persen, yakni: (1) peralatan, (2) sumber daya manusia, (3) formulir, (4) catatan, (5) prosedur, (6) laporan 2. Pengendalian persediaan yang dilakukan oleh Perum BULOG divisi regional Jawa Barat sudah efektif, dibuktikan dengan penilaian atas dimensi pengendalian persediaan yang berkisar antara 80 hingga 90 persen
3.	Rahmawati, 2017, “Sistem Informasi Inventory stok Barang pada CV. Artha Palembang.	Sistem Informasi Inventory stok Barang pada CV. Artha Palembang.	Metode Deskriptif Analisis dengan metode pengembangan prototype.	Sistem Informasi yang terkomputerisasi dengan adanya grafik dan website dapat mempermudah proses pendataan informasi seta meminimalisir penumpukan kertas.
4.	Heri Yustadi, 2019, “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan baku dalam meningkatkan Pengendalian Intern pada PT. Selatan Agro	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan baku dalam meningkatkan Pengendalian Intern	Metode penelitian deskriptif dengan melakukan analisis kualitatif	Penerapan sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku dalam meningkatkan pengendalian intern belum berjalan dengan baik dikarenakan fungsi gudang tidak teliti dalam melakukan

	Makmur Lestari Palembang “			adjustment data persediaan digudang, dalam penggunaan dokumen belum lengkap dan masih terdapat rangkap jabatan antara bagian gudang dan bagian produksi.
5.	Aulia Desy Windiati. 2017 “Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada UD Nanita.	Sistem informasi akuntansi dan Persediaan Bahan baku.	Metode deskriptif dan kualitatif dengan melakukan pendekatan studi kasus.	<p>1. Sistem akuntansi persediaan bahan baku UD Nanita telah menggunakan sistem secara terkomputerisasi dan manual yang sederhana. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku di UD Nanita adalah pemilik, administrasi, pembelian, gudang, produksi, dan penjualan.</p> <p>2. Dalam pengendalian intern masih terdapat kelemahan, seperti ketidak sesuaian jumlah persediaan karena kurangnya penerapan standar atau fungsi pada karyawan yang ada, juga masih terjadi fungsi ganda pada karyawan akibat dari kekurangan jumlah karyawan, hal itu memungkinkan terjadinya kecurangan atau hal yang tidak diinginkan.</p> <p>3. Dalam pembelian bahan baku UD Nanita masih menentukan jumlah pembelian menurut perkiraan saja. Sehingga</p>

				terkadang terjadi kekosongan akibat keterlambatan memesan kepada pemasok dan minim nya suatu jenis bahan baku di pasar atau kelebihan bahan baku.
6.	Muhammad Rizaluddin dan Evayani, 2019, "Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang menggunakan Microsoft Access.	Sistem Informasi dan Persediaan Barang.	Studi longitudinal dengan uji hipotesis.	<p>1. Sistem persediaan yang dirancang berfungsi dengan baik pada distro Blacksheep dan Mensurfing. Sistem yang dirancang digunakan oleh user yang terlibat dalam keuangan atau yang diberikan password saja.</p> <p>2. Penerapan sistem informasi persediaan yang terkomputerisasi pada distro Blacksheep dan Mensurfing berjalan dengan lancar sehingga dapat menyelesaikan masalah terkait kesalahan pencatatan dan kehilangan yang pernah terjadi pada distro tersebut.</p>

Sumber: Data diolah peneliti, 2020

Berdasarkan beberapa teori terdahulu yang telah dipaparkan oleh peneliti, berikut ini akan dijelaskan persamaan dan perbedaan antara penelitian saat ini dengan penelitian terdahulu. Persamaannya adalah:

1. Penelitian ini dan penelitian sebelumnya merupakan penelitian yang menjelaskan tentang Sistem Informasi Akuntansi
2. Terdapat penelitian sebelumnya merupakan penelitian yang terkait tentang Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dan pengendalian internal yaitu

penelitian dari Heri Yustadi serta penelitian oleh Maria Ulfa dan Udi Pramudi.

3. Penelitian ini menggunakan metode penelitian studi kasus berdasarkan fakta lapangan yang ada.
4. Terdapat beberapa penelitian sebelumnya yang memiliki kesamaan tempat penelitian yaitu Di Perseroan Komanditer / *Commanditaire Vennootschap (CV)* yaitu penelitian oleh Rahmawati.

Sedangkan perbedaan dari penelitian ini dengan penelitian sebelumnya antara lain:

- a. Terdapat beberapa penelitian sebelumnya yang hanya berisi tentang Sistem Informasi Akuntansi persediaan, tidak ada pembahasan mengenai pengendalian internal. Penelitian tersebut antara lain penelitian oleh Dinda Nurul Ikrima, Rahmawati, Aulia Desy Windiati, Muhammad Rizaluddin dan Evayani,.
- b. Penelitian ini dan penelitian sebelumnya memiliki perbedaan tempat penelitian. Penelitian ini dilakukan Di Perseroan Komanditer / *Commanditaire Vennootschap (CV)*, sedangkan penelitian terdahulu yang dipaparkan bertempat di jenis-jenis yang berbeda antara lain Perseroan Terbatas (PT), Sub Divisi Regional Perum Bulog Usaha Dagang (UD).

2.2 Kajian Teoritis

2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem adalah kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain

dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan. Setiap sistem memiliki ciri-ciri yang secara umum terdiri dari: Tujuan sistem, subsistem, batas sistem, hubungan sistem, hirarki sistem, lingkungan sistem, input, proses dan output. Karena sistem itu bervariasi dari yang paling besar seperti sistem tata surya ke sistem yang paling kecil maka perlu sistem ini diklasifikasikan berdasarkan lingkungan, asal pembuatannya, keberadaannya, kekomplekannya dan kinerjanya (Azhar Susanto, 2017).

Informasi merupakan komponen utama sebuah perusahaan yang berguna untuk mendeteksi suatu permasalahan sampai dengan pengambilan keputusan. Sebuah informasi disebut efektif dan efisien jikalau suatu informasi tersebut merupakan suatu informasi yang terbaru, relevan dan tepat waktu. Oleh karena itu, informasi dalam perusahaan harus memadai karena berdampak pada kelangsungan hidup suatu perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sedangkan seluruh informasi yang terdapat pada perusahaan termasuk dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) (Mardi, 2011).

Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan (Rudianto, 2012).

Menurut Dwi Martani (2012:4), Akuntansi terdiri dari empat hal penting yaitu sebagai berikut:

- 1) *Input* (masukan) akuntansi adalah transaksi yaitu peristiwa bisnis yang bersifat keuangan. Suatu transaksi dapat dicatat dan dibukukan ketika ada bukti yang menyertainya.
- 2) Proses, merupakan serangkaian kegiatan untuk merangkum transaksi menjadi laporan. Kegiatan itu terdiri dari proses identifikasi apakah kejadian merupakan transaksi, pencatatan transaksi, penggolongan transaksi, dan pengikhtisaran transaksi menjadi laporan keuangan.
- 3) *Output* (keluaran) akuntansi adalah informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan.
- 4) Pengguna informasi keuangan adalah pihak yang memakai laporan keuangan untuk pengambilan keputusan. Pengguna informasi akuntansi terdiri dari dua yaitu pihak internal dan eksternal.

Berdasarkan penjelasan diatas, dapat diketahui bahwa Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan dan memproses data akuntansi serta data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan (Romney dan Steinbart, 2012).

2.3.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari dan menyediakan informasi guna mendukung setiap putusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang diterapkan (Mardi:2011).

2.3.3 Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari lima komponen sebagai berikut, Sujarweni (2015):

1. Formulir, yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan
2. Jurnal, yaitu pencatatan berupa debit dan kredit yang bersumber dari formulir (dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi)
3. Buku besar, yaitu akun-akun yang dikelompokkan untuk setelahnya dilakukan penjumlahan nilai uangnya
4. Buku besar pembantu adalah berfungsi untuk merinci akun yang ada di buku besar

Laporan keuangan merupakan merupakan hasil akhir proses akuntansi. Laporan keuangan terdiri neraca, laporan laba rugi yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan.

2.4 Persediaan

2.4.1 Pengertian Persediaan

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Maka dari itu, persediaan merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap kemampuan perusahaan untuk memperoleh pendapatan dan persediaan harus dikelola dengan baik. Perusahaan dagang aktivitasnya adalah membeli dan menjual

barang jadi, sehingga memiliki persediaan dalam bentuk barang jadi atau barang dagang, sedangkan perusahaan manufaktur yang harus memproses bahan baku hingga menjadi barang jadi, memiliki tiga jenis persediaan, yaitu persediaan bahan baku, persediaan barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Barang dagang yang berada digudang perusahaan tetapi bukan milik perusahaan tidak dapat dikelompokkan sebagai persediaan (Rudianto, 2012).

Menurut Sugiono yang dikutip oleh Anwar dan Karamoy (2014) ada dua sistem yang digunakan untuk mencatat persediaan, yang masing-masing mempengaruhi nilai persediaan. Dua sistem tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Sistem Fisik/periodik, pencatatan persediaan dalam metode ini hanya dilakukan pada akhir periode akuntansi melalui ayat jurnal.
- 2) Sistem perpetual, pada sistem ini melakukan pembelian barang dagangan berarti menambahkan (mendebet) perkiraan persediaan dan sebaliknya mengurangi (kredit) apabila terjadi transaksi penjualan. Metode penentuan harga atau Biaya Pokok Persediaan Penentuan harga perolehan persediaan dan harga pokok penjualan dilakukan berdasarkan asumsi arus biaya (*cash flow assumption*) bukan berdasarkan asumsi arus fisik persediaan.

2.4.2 Fungsi Terkait Persediaan

Beberapa fungsi yang terkait dalam persediaan yang termuat dalam (Mulyadi, 2016), antara lain:

1. Fungsi Gudang, Gudang merupakan tempat utama yang digunakan perusahaan dalam hal penyimpanan aset persediaan Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian dan untuk

menyimpan produk telah diterima dari pemasok lalu mencatatnya dalam kartu persediaan dan kartu barang. Jika terjadi retur pembelian, maka fungsi gudang menyerahkan produk yang dikembalikan kepada pemasok ke bagian pengiriman.

2. Fungsi Pembelian, Fungsi pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai harga produk, menentukan pemasok dan mengeluarkan order pembelian kepada yang dipilih. Apabila terjadi retur pembelian, maka fungsi pembelian harus membuat memo debit untuk retur pembelian.
3. Fungsi Penerimaan, Fungsi penerimaan bertanggung jawab melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas produk yang diterima.
4. Fungsi Penjualan, Fungsi penjualan bertanggung jawab untuk memenuhi pesanan dari pembeli dan menentukan kapan pengiriman barang dilakukan.
5. Fungsi Pengiriman, Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan barang kepada pelanggan yang telah membeli barang dan jika terjadi retur pembelian, maka fungsi penerimaan harus mengembalikan barang yang telah dibeli kepada pemasok dengan perintah retur pembelian yang termuat dalam memo debit.
6. Fungsi Akuntansi dalam sistem informasi akuntansi persediaan, fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat persediaan pada kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Serta mencatat transaksi penjualan dan pembelian barang baik secara tunai maupun kredit.

2.4.3 Faktor Pengendalian Persediaan

Menurut Delmar (1985) dalam Haming dan Mahfud (2012:7), dalam melakukan perencanaan dan pengendalian persediaan terdapat beberapa faktor, yaitu:

1. *Inventory turnover* merupakan frekuensi perputaran persediaan yang telah digantikan selama periode waktu tertentu.
2. *Lead time* adalah interval waktu antara waktu pemesanan dan diterimanya pesanan persediaan dari pemasok.
3. *Customer service level* merupakan layanan yang diberikan kepada pelanggan yang mengacu pada persentase dari pesanan berdasarkan tanggal tertentu yang telah disetujui.
4. *Stock out cost* adalah biaya atas kekurangan persediaan yang terjadi ketika permintaan melebihi tingkat persediaan yang dimiliki perusahaan.
5. *Cost of inventory* meliputi biaya pemesanan, biaya penyimpanan, dan biaya pembayaran.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2014:553), merupakan sistem akuntansi persediaan yang bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem retur pembelian.

2.5.2 Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Menurut Mulyadi (2016:243) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

- a) Fungsi gudang. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang.
- b) Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- c) Fungsi Penerimaan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

d) Fungsi Akuntansi. Fungsi yang terkait dalam fungsi akuntansi adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang di beli ke dalam kartu persediaan.

2.5.3 Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan, Mulyadi (2016) yaitu:

1) Prosedur perhitungan fisik

Dalam prosedur ini setiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

2) Prosedur kompilasi

Dalam prosedur ini pemegang kartu perhitungan fisik melakukan perbandingan data.

3) Prosedur penentuan harga pokok persediaan

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok persatuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang

bersangkutan serta mengalikan harga pokok satuan tersebut dengan kuantitas hasil perhitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

4) Prosedur penyesuaian

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula bagian gudang melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

2.5.4 Dokumen yang terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Sistem Informasi Akuntansi persediaan terdapat dokumen-dokumen yang biasa digunakan perusahaan menurut Mulyadi (2016), antara lain:

1. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tebusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian penagihan.

2. Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.
3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan kedalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya biaya kedalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.
4. Dokumen untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah:
 - a) Kartu penghitungan fisik (inventory tag).

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (counter) dan pengecek (checker).
 - b) Daftar hasil perhitungan fisik (inventory summary sheet).

Dokumen ini digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.

c) Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembentukan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

2.5.5 Catatan Akuntansi yang digunakan Sistem Informasi

Akuntansi Persediaan.

Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terdapat catatan-catatan akuntansi yang biasanya digunakan menurut (Mulyadi:565), antara lain:

- a) Kartu persediaan, yaitu catatan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang disimpan didalam gudang.
- b) Kartu gudang, yaitu catatan yang digunakan untuk mengklasifikan barang atau persediaan yang ada didalam gudang serta mencatat apabila terjadi mutasi kuantitas persediaan.
- c) Jurnal umum, catatan ini digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian pada persediaan karena terdapat perbedaan-perbedaan antara saldo dan perhitungan fisiknya.

2.6 Pengendalian Internal

2.6.1 Pengertian Pengendalian Internal

Definisi Pengendalian Internal menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission* (2013) sebagai berikut: *"Internal control is a process, affected by an entity's board of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance."*

Pengertian pengendalian internal control menurut COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*) tersebut, dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, bukan keinginan mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik baiknya.

Pengendalian internal persediaan merupakan fungsi manajerial yang sangat penting, karena pengendalian internal atas persediaan ini banyak melibatkan investasi rupiah dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian internal atas persediaan sangat diperlukan untuk mengurangi resiko terjadinya selisih, kehilangan, mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa

prosedur telah dilakukan dengan baik sehingga kemudian dapat dibuatlah perbaikan (Fariyanti, 2014).

2.6.2 Komponen Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari 5 (lima) komponen yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

COSO (2013:4-6) menjelaskan mengenai komponen lingkungan pengendalian (*control environment*) yaitu suatu proses, standar, struktur sebagai dasar dalam pelaksanaan pengendalian internal dalam organisasi, yang ditetapkan oleh dewan direksi dan manajemen senior tentang pentingnya pengendalian internal termasuk standar perilaku yang diharapkan.

COSO (2013:7) menyatakan, bahwa terdapat lima prinsip yang harus ditegakkan atau dijalankan dalam organisasi untuk mendukung lingkungan pengendalian, yaitu:

- a. Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
- b. Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan melakukan pengawasan untuk pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
- c. Manajemen menetapkan, dengan pengawasan dewan, struktur, jalur pelaporan, dan wewenang serta tanggung jawab yang sesuai dalam mencapai tujuan.

- d. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten sesuai dengan tujuan.
- e. Organisasi meminta pertanggungjawaban individu atas tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mencapai tujuan.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*).

Berdasarkan rumusan *COSO*, penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan. Oleh karena itu, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola oleh organisasi.

COSO (2013:7) menjelaskan mengenai empat prinsip yang mendukung penilaian risiko:

- a. Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko yang berkaitan dengan tujuan.
- b. Organisasi mengidentifikasi risiko terhadap pencapaian tujuannya di seluruh entitas dan menganalisis risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.

- c. Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko untuk pencapaian tujuan.
- d. Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan pada sistem pengendalian internal.

3. Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Berdasarkan rumusan COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*) bahwa aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan.

COSO (2013:7) menegaskan mengenai tiga prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian yaitu:

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian sasaran pada tingkat yang dapat diterima.
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan umum mengendalikan aktivitas atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
- c. Organisasi menerapkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan dalam prosedur yang menerapkan kebijakan.

4. Informasi dan komunikasi (*Information and Communication*)

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen informasi dan komunikasi (information and communication) dalam pengendalian internal. Informasi diperlukan bagi entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal untuk mendukung. Komunikasi adalah proses berulang yang terusmenerus memberikan, berbagi, dan memperoleh informasi yang diperlukan.

- a. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung fungsi pengendalian internal
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan umum mengendalikan aktivitas atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan.
- c. Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal, yang diperlukan untuk mendukung berfungsinya komponen pengendalian internal lainnya.
- d. Organisasi berkomunikasi dengan pihak eksternal mengenai hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen pengendalian internal lainnya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

COSO (2013:5) menjelaskan mengenai komponen aktivitas pemantauan (monitoring activities) dalam pengendalian internal yaitu evaluasi yang sedang berlangsung, evaluasi terpisah, atau beberapa kombinasi dari keduanya digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk

kontrol untuk mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, hadir dan berfungsi.

Berikut ini prinsip-prinsip dari pemantauan berdasarkan COSO (2013):

1. Organisasi memilih, mengembangkan, dan melakukan evaluasi yang sedang berlangsung dan / atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal ada dan berfungsi.
2. Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kekurangan pengendalian internal secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen senior dan dewan direksi, sebagaimana mestinya.

2.6.3 Tujuan pengendalian internal

Adanya pengendalian internal di perusahaan sangat penting untuk diterapkan karena memiliki beberapa tujuan, Nafidatul Kusna (2020), antara lain:

1. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan atau penempatan yang tidak sah
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel

4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku

2.7 Perspektif Islam

Penerapan sistem informasi akuntansi sangat diperlukan dalam kegiatan ekonomi khususnya di sektor perusahaan. Karena didalam lingkup perusahaan terdiri atas sekumpulan kelompok dengan tugas yang berbeda-beda akan tetapi untuk mencapai tujuan yang sama. Oleh karena itu, di era modern ini, dibutuhkan suatu kerja sama yang baik antar sesama dengan didukung oleh fasilitas yang memadai yaitu dengan sistem informasi akuntansi.

Konsep penerapan pengendalian pada perusahaan dapat diaplikasikan menggunakan tiga komponen utama) yakni sebagai berikut: (Arisman, Aries Putriyani, Ahmad Afandi, 2018) Pertama, menetapkan standar kinerja (*Standard Operating Procedures*); Kedua, internalisasi, sosialisasi, dan uji coba SOP pada seluruh user sebelum diimplementasikan; Ketiga, menetapkan tindakan monitoring dan langkah-langkah perbaikan. Proses pengendalian dalam Islam dapat dijelaskan dengan menganalogikan proses pengendalian pada manajemen diatas dengan filosofi ajaran Islam. Berdasarkan histori dan filosofi ajaran Islam dari berbagai sumber ilmu pengetahuan, gambaran umumnya adalah sebagai berikut: (Arisman, Aries Putriyani, Ahmad Afandi, 2018)

1. Sebuah pesan dalam hal ini peraturan, ketentuan, ketetapan baik berupa perintah maupun larangan, janji serta hukuman dibuat dan ditetapkan oleh Allah SWT yang ditujukan untuk seluruh manusia. Hal ini menjadi standar utama yang harus dipatuhi oleh seluruh umat manusia.
2. Rasul mengkomunikasikan pesan tersebut kepada manusia dengan menuangkannya ke dalam Al-Qur'an kemudian disiarkan melalui dakwah dengan berbagai macam metodologi. Ini merupakan proses internalisasi kepada semua manusia dalam menjalankan kehidupan.
3. Banyak orang yang menerima, memahami dan mengimplementasikan semua standar yang ditetapkan oleh Allah SWT melalui Rasulullah.
4. Banyak pula dari mereka yang mengabaikan (melakukan penolakan) dan tetap menjalankan praktek lama yakni mereka (mempersekutukan Allah), untuk kemudian melawan standar yang telah ditetapkan.
5. Sebagai tindakan perbaikan, Allah SWT. memberikan kesempatan kepada manusia yang telah menyimpang dari aturan/standar yang ditetapkan untuk bertaubat (permintaan maaf). Dalam upaya memperluas cakupan informasi, selanjutnya proses analogi sistem pengendalian internal basis konvensional dengan basis syariat Islam, maka perlu mengambil contoh pola pengendalian pemerintah pada zaman kekhalifahan.

Pentingnya pengendalian internal bagi perusahaan telah dijelaskan pada surah Al-Mujadilah ayat 7 yang berbunyi:

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يَعْلَمُ مَا فِي السَّمٰوٰتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَا يَكُوْنُ مِنْ نَّجْوٰى ثَلٰثَةٍ اِلَّا هُوَ رٰبِعُهُمْ وَلَا
 حَمْسَةٍ اِلَّا هُوَ سَادِسُهُمْ وَلَا اَدْنٰى مِنْ ذٰلِكَ وَلَا اَكْثَرَ اِلَّا هُوَ مَعَهُمْ اَيْنَ مَا كَانُوْا ثُمَّ يَنْبِئُهُمْ بِمَا عَمِلُوْا
 يَوْمَ الْقِيٰمَةِ اِنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيْمٌ ۙ

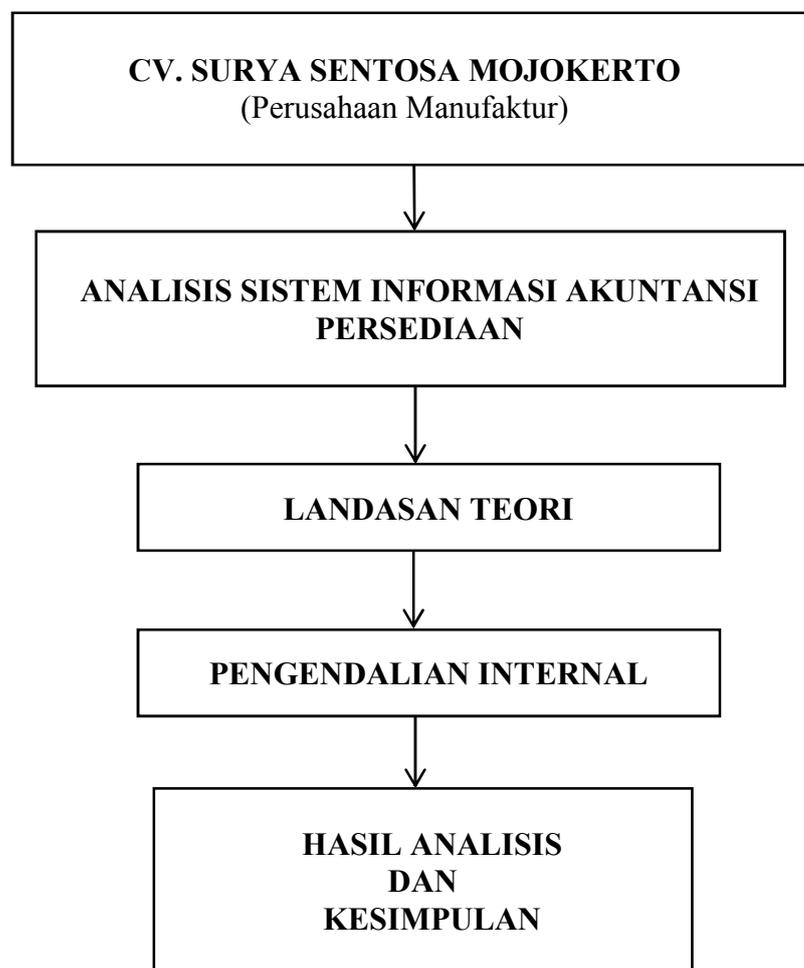
Artinya: *“Tidakkah kamu perhatikan, bahwa sesungguhnya Allah mengetahui apa yang ada di langit dan di bumi? Tiada pembicaraan rahasia antara tiga orang, melainkan Dialah keempatnya. Dan tiada (pembicaraan antara) lima orang, melainkan Dialah keenamnya. Dan tiada (pula) pembicaraan antara jumlah yang 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” (Surah Al-Mujadilah ayat 7).*

Surah Al-Mujadilah ayat 7 menjelaskan tentang pentingnya pengendalian internal. Dalam suatu perusahaan, pengendalian internal sangat penting untuk diterapkan karena dapat mempengaruhi kinerja perusahaan. Pembekalan mengenai pengendalian internal pada setiap individu sangat diperlukan karena dapat mencegah terjadinya kecurangan (*fraud*) yang sering terjadi di dalam lingkungan perusahaan. Karena setiap kegiatan yang dilakukan manusia pasti diketahui Allah SWT maka manusia tidak akan pernah bisa menyembunyikan kesalahan atau kecurangannya.

2.8 Kerangka Berpikir

Persediaan merupakan salah satu aset penting perusahaan yang berpengaruh tinggi terhadap kestabilan perekonomian perusahaan. Apabila pengelolaan aset persediaan baik, maka kemungkinan besar perusahaan berhasil mencapai tujuannya. Sebagai pendukung kelancaran kinerja pengelolaan persediaan, diperlukan juga sistem informasi akuntansi yang memadai. Hal itu berguna agar semua kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan lancar dan efektif serta keamanan data dapat terjaga.

Setelah aspek-aspek tersebut di padukan dengan baik, maka dapat juga membentuk suatu pengendalian internal yang baik. Oleh karena itu, untuk semakin mempermudah pembaca dalam mempelajari maksud yang dituangkan oleh peneliti, berikut ini kerangka pemikiran Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Untuk Menunjang Pengendalian Internal Perusahaan:



Gambar 2.8
Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, yang digunakan untuk meneliti pada kondisi ilmiah (eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen, teknik pengumpulan data dan di analisis yang bersifat kualitatif lebih menekankan pada makna. Metodologi penelitian kualitatif bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan fenomena atau obyek penelitian melalui aktivitas sosial, sikap dan persepsi orang secara individu atau kelompok. Fenomena tersebut akan dikembangkan oleh peneliti dengan mengacu pada teori yang berkaitan dengan topik penelitian (Sugiyono, 2018).

Penelitian studi kasus melibatkan studi dari masalah yang dieksplorasi melalui satu atau lebih kasus dalam sistem yang dibatasi (yaitu, pengaturan, konteks). Kasus penelitian studi merupakan pendekatan kualitatif di mana peneliti menjabarkan sebuah kasus dari waktu ke waktu, secara terperinci melibatkan sumber informasi (misalnya wawancara, observasi, materi audiovisual, dokumentasi), dan laporan deskripsi kasus serta tema berbasis kasus.

Penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus dimaksudkan untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Persediaan serta menjawab fokus dari permasalahan yang ada di CV. Surya Sentosa Mojokerto.

3.2 Lokasi dan Subjek Penelitian

Lokasi penelitian yaitu di CV. Surya Sentosa Mojokerto tepatnya di Jalan Raya Trawas KM: 2,5 Pungging, Sruri, Banjartanggul, Kec. Pungging, Mojosari, Jawa Timur. Sedangkan subjek penelitian ini adalah informan perusahaan antara lain Bapak Zaenul selaku HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, Bapak Andy selaku manajer produksi, Bapak Samsul Anam selaku karyawan bagian gudang. Pihak-pihak tersebut memberikan informasi dan data-data yang dibutuhkan oleh peneliti mengenai sistem informasi akuntansi persediaan.

3.3 Data dan Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada penelitian ini yaitu penelitian kualitatif data primer dan data sekunder. Menurut Sugiyono (2018) terdapat dua jenis pengumpulan data berdasarkan dengan sumbernya yaitu sebagai berikut:

a. Sumber Primer

Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer pada penelitian ini diperoleh dari pengambilan data atau informasi melalui wawancara dengan beberapa informan antara lain dengan Bapak Zaenul selaku HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, Bapak Andy selaku manager produksi dan Bapak Samsul Anam selaku karyawan bagian gudang. Para informan tersebut dapat merupakan pihak-pihak yang dapat memberikan informasi terkait sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan serta aktivitas persediaan yang berlangsung.

b. Sumber Sekunder

Menurut Sunyoto (2013:21), sumber data sekunder adalah data yang bersumber dari catatan yang ada pada perusahaan dan dari sumber lainnya. Data pendukung yang diperoleh dari CV. Surya Sentosa Mojokerto antara lain berupa dokumen atau catatan seperti profil perusahaan, struktur organisasi, job deskripsi, data karyawan, pengadaan bahan baku dan barang jadi, dan sebagainya. Peneliti juga memanfaatkan data dari internet akses berupa buku, artikel, jurnal, skripsi terdahulu serta berita informasi dari internet yang terkait dengan sistem informasi akuntansi persediaan dan pengendalian internal perusahaan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Ada beberapa teknik yang dapat dilakukan dalam pengumpulan data yang selanjutnya akan dianalisis oleh peneliti. Teknik pengumpulan data tersebut antara lain:

1. Observasi

Pengumpulan data dengan cara mengamati secara langsung ditempat penelitian dan hal itu sebelumnya telah mendapat perizinan dari perusahaan. Observasi yang dilakukan dengan HRD Bapak Zaenul dari CV. Surya Sentosa Mojokerto menghasilkan data yang diperlukan antara lain sistem informasi akuntansi yang diterapkan perusahaan ternyata masih menggunakan sistem informasi akuntansi manual sehingga belum terkomputerisasi. Selain itu peneliti mengumpulkan beberapa informasi

mengenai aktivitas perusahaan di gudang persediaan seperti stok opname, persediaan awal, persediaan akhir, pembelian bahan baku dan sebagainya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan sistem tanya jawab secara langsung kepada pihak perusahaan yang bersangkutan dengan penelitian, yaitu melalui Bapak Andy selaku manajer produksi perusahaan dan Deni Irfani selaku karyawan bagian gudang E beserta HRD Bapak Zaenul CV. Surya Sentosa Mojokerto.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dalam bentuk arsip, dokumen atau data yang mencakup nilai (angka) terkait dengan penelitian yang dibahas yaitu mengenai sistem informasi akuntansi dan persediaan yang diperoleh dari CV. Surya Sentosa untuk mendukung penelitian yang dilakukan.

3.5 Analisis Data

Analisis data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu dengan menggunakan analisis data kualitatif yang diteliti dengan berlandaskan teori-teori relevan terdahulu serta dengan melakukan wawancara dengan beberapa informan antara lain dengan Bapak Zaenul selaku HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, Bapak Andy selaku manager produksi dan Bapak Samsul Anam selaku karyawan bagian gudang dengan tujuan untuk mengetahui kondisi sistem informasi akuntansi persediaan yang sedang diterapkan perusahaan

yang sering dialami perusahaan seperti kesalahan pencatatan, gangguan jaringan (server) dan sebagainya.

Sugiyono (2018) menjelaskan bahwa Analisis data kualitatif adalah proses memilih, memilah, dan mengorganisasikan data yang terkumpul dari catatan lapangan, hasil observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi, sehingga diperoleh pemahaman yang mendalam, bermakna, unik dan temuan baru yang bersifat deskriptif, kategorisasi dan atau pola-pola hubungan antar kategori dari objek yang diteliti.

Analisis data penelitian ini menggunakan metode analisis deskriptif. Peneliti membandingkan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan dengan teori dari Mulyadi (2016) mengenai jaringan prosedur, catatan akuntansi dokumen yang digunakan untuk mendukung kegiatan persediaan perusahaan. Sedangkan untuk pengendalian internal menggunakan komponen-komponen teori pengendalian internal menurut *COSO (The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission)* agar bisa mengetahui praktik apa saja yang tidak sesuai dengan teori tersebut.

3.6 Uji Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2011:372-373) dalam Maulidditya (2019) mengemukakan bahwa Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Dalam penelitian ini penulis hanya menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi teknik pengumpulan

data untuk mendapatkan data yang valid. (Sugiyono,2011:372-373 dalam Maulidditya (2019). Dalam penelitian ini digunakan dua macam triangulasi antara lain:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sebagai contoh, untuk menguji kredibilitas data tentang gaya kepemimpinan seseorang, maka pengumpulan dan pengujian data yang telah diperoleh di lakukan ke bawahan, ke atasan yang menugasi, dan ke teman kerja yang merupakan kelompok kerjasama. Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa dirata-ratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan tiga sumber data tersebut. Triangulasi sumber yang dilakukan pada penelitian ini yakni mengecek dan membandingkan data/informasi melalui beberapa sumber informan CV. Surya Sentosa Mojokerto antara lain dari Bapak Zaenul selaku HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, Bapak Andy selaku manager produksi dan Bapak Samsul Anam selaku karyawan bagian gudang sehingga dapat menemukan data yang valid dari ketiga informan tersebut.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda-beda. Triangulasi teknik yang dilakukan pada penelitian ini yakni dengan melakukan wawancara kepada masing-masing sumber dengan teknik yang berbeda yakni dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Dengan cara itu peneliti akan menggali informasi yang lebih luas dan selanjutnya apabila peneliti menemukan perbedaan informasi dari ketiga teknik yang dilakukan, peneliti melakukan analisis atas informasi tersebut hingga menemukan data yang valid. Observasi yang dilakukan oleh peneliti bertujuan untuk memperoleh informasi atau data asli perusahaan mengenai sistem informasi akuntansi persediaan seperti prosedur pengadaan bahan baku dan barang jadi, observasi software akuntansi yang digunakan perusahaan, job deskripsi dilengkapi dengan data pendukung antara lain struktur organisasi, job deskripsi, data karyawan disertai adanya dokumentasi supaya informasi yang disajikan menjadi semakin valid.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

CV. Surya Sentosa Mojokerto merupakan industri pembuatan produk perabotan rumah tangga berbahan dasar plastik yang berupa wadah, tempat makanan atau baskom dari plastik dan sejenisnya. Lokasi usaha beralamat di Jalan Raya Trawas Km 2,5 Dusun Sruni, Desa Banjartanggul Kecamatan Pungging, Kabupaten Mojokerto. Batas-batas lokasi kegiatan secara keseluruhan (lokasi bangunan eksisting dan baru) tersebut adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Lahan kosong milik P. Willy Victor Simampau
- Sebelah Barat : Sungai Tempuran
- Sebelah Selatan : Tanah milik P. Willy Victor Simampau
- Sebelah Timur : Jalan Raya Trawas

CV. Surya Sentosa Mojokerto menyediakan lokasi parkir untuk menampung sekitar 20 kendaraan dengan luas total 267,78 m². Setiap keluar masuk kendaraan akan dicatat oleh petugas *security* CV. Surya Sentosa Mojokerto demi keamanan dan kenyamanan tamu. Sedangkan dalam hal pemakaian listrik pada kegiatan operasional, kebutuhan listrik akan dipenuhi dari PLN Kabupaten Mojokerto dengan kapasitas sebesar 2.200 watt menggunakan 1 unit genset 2.000 watt untuk memenuhi kebutuhan listrik.

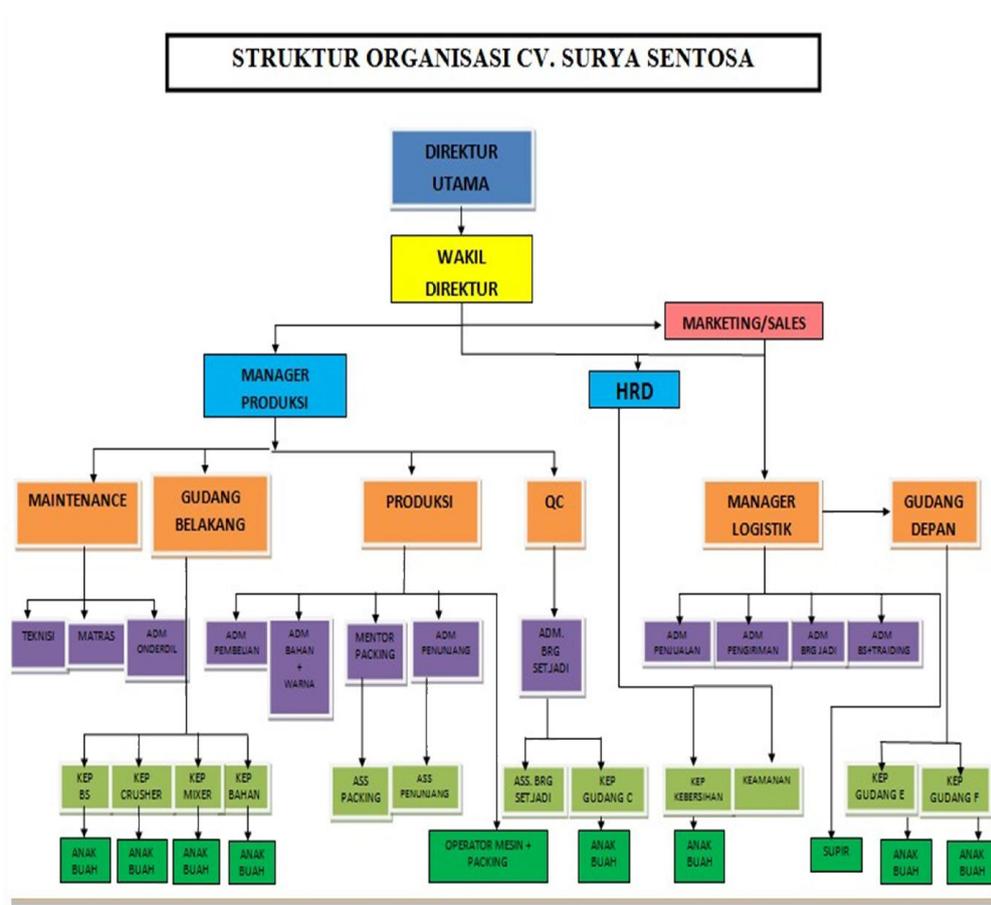
4.1.2 Visi, Misi dan Motto

Setiap perusahaan memiliki visi, misi dan motto yang dijadikan sebagai pedoman bagi perusahaan dalam melaksanakan usaha atau bisnisnya agar dapat berjalan dengan baik. Adapun visi, misi dan motto CV. Surya Sentosa Mojokerto, yaitu:

1. Visi: Melayani semua lapisan masyarakat baik dalam maupun luar negeri yang membutuhkan peralatan rumah tangga dari plastik. Dimana produk-produk kami sangat inovatif, berkualitas dan ramah lingkungan dan tidak menutup diri untuk berinovatif secara terus menerus supaya sentosa menjadi lebih baik..
2. Misi: CV. Surya Sentosa adalah sebuah pabrik yang memproduksi barang-barang pecah belah rumah tangga dari plastik yang berkualitas. Surya Sentosa menghasilkan dan menyalurkan produk yang bermutu dengan harga yang kompetitif sehingga ke pelosok-pelosok. Selain itu, CV. Surya Sentosa juga merupakan suatu perusahaan yang kompeten dibidangnya sehingga memuaskan para konsumen yang selalu setia kepada kami. Surya Sentosa ingin mengembangkan sayap selain di Indonesia juga ingin mengekspor ke mancanegara.

4.1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terbentuk terdiri dari tugas dan kewenangan para pemangku jabatan yang dikelompokkan berdasarkan departemen masing masing bagian pada CV. Surya Sentosa Mojokerto. Pembentukan struktur organisasi ini memiliki peran penting untuk meningkatkan efisiensi sehingga pembagian kerja dapat berjalan dengan lancar. Berikut ini adalah struktur organisasi di CV. Surya Sentosa Mojokerto:



Sumber: Data Struktur organisasi CV. Surya Sentosa Mojokerto, 2020

Gambar 4.1
Struktur organisasi CV. Surya Sentosa Mojokerto

4.1.4 Job Description CV. Surya Sentosa Mojokerto

Setiap jabatan yang ada di perusahaan memiliki pembagian tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pembagian kerja pada CV. Surya Sentosa Mojokerto dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. *Admin HRD*, tugas pokok dan kewajibannya adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengerjakan seleksi curriculum vitae.
 - 2) Atur jadwal interview.
 - 3) Menyiapkan tes untuk karyawan baru.
 - 4) Menyiapkan data karyawan baru
 - 5) Pengajuan gaji karyawan
 - 6) Transfer gaji karyawan
 - 7) Mengecek bonus bulanan operator dan sopir
 - 8) Mengecek absensi disetiap divisi
 - 9) Mengontrol kerja disetiap divisi
 - 10) Mendata kas Kantin
- b. *Asistant Admin HRD*
 - 1) Input gaji berdasarkan LHP.
 - 2) Rekap gaji packing shift 1,2,3, operator, 1,2,3 teknisi, gudang belakang, gudang depan, satpam dan kebersihan..
 - 3) Bonus bulanan operator dan gudang depan.
 - 4) Memastikan gaji keluar sesuai dengan jadwal.
 - 5) Hitung dan menulis nominal di LHP
 - 6) Rekap gaji admin

- c. Admin Produksi
 - 1) Rekap barang jadi dan diinput komputer.
 - 2) Menerima SO dan dijadikan PO.
 - 3) Cek dan kontrol pergantian matras
 - 4) Input LHP (Laporan Harian Kerja)
 - 5) Stok opname
 - 6) Penutupan PO
- d. Admin Setengah Jadi:
 - 1) Penempatan dan penataan barang setengah jadi.
 - 2) Mengirim barang packing ke gudang jadi.
 - 3) Penataan box, karung dan barang BS.
 - 4) Hitung avalan, hasil barang bagus bersama teknisi untuk mereset monitor.
- e. Admin barang penunjang
 - 1) Stok barang penunjang keluar dan masuk.
 - 2) Menyediakan permintaan barang dari operator.
 - 3) Menyiapkan kebutuhan packing, E-Ticket, plastik, isolasi dan karet
 - 4) Mengontrol stok gudang penunjang
 - 5) Mengajukan permintaan barang penunjang ke pembelian
 - 6) Menghitung kebutuhan bahan penunjang untuk setiap sales order yang turun.
- f. Kabag Pengiriman:
 - 1) Mengontrol kinerja admin di masing-masing bagian

- 2) Menjamin terlaksananya distribusi barang/pengiriman sesuai dengan planning.
- 3) Mewujudkan terjalannya kerjasama dan kesinambungan pekerjaan antar staf administrasi.
- 4) Mempunyai 6 anak buah: admin pengiriman, admin penjualan, stok barang jadi, pembelian trading, admin gudang BS dan Gudang depan.

g. Admin Pengiriman

- 1) Terima pengiriman sales.
- 2) Mengatur jadwal pengiriman
- 3) Membuat surat jalan
- 4) Mengajukan permintaan barang trading+barang pabrik
- 5) Rekap ongkosan karyawan supir
- 6) Cek faktur pelunasan dan history pembelian

h. Admin Pajak

- 1) Entri Faktur penjualan.
- 2) Laporan PPH 21
- 3) Membuat laporan dan PPH 23
- 4) Membuat laporan PPH 25
- 5) Entri faktur pembelian
- 6) Membuat dan melaporkan PPN

i. Admin Stok Barang Jadi

- 1) Rekap surat jalan dibuku besar.

- 2) Update stok barang jadi
- 3) Membuat daily report stok untuk sales
- 4) Stok opname gudang barang jadi setiap bulan

j. Admin Pembelian Trading

- 1) Menghitung BS penjualan dan pembelian.
- 2) Pembelian trading
- 3) Entri faktur pajak
- 4) Tagihan pembelian trading dan ekspedisi

k. Admin Gudang BS

- 1) Menerima BS dari customer
- 2) Pengambilan BS supplier (trading)

l. Gudang Depan

- 1) Penataan Gudang (Barang jadi).
- 2) Mengatur dan mengarahkan anak gudang E dan F
- 3) Mengatur supir untuk pengiriman ekspedisi atau luar kota
- 4) Kebersihan di area Gudang E dan F

m. Admin Maintenance

- 1) Stok opname onderdil mesin dan matras.
- 2) Mencatat history matras dan mesin
- 3) Mendata matras (SSS Gedangan, supplier, service)
- 4) Mendata kebutuhan untuk teknisi
- 5) Follow up matras/onderdil pada saat di servis di setiap supplier.

- 6) Mengetahui problem yang terjadi pada matras/mesin
- 7) Koordinir matras/mesin yang akan dikirimkan ke Supplier
- 8) Mengajukam pembayaran tagihan matras dan mesin ke bagian pembayaran
- 9) Melakukan analisa dari kerusakan mesin
- 10) Pelaporan administrasi pencatatan setiap hari
- 11) Memantau pekerjaan teknisi saat dilapangan
- 12) Melakukan penjadwalan teknisi setiap hari
- 13) Stok opname
- 14) Senang berinteraksi pada teamnya
- 15) Membuat surat jalan bila ada keluar /masuk matras

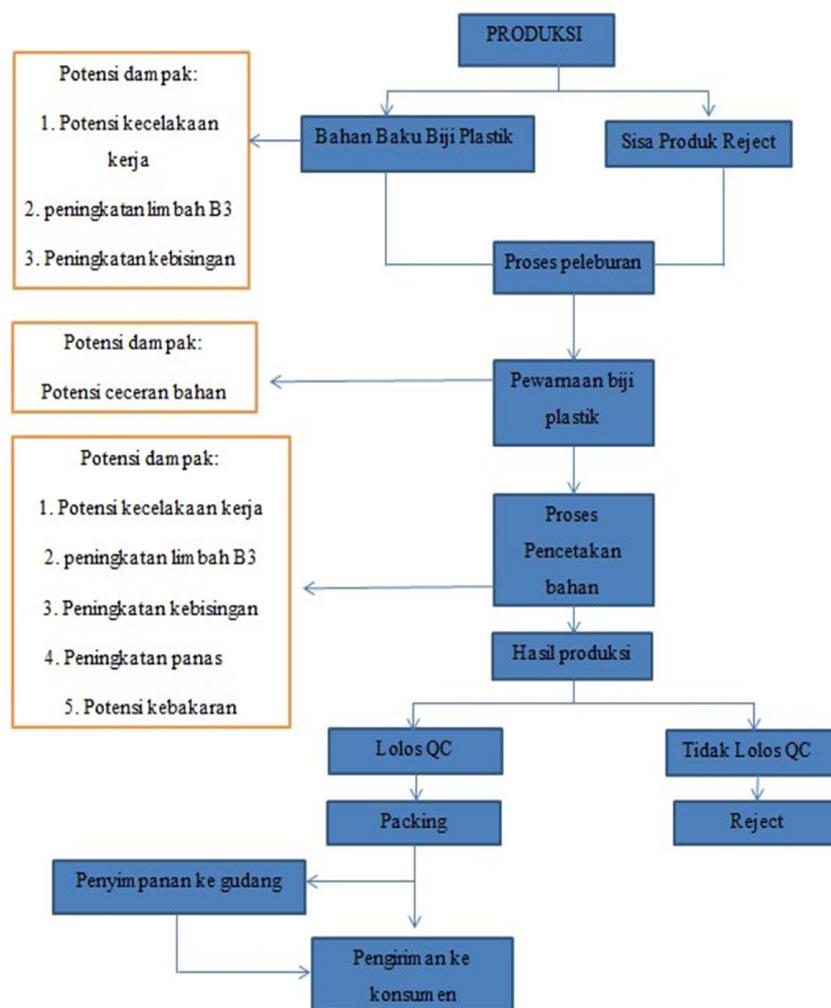
n. Mentor Packing

- 1) Mengelola dan membuat perencanaan kerja serta bertanggungjawab atas seluruh kegiatan dan aktivitas operasional di departemen gudang packing
- 2) Melakukan fungsi kontrol dan pengawasan proses pengemasan (packing) sesuai SOP yang sudah ditetapkan
- 3) Memberikan laporan kerja secara kontinyu kepada pimpinan
- 4) Tagihan pembelian trading dan ekspedisi
- 5) Entri faktur pajak
- 6) Tagihan pembelian trading dan ekspedisi

4.1.5 Alur Produksi

Sistem pengangkutan bahan baku dan pengiriman hasil produksi dilakukan dengan menggunakan truk diesel. Pemasaran dilakukan di wilayah Indonesia berdasarkan sistem pesanan (*job order*) dan *mass production* Alur Produksi Perusahaan.

Berikut ini merupakan bagan alur produksi di CV. Surya Sentosa Mojokerto:



Gambar 4.2
Bagan Alur produksi:

Sumber: Bagian produksi CV. Surya Sentosa Mojokerto, 2020

Keterangan:

- 1) Persiapan biji plastik sebagai bahan baku utama dan penolongnya.

- 2) Bahan baku sisa produksi dikumpulkan lalu di daur ulang menjadi biji plastik menggunakan mesin crusher yang berfungsi untuk menghancurkan dan kemudian masuk ke mesin pelleting untuk dijadikan biji plastik.
- 3) Biji plastik dimasukkan ke mesin injection moulding dan dicampur pewarna yang selanjutnya mesin akan bekerja otomatis (mesin *setting*) mencetak barang, kemudian dikemas dan disimpan di gudang.

4.1.6 Sumber daya manusia di CV. Surya Sentosa Mojokerto

Setiap karyawan yang ada di CV. Surya Sentosa Mojokerto mempunyai latar belakang pendidikan masing-masing. Setelah jumlah tenaga kerja telah diuraikan, berikut ini latar belakang pendidikan karyawan perusahaan:

Tabel 4.1

Latar Belakang Pendidikan Karyawan Perusahaan

No.	Uraian	Pendidikan						Jumlah Orang
		S-2	S-1	D-3	SLTA	SLTP	SD	
1	Produksi				85	5		90
2	Pemasaran		1		3			4
3	Administrasi/Kantor		7		13			20
4	Gudang				16			16
5	Security				6			6

Sumber: HR&GA CV. Surya Sentosa Mojokerto, 2020

Berdasarkan kebijakan perusahaan, terdapat beberapa jenis status karyawan di CV. Surya Sentosa antara lain karyawan tetap, tidak tetap, harian dan magang. Pengelompokan status karyawan disajikan pada tabel berikut ini:

Tabel 4.2

Status Karyawan di Perusahaan

No.	Uraian	Status Karyawan				Jumlah (Orang)
		Tetap	Tidak Tetap	Harian	Magang	
1	Produksi	18	49	23	-	90
2	Pemasaran	4				4
3	Administrasi/Kantor	14	6			20
4	Gudang	8	5	3		16
5	Security	4	2			6

Sumber: HR&GA CV. Surya Sentosa Mojokerto, 2020

4.1.7 Produk yang dihasilkan CV. Surya Sentosa Mojokerto

CV. Surya Sentosa Mojokerto adalah industri percetakan bahan-bahan dari plastik untuk keperluan rumah tangga antara lain berupa: wadah/tempat makanan atau baskom dari plastik dan sejenisnya (tidak termasuk furnitur). Jenis-jenis produk tersebut antara lain:

Tabel 4.3

Produk CV. Surya Sentosa Mojokerto

No.	Jenis Produk	Jumlah Model
1.	Waskom Series	12
2.	Wakul Series	12
3.	Timba Series	15
4.	Tampah Series	12
5.	Rantang Series	16
6.	Rack Series	9
7.	Nampan Series	10
8.	Plate Series	10
9.	Hanger Series	13
10.	Glass Series	9
11.	Corong Series	10
12.	Chair Series	6
13.	Bath Series	6
14.	Basket Series	8
15.	Box Sealware	11
Total		159 Jenis Produk

Sumber: HR&GA CV. Surya Sentosa Mojokerto, 2020

Dari produk-produk yang dihasilkan tersebut mempunyai nama brand yakni “Surya Plast Indonesia”

Gambar 4.3

Logo brand CV. Surya Sentosa Mojokerto



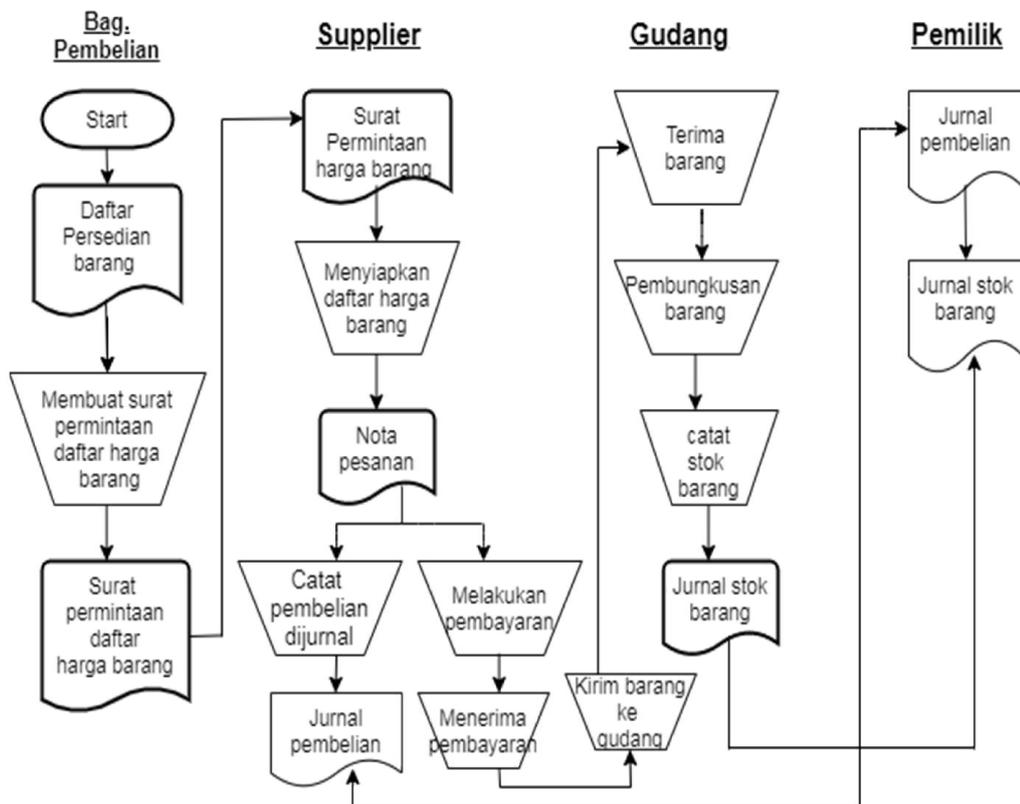
Sumber: CV. Surya sentosa mojokerto, 2020

4.1.8 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan CV. Surya Sentosa Mojokerto

4.1.8.1 Prosedur pengadaan bahan baku

Bahan baku adalah komponen yang sangat utama dalam proses produksi. Kebijakan prosedur-prosedur diperusahaan tentunya telah melalui perencanaan dan strategi yang berpedoman dengan standar-standar yang ditetapkan perusahaan. Menurut (Giharni, 2012), prosedur pengadaan bahan baku produksi merupakan suatu upaya-upaya dari bagian kekayaan perusahaan dalam bentuk pengadaan bahan mentah (bahan baku/materiil) yang digunakan dalam rangkaian proses produksi untuk diolah menjadi barang setengah jadi maupun barang jadi, yang dalam hal ini dapat berupa barang atau jasa. Berikut ini adalah *flowchart* pengadaan bahan baku CV.Surya Sentosa Mojokerto:

FLOWCHART PEMBELIAN BARANG



Gambar 4.4
Flowchart pembelian Bahan baku
(Flowchart Sistem Manual)

Sumber: data diolah, 2021

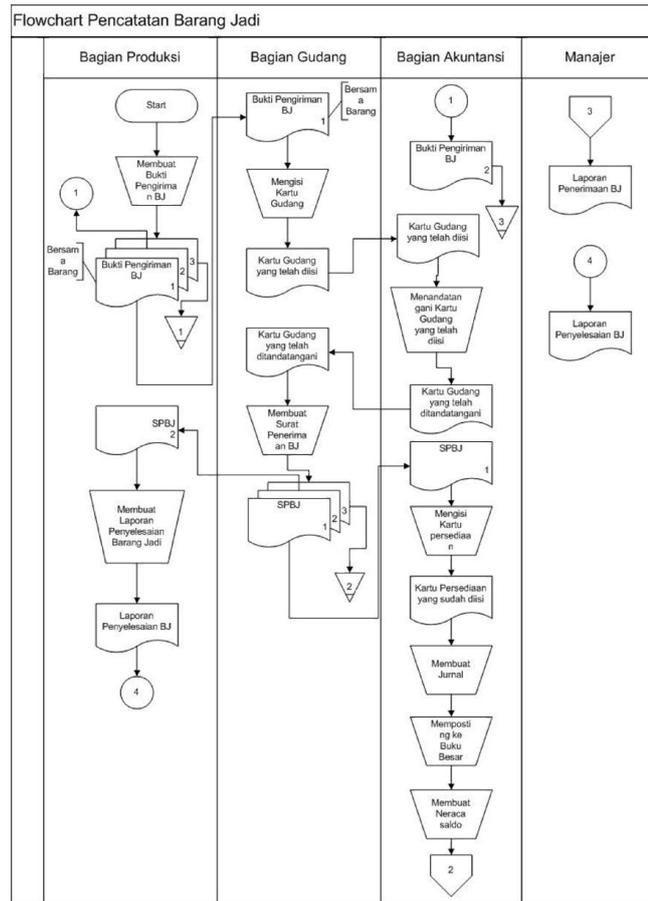
Keterangan:

1. Bagian pembelian menyiapkan daftar persediaan barang
2. Membuat surat permintaan harga barang
3. Lalu bagian pembelian mengirim surat permintaan harga barang ke supplier
4. Suplier menyiapkan daftar harga barang dan nota pesanan
5. Supplier mencatat pembelian di jurnal sehingga muncul jurnal pembelian
6. Supplier menerima pembayaran

7. Lalu supplier mengirim barang ke gudang
8. Bagian gudang menerima barang serta mengecek, membungkus bahan baku pembelian
9. Bagian gudang mencatat stok barang sekaligus menjurnal stok barang

4.1.8.2 Prosedur pengadaan barang jadi

Menurut Handoko dalam penelitian Astyningtyas (2015) Persediaan barang jadi (*finished goods*) adalah persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada pelanggan. Berikut ini adalah *flowchart* pengadaan barang jadi:



Gambar 4.5
Flowchart Pengadaan barang jadi
(Flowchart Sistem Manual)

Sumber: Data diolah, 2021

Keterangan:

- 1) Bagian produksi membuat bukti pengiriman barang jadi (3 arsip) (bersama barang)
- 2) Bagian produksi mengirim bukti pengiriman barang jadi ke bagian gudang (bersama barang) sekaligus ke bagian akuntansi
- 3) Lalu bagian gudang mengisi kartu gudang
- 4) Bagian gudang mengirim kartu gudang yang telah diisi ke bagian akuntansi menandatangani kartu gudang yang telah diisi dan selanjutnya ditandatangani

- 5) Lalu kartu gudang yang telah ditandatangani oleh bagian akuntansi dikirim ke bagian gudang untuk di buat surat penerimaan barang jadi yang terdiri dari 3 rangkap
- 6) Lalu surat penerimaan barang jadi di bagian gudang dikirim ke bagian produksi untuk dibuatkan laporan barang jadi.
- 7) Manajer menerima laporan penerimaan barang jadi dan laporan penyelesaian barang jadi

4.2 Pembahasan Penelitian

4.2.1 Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan di CV. Surya Sentosa Mojokerto

Sistem informasi akuntansi persediaan mengkoordinasikan seluruh subsistem dan komponen-komponen sistem didalamnya untuk mengolah data persediaan mulai dari transaksi hingga pelaporan menjadi suatu informasi persediaan yang akan digunakan oleh penggunanya sebagai dasar pengambilan keputusan. Penggunaan aplikasi keuangan dapat mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja perusahaan.

Berikut ini hasil wawancara yang dilakukan peneliti pada tanggal 7 November 2020 pada pukul 13.00 WIB kepada HRD Bapak Zaenul CV. Surya Sentosa Mojokerto.

“Sejauh ini, perusahaan telah menerapkan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan terkomputerisasi tapi sistem manual juga dipakai untuk pengecekan, Teknologi informasi yang diterapkan

adalah berupa software Ninesoft dan pembukuan berupa laporan jurnal untuk pencatatan secara manual”

Berdasarkan informasi dari HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, penerapan sistem informasi akuntansi persediaan sudah cukup canggih karena selain menggunakan pembukuan dengan sistem manual berupa jurnal, laba/rugi, buku besar, neraca dan arus kas, perusahaan ini sekaligus menggunakan sistem terkomputerisasi yakni menggunakan *software* aplikasi *9Soft*. Dan dalam penerapannya dapat diketahui dari hasil wawancara lanjutan dengan HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto pada tanggal 7 November 2020 pada pukul 13.00 WIB berikut ini:

“Penerapan sistem manual sudah dimulai tahun 2012 jauh sebelum penerapan sistem terkomputerisasi. Tahun 2017 baru menerapkan sistem terkomputerisasi makanya meskipun sistemnya sudah baru, sistem manual masih tetap diterapkan juga supaya bisa mendukung kualitas informasi sistem terkomputerisasi agar informasinya jadi lebih reliabel dan relevan.”

Sistem manual yang lebih dulu diterapkan menjadikan perusahaan memilih untuk menerapkan kedua sistem tersebut untuk menunjang kualitas informasi dari sistem keduanya satu sama lain.

Selanjutnya peneliti juga mewawancarai informan lain yakni Bapak Samsul Anam selaku karyawan bagian gudang mengenai prosedur pengadaan bahan baku dan kebutuhan sarana-prasarana

perusahaan pada tanggal 7 November 2020. Berikut ini adalah hasil wawancaranya:

“Oh iya setiap bulan sekali kami produksi makanya tiap bulan selalu ada pengadaan bahan baku. Untuk kegiatan pengadaan bahan bakunya, saya berkoordinasi dengan Pak Andy selaku admin pembelian kebutuhan gudang dalam menyeleksi supplier dengan harga tawaran produk baik dari sisi jenis, kualitas dan harga. Selain itu, kami juga berusaha menjalin kontrak kerjasama dengan jangka waktu yang panjang dengan pihak supliernya, untuk barang jadi nya beda lagi, yaitu bagian gudang jadi Bu Ainun dan Zakaria yang menangani pengecekan dan penghitungan barang-barang yang akan dimuat dalam kiriman kepelanggan secara lebih teliti dan hati-hati.”

4.2.2 Perbandingan antara Teori dan Temuan di Lapangan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

a. Fungsi terkait persediaan

Berikut ini merupakan perbandingan teori dan praktik dilapangan mengenai fungsi terkait sistem informasi akuntansi persediaan pada CV. Surya Sentosa Mojokerto.(Mulyadi, 2016):

Tabel 4.3
Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

No	Teori	Praktek		Keterangan	Status	Praktek
		Ada	Tidak			
1.	Fungsi Gudang	√		Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian dilakukan oleh pemakai barang	Sesuai	Departemen gudang mengajukan permintaan barang yang dibutuhkan ke bagian pembelian. Selanjutnya mengawasi dan menganalisa secara teliti dan sebagai penanggungjawab penuh terhadap suatu permasalahan. Serta bertanggungjawab dalam mengatur dan menghitung secara teliti sesuai data semua pengirim dan bongkar muat kirimansi CV. Surya Sentosa Mojokerto
2.	Fungsi Pembelian	√		Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.	Sesuai	Bagian admin mempunyai fungsi yaitu memahami, menganalisa dan menyediakan kebutuhan bagi perusahaan berupa barang-barang yang dibutuhkan sebagai sarana prasarana perusahaan. Dalam pelaksanaan fungsi ini, bagian pembelian

						menggunakan kewenangan yaitu menyeleksi supplier dengan harga baik dari tawaran produk baik dari sisi jenis, kualitas dan harga. Serta menjalin kontrak kerjasama dengan jangka waktu yang panjang dengan pihak supplier .
3.	Fungsi Penerimaan	√		Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.	Sesuai	Mengontrol dan mengevaluasi operator produksi terkait kualitas (berat, warna, mutu), kebersihan area produksi dan sebagainya. pada fungsi penerimaan juga mencatat keluar masuknya matras dan sparepart serta memantau pekerjaan teknisi dengan baik, tertib dan disiplin. Serta mengecek barang reject/ <i>Bad Stock</i> dari <i>customer</i> termasuk anvalan dari operator produksi.
4.	Fungsi Akuntansi	√		Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan	Sesuai	Mencatat, mengatur, menghitung dan menganalisa secara teliti terkait rekapan barang jadi dan diinput komputer. Lalu menerima

				bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang di beli ke dalam kartu persediaan.		<i>Stock Opname dan dijadikan Purchase Order. Pada fungsi ini juga melakukan input LHP (Laporan Harian Kerja)</i>
--	--	--	--	--	--	---

Sumber: Data diolah, 2021

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada tabel 4.3 mengenai kesesuaian praktik yang dilakukan perusahaan dengan Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan oleh teori Mulyadi (2016) dapat diambil kesimpulan bahwa praktik Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan yang diterapkan CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016) antara lain Fungsi Gudang, Fungsi Pembelian, Fungsi Penerimaan dan Fungsi Akuntansi. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Persediaan yang diterapkan di CV.Surya Sentosa Mojokerto sudah baik akan tetapi perusahaan tetap harus selalu mengarahkan, membimbing serta memberikan motivasi kepada setiap individu di lingkungan perusahaan agar kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang telah berjalan di perusahaan menjadi lebih baik .

- b. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan

Berikut ini merupakan perbandingan teori dan praktik dilapangan mengenai sistem informasi akuntansi persediaan.(Mulyadi, 2016):

Tabel 4.4
Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan

No	Teori	Praktek		Keterangan	Status	Praktek
		Ada	Tidak			
1.	Prosedur perhitungan fisik	√		Setiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.	Sesuai	Rutin dilakukan pengecekan oleh departemen gudang admin divisi pembelian dengan cara cross check (memeriksa) kondisi barang yang masuk gudang.
2.	Prosedur kompilasi	√		Pemegang kartu perhitungan fisik melakukan perbandingan data	Sesuai	Petugas departemen gudang melakukan perbandingan data dari perhitungan fisik dengan data rekapan yang selanjtnya dibuat dokumen arsip.
3.	Prosedur penentuan harga pokok persediaan	√		Bagian kartu persediaan mengisi harga pokok persatuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengkalikan harga pokok satuan tersebut dengan kuantitas hasil perhitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung	Sesuai	Jumlah barang dikalikan dengan harga satuan serta dikalikan 90% untuk jumlah diatas 100 barang.
4.	Prosedur	√		Kartu persediaan	Sesuai	Divisi admin

	r penyes uaian			melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula bagian gudang melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang		stock pada departemen gudang melakukan penyesuaian untuk menentukan kecocokan antara rekapan kartu gudang dengan perhitungan fisik
--	----------------------	--	--	--	--	--

Sumber: Data diolah, 2021

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada tabel 4.4 mengenai kesesuaian praktik yang dilakukan perusahaan dengan jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan oleh teori Mulyadi (2016) dapat diambil kesimpulan bahwa praktik jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan yang diterapkan CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah sesuai dengan prosedur-prosedur yang telah dirumuskan pada teori Mulyadi (2016) antara lain Prosedur perhitungan fisik, prosedur kompilasi, Prosedur penentuan harga pokok persediaan dan prosedur penyesuaian. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang diterapkan di CV.Surya Sentosa Mojokerto sudah baik akan tetapi perusahaan tetap harus mempertahankan dan meningkatkan kualitas prosedur yang telah berjalan di perusahaan agar kinerja perusahaan menjadi lebih baik.

- c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan

Tabel 4.5
Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan

No	Teori	Praktek		Keterangan	Status	Praktek
		Ada	Tidak			
1.	Kartu persediaan	√		Catatan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang disimpan didalam gudang	Sesuai	Pada departemen gudang memiliki catatan berupa Kartu stok yang berisi keterangan jumlah persediaan maksimum dan minimum serta informasi lainnya untuk pengendalian inventory.
2.	Kartu gudang	√		Catatan yang digunakan untuk mengklasifikan barang atau persediaan yang ada didalam gudang serta mencatat apabila terjadi mutasi kuantitas persediaan	Sesuai	Kartu gudang yang digunakan berupa kartu berisi rincian produk(nama supplier, merek, tanggal, harga dan sebagainya) serta aktivitas keluar masuk barang.
3.	Jurnal Umum	√		Catatan ini digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian pada persediaan karena terdapat perbedaan-perbedaan antara saldo dan perhitungan fisiknya.	Sesuai	Jurnal umum berisi aktivitas transaksi yang dicatat secara runtut sesuai transaksi yang terjadi, dilengkapi dengan kode-kode akun di keterangan.

Sumber: Data diolah, 2021

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada tabel 4.5 mengenai Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan oleh teori Mulyadi (2016) dapat diambil kesimpulan bahwa praktik catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan

CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016) antara lain kartu persediaan, kartu gudang dan jurnal umum. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan di CV.Surya Sentosa Mojokerto sudah baik akan tetapi perusahaan tetap harus mempertahankan dan meningkatkan kualitas catatan akuntansi yang telah berjalan di perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang lebih andal dan akurat.

- c. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan

Tabel 4.6
Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan

No	Teori	Praktek		Keterangan	Status	Praktek
		Ada	Tidak			
1.	Dokumen catatan penjualan produk jadi	√		Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut bagian	Sesuai	Dokumen yang berisi tentang transaksi penjualan (disetai dengan nama pelanggan, tanggal transaksi, jumlah kuantitas, dan rician-rincian lainnya.

				gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tebusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian penagihan.		
2.	Dokumen permintaan dan pengeluaran barang gudang	√		Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan	Sesuai	Dokumen berisi rincian keluar masuknya barang gudang dilengkapi informasi lainnya.

				pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.		
3.	Dokumen pengembalian barang gudang	√		Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan kedalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian kratu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya biaya kedalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.	Sesuai	Dokumen yang digunakan perusahaan berupa bukti pengeluaran dan pemasukan barang serta rinciannya dan pencatatan pengembalian barang beserta info lainnya.
4.	Dokumen peringkasan hasil perhitungan fisik	√		Dokumen untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Kartu penghitungan 	Sesuai	Perusahaan menggunakan dokumen transaksi peringkasan perhitungan fisik serta dilengkapi informasi-informasi terkait

			<p>fisik (inventory tag) Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (counter) dan pengecek (checker).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Daftar hasil perhitungan fisik (inventory summary sheet) Dokumen ini digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Bukti memorial Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembentukan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom 	<p>kuantitas, harga, dan kualitas (umur barang, bahan dan sebagainya)</p>
--	--	--	--	---

				harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.		
--	--	--	--	--	--	--

Sumber: Data diolah, 2021

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada tabel 4.6 mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan oleh teori Mulyadi (2016) dapat diambil kesimpulan bahwa praktik dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016) antara lain dokumen catatan penjualan produk jadi, dokumen permintaan dan pengeluaran barang gudangan dan dokumen pengembalian barang gudang dan dokumen peringkasan hasil. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan di CV.Surya Sentosa Mojokerto sudah baik akan tetapi perusahaan tetap harus mempertahankan dan meningkatkan kualitas dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi persediaan di perusahaan agar dapat menghasilkan dokumen yang lebih lengkap.

4.2.2.1 Pembahasan Perbandingan Hasil Teori dan Temuan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan di CV. Surya Sentosa Mojokerto

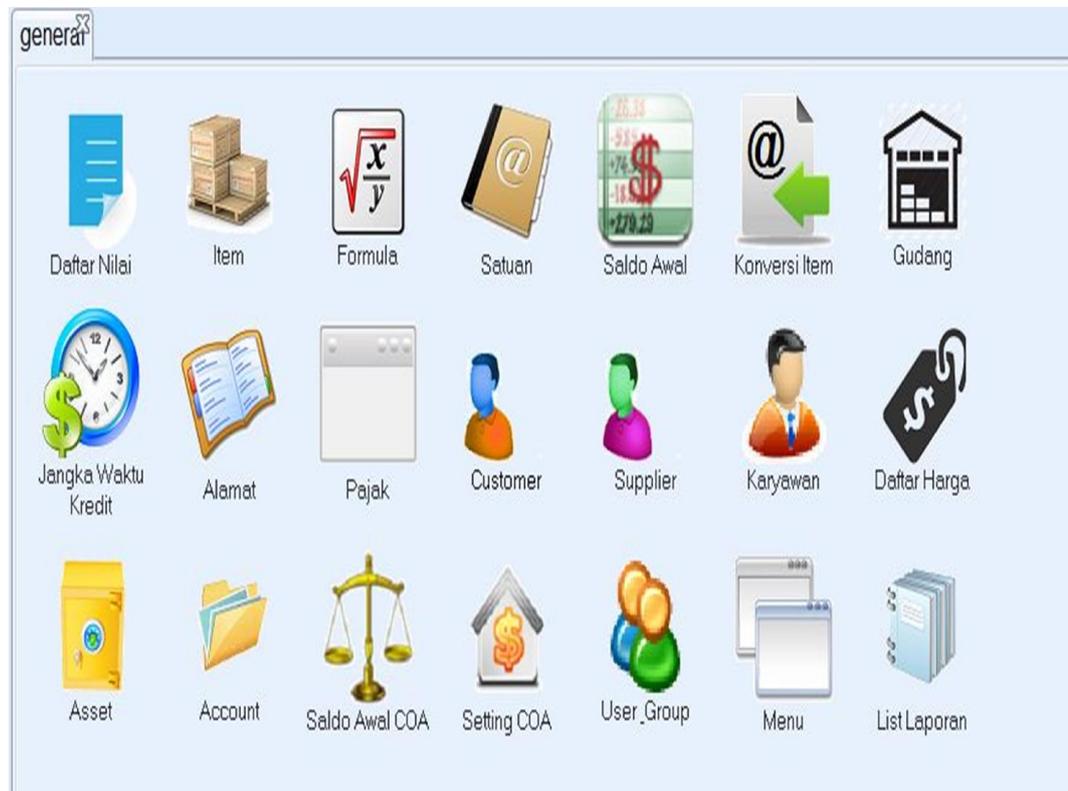
Berdasarkan pemaparan teori dan praktik sesungguhnya di perusahaan, penulis berpendapat bahwa sistem informasi akuntansi persediaan di CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah

layak untuk di jalankan. Hal itu dilihat dari kesesuaian teori dengan praktik yang diterapkan oleh perusahaan. Akan tetapi perusahaan juga perlu meningkatkan sistem informasi akuntansi persediaan perusahaan dengan rutin mengevaluasi dan memantau setiap kegiatan perusahaan agar bisa menciptakan hasil yang lebih efektif dan efisien serta kelayakan kinerja perusahaan dapat selalu terjaga. Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti, diketahui bahwa CV. Surya Sentosa telah menerapkan *software* bernama *9Soft (Ninesoft)*.

Berikut ini adalah gambaran tentang aplikasi keuangan *NineSoft*:

CV. Surya Sentosa Mojokerto menerapkan sistem akuntansi otomatis yakni *Ninesoft* sistem *integration*. *Ninesoft* adalah *software* pembukuan akuntansi yang menyediakan layanan seperti E-faktur Masukan dan Keluaran Tagihan dan Pelunasan *Customer*, Tagihan dan Pelunasan *Supplier*, Audit *Trail* lebih detail per kolom, Sistem Keamanan Laporan, Sistem Keamanan Gudang, Sistem Keamanan Kas / Bank, sistem pengontrolan Multi Gudang, yang dapat membantu pengecekan stok (*inventory*), hutang-piutang, Multi Mata Uang, Pengaturan Pengiriman Barang, Fasilitas Titipan Uang dari *Customer* & ke *Supplier*, Rekonsiliasi Bank, Laporan Keuangan Terupdate Otomatis.

Tabel 4.6

Pilihan menu aplikasi digital *NineSoft*

Sumber: CV. Surya Sentosa Mojokerto

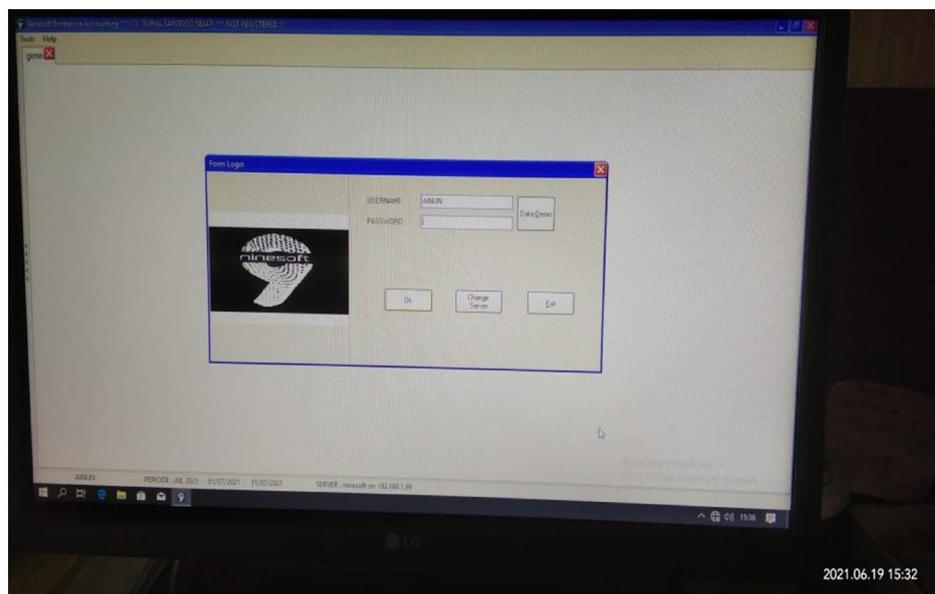
Perwujudan kondisi perusahaan yang bersifat preventif sangat penting untuk menghindari terjadinya risiko *fraud* yang dapat merugikan perusahaan. Aktivitas kontrol perlu diterapkan dalam proses bisnis dan dalam hal teknologi di berbagai kegiatan manual dan otomatis untuk kepentingan persetujuan, verifikasi, tinjauan kinerja bisnis. Sehingga kegiatan pengendalian alternatif dalam diwujudkan melalui adanya keamanan data perusahaan dalam bentuk otorisasi *username id* dan *password* pada aplikasi keuangan perusahaan.

Hal tersebut sangat penting diterapkan untuk menghindari *fraud* oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.

Berikut ini adalah tampilan dari *username id* dan *password* dari aplikasi *Ninesoft*:

Tabel 4.7

Tampilan dari *username id* dan *password*



Sumber: CV. Surya Sentosa Mojokerto

Berdasarkan gambar tersebut, dapat diketahui bahwa CV. Surya Sentosa Mojokerto telah menerapkan pengendalian internal dengan menerapkan otoritas *username id dan password* sehingga data keuangan perusahaan bisa terjaga keamanannya dengan baik karena tidak semua orang bisa mengakses aplikasi keuangan perusahaan, melainkan hanya pihak-pihak yang berkepentingan dalam bidang keuangan yang dapat mengaksesnya, pihak-pihak tersebut antara lain departemen penjualan, pembelian dan akuntansi. Selain

departemen-departemen tersebut, maka tidak bisa mengaksesnya. Jadi perusahaan dapat meminimalisir terjadinya risiko *fraud* yang dapat menghambat kinerja perusahaan serta menimbulkan kerugian.

4.2.3 Pengendalian Internal pada CV.Surya Sentosa Mojokerto

Berikut ini hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada HRD Bapak Zaenul CV. Surya Sentosa Mojokerto pada tanggal 27 Maret 2021 pada pukul 12.30 WIB mengenai pengendalian internal:

“Pengendalian internal yang ada salah satunya melalui pengadaan kebijakan-kebijakan atau prosedur yang di rangkum di laporan tahunan isinya itu kebijakan, aturan, dan semua biasanya biar bisa menggambarkan tujuan perusahaan itu seperti apa, tiap tahun juga ada pembaruan”.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan peneliti dan HRD Perusahaan, dapat diketahui bahwa menurut CV. Surya Sentosa, penerapan pengendalian internal perusahaan yaitu dengan adanya kebijakan telah dibuat perusahaan.

Sedangkan dalam hal pengendalian internal mengenai komunikasi antar individu, teknologi dan seluruh kegiatan operasional perusahaan menurut wawancara lanjutan dengan HRD Bapak Zaenul CV. Surya Sentosa Mojokerto pada tanggal 27 Maret 2021 pada pukul 12.30 WIB.

“Untuk komunikasi intens biasanya dilakukan oleh direktur dengan manajemen untuk mendiskusikan tentang rencana

kebijakan perusahaan, untuk karyawan cukup menunggu kebijakan yang diumumkan pihak manajemen”.

Berdasarkan informasi dari HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto, komunikasi yang dilakukan hanya seputar direktur dengan manajemen saja, sedangkan komunikasi antar karyawan atas maupun bawah pun juga penting untuk mengetahui keadaan dan kondisi para karyawannya.

4.2.3.1 Perbandingan Teori Pengendalian Internal dan Temuan di Lapangan CV. Surya Sentosa Mojokerto

Pada era modern ini, sebagian besar perusahaan menginginkan suatu pengendalian internal yang tepat sebagai penopang jalannya sistem informasi akuntansi yang baik. Strategi yang tepat agar aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik yakni perusahaan perlu memperhatikan pengendalian internal misalnya dalam hal tanggung jawab individu, komunikasi, teknologi informasi serta pengawasan data. Hal itu sangat penting untuk kelancaran aktivitas perusahaan. Untuk menunjang hal tersebut, sebagian perusahaan memilih untuk menerapkan sistem akuntansi terkomputerisasi dalam pengolahan datanya yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kegiatan ekonomi.

Penerapan sistem terkomputerisasi di CV. Surya Sentsosa Mojokerto ini dapat menjadikan setiap pelaksanaan aktivitas perusahaan terutama pada aspek keuangan lebih efektif. Akan tetapi penerapan sistem komputer ini dinilai lebih rentan terhadap ancaman dan kecurangan (*fraud*), Data-data

yang tercatat di aplikasi keuangan perusahaan berpotensi terjadinya risiko penyalahgunaan informasi pada sistem akuntansi terkomputerisasi.

Perusahaan harus mengimplementasikan rancangan prosedur yang baik pada sistem informasi akuntansi persediaan yang diterapkan perusahaan. Rancangan prosedur tersebut mengacu pada prinsip-prinsip pengendalian internal. Menurut Mulyadi (2013:163) sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berikut ini adalah uraian kesesuaian praktik yang dilakukan perusahaan dengan komponen pengendalian internal berdasarkan teori COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*) yang meliputi lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, kegiatan pemantauan (pengawasan):

Tabel 4.7

Ringkasan Pengendalian Internal - COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*)

No	Komponen pengendalian internal	Prinsip	Sesuai/tidak sesuai	Praktik di Lapangan
1.	Lingkungan pengendalian: Serangkaian standar, proses dan struktur yang memberikan dasar untuk	Organisasi menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai etika	Sesuai	Perusahaan selalu mengupayakan semua karyawan untuk menjaga integritas dan nilai etika seperti menanamkan sikap

melakukan pengendalian di seluruh organisasi			saling menghargai, disiplin. Perusahaan juga membuat peraturan larangan merokok agar lingkungan perusahaan menjadi kondusif dan tertib dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
	Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan melakukan pengawasan terhadap pengembangan dan kinerja pengendalian internal	Tidak sesuai	Pengawasan oleh dewan direksi dilakukan hanya setiap kali terdapat masalah/kasus internal yang terjadi pada perusahaan
	Manajemen dengan pengawasan dari dewan pengawas menetapkan struktur organisasi, garis pelaporan, serta wewenang dan tanggung jawab yang tepat dalam rangka pencapaian tujuan	Sesuai	Manajemen telah menetapkan pengawasan dari dewan pengawas. Hal tersebut dapat diketahui dari struktur organisasi perusahaan yang telah tersusun beserta wewenang dan tanggung jawabnya. Perusahaan juga mempunyai struktur organisasi pada masing-masing divisi.

		Organisasi menunjukkan komitmen dalam merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu-individu yang kompeten sesuai dengan tujuan yang ditetapkan	Tidak sesuai	Perusahaan merekrut individu-individu untuk dipekerjakan sesuai kebutuhan dan kemampuan. Akan tetapi perusahaan tidak rutin untuk mengembangkan, mempertahankan serta mengevaluasi setiap kinerja karyawan-karyawannya. Sehingga banyak dari karyawan berkompeten tidak menjalankan kinerja masing-masing dengan baik
		Organisasi memegang akuntabilitas individu-individu atas pelaksanaan pengendalian intern dalam rangka pencapaian tujuan	Tidak sesuai	Akuntabilitas individu terjadi atas wewenang perusahaan dan akuntabilitas individu yang berjalan sampai saat ini jarang terjadi permasalahan yang serius
2.	Prinsip dalam Penilaian Risiko	Organisasi menetapkan tujuan-tujuan yang jelas agar dapat dilakukan identifikasi dan penilaian risiko terkait tujuan tersebut	Sesuai	Perusahaan mempunyai ketentuan-ketentuan tertulis sebagai pedoman untuk para pekerja agar mengetahui hal-hal yang perlu dihindari untuk meminimalisir risiko
		Organisasi mengidentifikasi	Sesuai	Riwayat aktivitas perusahaan

		<p>asi risiko atas pencapaian tujuan secara menyeluruh dan menganalisis risiko sebagai landasan pengelolaan risiko</p>		<p>dijadikan pedoman perusahaan untuk melaksanakan kegiatan operasional yang akan datang. Karena hal itu sangat penting bagi perusahaan</p>
		<p>Organisasi mempertimbangkan potensi kecurangan (<i>fraud</i>) dalam melakukan penilaian risiko atas pencapaian tujuan.</p>	Sesuai	<p>Berhati-hati dalam melakukan aktivitas keuangan seperti rutin mengecek, membandingkan data gudang dan akuntansi pada perusahaan karena hal itu sangat berpengaruh terhadap kegiatan operasional perusahaan</p>
		<p>Organisasi mengidentifikasi dan menilai perubahan-perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian intern</p>	Sesuai	<p>Setiap ada sistem pengendalian internal yang tidak sesuai dengan kondisi perusahaan, perusahaan selalu mengadakan perubahan-perubahan untuk menyesuaikan keadaan anggota perusahaan masing-masing.</p>
3.	Prinsip dalam Kegiatan Pengendalian	<p>Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian yang berkontribusi meminimalkan</p>	Sesuai	<p>Pengendalian perusahaan yang diperbarui selalu berpedoman pada kebijakan dan kinerja masa lalu agar bisa dievaluasi untuk</p>

		n risiko atas pencapaian tujuan sampai pada level yang dapat diterima		menjadi yang lebih baik
		Organisasi memilih dan mengembangkan kegiatan pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan	Sesuai	Teknologi informasi yang digunakan sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dan bisa dievaluasi apabila terdapat <i>error system</i> pada software yang digunakan perusahaan.
		Organisasi memberlakukan kegiatan pengendalian melalui kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan dan melalui prosedur yang menjabarkan kebijakan menjadi tindakan	Tidak Sesuai	Perusahaan masih menerapkan rangkap tugas yang akan menjadikan kinerja perusahaan kurang maksimal. Terdapat perangkapan tugas di CV. Surya sentosa Mojokerto yakni bagi Bapak Andy yang diberi tanggung jawab didepartemen produksi sebagai (ketua regu divisi injector dan admin teknisi) serta merangkap tanggung jawab didepartemen gudang sebagai (kabag bad stock dan ketua shift injector). Yang mana masing-masing bagian memiliki tanggung jawab dan

				wewenang yang berbeda.
4.	Prinsip dalam Informasi dan Komunikasi	Organisasi memperoleh, menghasilkan dan menggunakan informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung berfungsinya komponen pengendalian intern lainnya.	Sesuai	Perusahaan menyediakan informasi relevan dan berkualitas
		Organisasi melakukan komunikasi informasi secara intern, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian intern, yang diperlukan untuk mendukung berfungsinya pengendalian intern.	Sesuai	Komunikasi secara intensern biasanya terjadi antara dewan direktur dan manajemen dan selain pihak tersebut hanya menerima perintah dari pihak atasan untuk karyawan lainnya juga mempunyai kesempatan untuk menyampaikan pendapat atau keluhannya melalui email

				perusahaan..
		Organisasi menjalin komunikasi dengan pihak-pihak eksternal terkait hal-hal yang mempengaruhi berfungsinya komponen pengendalian intern lainnya.	Sesuai	Perusahaan juga menjalin komunikasi dengan pihak-pihak eksternal seperti perusahaan-perusahaan yang menjadi partner atau perusahaan lain untuk mengetahui perkembangan/ tindakan yang perlu atau tidak perlu dilakukan.
5.	Prinsip dalam Kegiatan Pemantauan	Organisasi memilih, mengembangkan, dan melaksanakan evaluasi secara terus-menerus (berkelanjutan) dan/atau secara terpisah untuk memastikan bahwa komponen-komponen pengendalian intern benar-benar ada dan berfungsi.	Tidak sesuai	Evaluasi pengendalian internal perusahaan telah dilakukan untuk menemukan masalah yang terjadi pada kegiatan operasionalnya, akan tetapi kinerja perusahaan belum efektif karena Banyak dari beberapa tugas perusahaan yang dijalankan secara rangkap
		Organisasi mengevaluasi dan mengkomunikasikan kelemahan pengendalian intern secara tepat waktu kepada pihak-pihak yang	Sesuai	Pemberlakuan jadwal, peraturan, sanksi bagi yang melanggar peraturan secara berkala juga bersifat untuk menciptakan kedisiplinan bagi setiap individu.

		bertanggung jawab untuk mengambil tindakan korektif, termasuk manajemen puncak dan dewan pengawas, sebagaimana mestinya		
--	--	---	--	--

Sumber: Data diolah, 2021

Berdasarkan uraian yang dijelaskan pada tabel 4.7 mengenai kesesuaian komponen pengendalian internal menurut teori COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*) dapat diambil kesimpulan bahwa sebagian besar praktik pengendalian internal yang diterapkan CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian internal yang dijelaskan pada teori COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*). Akan tetapi masih ada beberapa aktivitas perusahaan yang belum sesuai dengan prinsip-prinsip dari teori COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*). Misalnya pada prinsip aktivitas pengendalian, beberapa tugas di CV. Surya sentosa Mojokerto yang dijalankan secara rangkap yakni bagi Bapak Andy yang diberi tanggung jawab didepartemen produksi sebagai (ketua regu divisi *injector* dan admin teknisi) serta merangkap tanggung jawab didepartemen gudang sebagai (kabag *bad stock* dan ketua shift *injector*). Yang mana masing-masing bagian memiliki tanggung jawab dan wewenang yang berbeda. Dalam hal itu, perusahaan tidak seharusnya merangkap tugas para karyawannya agar kinerja perusahaan menjadi lebih efektif.

Selain itu, dalam hal sistem informasi akuntansi terkomputerisasi yang diterapkan CV. Surya Sentosa Mojokerto, aplikasi akuntansi sangat mudah diakses oleh semua orang karena juga dapat dioperasikan di laptop, komputer dan *handphone* meskipun dilengkapi dengan *password* berupa angka dan huruf sebagai keamanan akses, akan tetapi perusahaan masih perlu meningkatkan keamanan akses dengan menerapkan skrining wajah pengakses, enkripsi *hard drive*, *akses sensitive* dan strategi keamanan atau pengawasan lainnya agar pihak tidak bertanggungjawab tidak bisa mengakses informasi perusahaan melalui celah manapun. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal yang diterapkan di CV.Surya Sentosa Mojokerto sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kendala yang perlu dievaluasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti dapat mengambil kesimpulan yaitu:

Sistem informasi akuntansi persediaan di CV. Surya Sentosa Mojokerto sudah terbilang cukup baik karena banyak praktik-praktik yang dijalankan sudah sesuai dengan teori yang ada yakni terutama dalam kegiatan akuntansi perusahaan seperti merekap data-data penting perusahaan termasuk mencatat jumlah persediaan barang. Aktivitas pencatatan akuntansi juga didukung dengan aplikasi keuangan yakni *Ninesoft* yang merupakan aplikasi pendukung aktivitas perekapan data dan aktivitas akuntansi lainnya supaya bisa berjalan lebih efisien. Sayangnya perusahaan ini merupakan perusahaan tertutup maka dari itu laporan keuangannya tidak dipublikasikan sehingga transparansi keuangan perusahaan belum bisa dipastikan telah diterapkan atau tidak, akan tetapi perusahaan tetap menyajikan laporan keuangan yang dapat diandalkan dan dipertanggungjawabkan.

Kualitas kinerja perusahaan yang baik dapat diwujudkan apabila pengendalian internal diterapkan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang ada. Aspek-aspek pengendalian internal yang diterapkan pada perusahaan ini sangat berpengaruh dalam kelancaran aktivitas operasi perusahaan dengan serta dapat menghindari risiko kecurangan (*fraud*). Penelitian ini meenyesuaian teori dengan praktik dilapangan yang menggunakan acuan dari komponen-komponen teori pengendalian internal

oleh COSO (*The Committee Of Sponsoring Organizations Of Treadway Commission*) yang menunjukkan bahwa pengendalian internal telah diterapkan dengan baik oleh perusahaan. Meskipun masih ditemukan kendala dalam pengendalian internalnya yakni dalam hal sumber daya manusia dan kesalahan teknis pada software yang digunakan sehingga menimbulkan kerugian perusahaan.

5.2 Saran

Sistem informasi akuntansi akuntansi persediaan yang diterapkan CV. Surya sentosa sentosa Mojokerto sudah cukup baik. Akan tetapi masih mempunyai kendala-kendala yang terjadi. Untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan meminimalisir kendala tersebut, CV. Surya Sentosa Mojokerto perlu memperhatikan solusi berikut ini:

1. Sering mengadakan program sosialisasi atau pelatihan kerja bagi semua karyawan perusahaan dan memberikan penghargaan untuk prestasi kinerja karyawan sebagai pengapresiasian usaha karyawan agar bisa dijadikan motivasi karyawan perusahaan untuk selalu meningkatkan kualitas kerjanya
2. Pihak atasan maupun direktur perusahaan perlu menerima saran atau pendapat dari para karyawan perusahaan untuk pengembangan kinerja perusahaan agar semua karyawan merasa dihargai selama bekerja diperusahaan.
3. Dalam hal teknologi informasi, rutin melakukan pengecekan komputer untuk mengantisipasi kerusakan serta menyediakan kapasitas penyimpanan data yang sangat besar agar tidak terjadi kendala

keterlambatan dalam hal pemrosesan data. Serta selalu merapikan hasil pendataan dengan tidak mencampur pembukuan satu sama lain supaya mempercepat dan memudahkan proses pencarian data. Hal itu sangat penting untuk meminimalisir pembatalan pesanaan oleh pelanggan dikarenakan keluhan lambatnya penanganan

4. Demi menjaga keamanan data perusahaan, diupayakan untuk sering mengubah *password* terutama untuk akses data keuangan yang bersifat sensitif.
5. Menambahkan proteksi berupa antivirus agar untuk mencegah adanya virus eksternal yang masuk dan mengakibatkan kerusakan pada sistem perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an dan terjemah

Akbar, Ismail. 2013. Pembuatan Sistem Informasi Penjualan Pada Ade Jaya Ponsel Dengan Menggunakan *Visual Basic*. Jurnal Ilmiah DASI Vol. 14No. 04Desember 2013, hlm 39 – 43

Amanina. 2011. Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro (Studi pada PT. Bank Mandiri (PERSERO) tbk Cabang Majapahit Semarang). Semarang. Universitas Diponegoro Semarang

Anwar, N.F dan Herman Karamoy. 2014. Analisis Penerapan Metode Pencatatan Dan Penilaian Terhadap Persediaan Barang Menurut PSAK NO.14 Pada PT. Tirta Investama DC Manado. Jurnal EMBA. Vol.2 No.2 Juni 2014, Hal. 1296-1305

Ardi, Bagus Kusuma. 2013. Pengaruh Kemajuan Teknologi Informasi Terhadap Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi. Semarang. STIE Dharma Putra Semarang

Arisman, dkk. 2018. Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dalam Perspektif Islam. Jurnal Ilmu Akuntansi. Vol. 11 (2), 2018: 293 – 304
<http://journal.uinjkt.ac.id/index.php/akuntabilitas/article/view/8860/pdf>

Aulia Desy Windiati. 2017. Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengendalian Persediaan Bahan Baku pada UD Nanita. Jurnal Ilmu dan Riset Akuntansi Volume 6, Nomor 8, Agustus 2017
<https://docplayer.info/57669527-Peranan-sistem-informasi-akuntansi-dalam-pengendalian-persediaan-bahan-baku-pada-ud-nanita.html>

Blee, S. (2011). *Having Fun With Microsoft Access 2010*. Yogyakarta: PT Skripta Media Creative.

Committee of Sponsoring Organization (COSO) of TheTreadway Commission. 2013. Internal Control – Integrated Framework: Executive Summary. COSO. Durham North Carolina. Mei 2013.

Daud, Rochmawati dan Valeria M.W. Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Berbasis Komputer Pada Perusahaan Kecil (Studi Kasus Pada PT. Trust Technology). Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya. Vol.12 No.1 Maret 2014
<https://ejournal.unsri.ac.id/index.php/jmbs/article/download/3137/1668>

Dwi Martani. 2012. Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Jakarta: Salemba Empat

- Giharni, 2012. *Prosedur Pengadaan Bahan Baku Produksi Di Pt. Kusumahadi Santosa Jaten, Karanganyar*. Tugas Akhir. Universitas Sebelas Maret
<https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/25736/Prosedur-Pengadaan-Bahan-Baku-Produksi-Di-Pt-Kusumahadi-Santosa-Jaten-Karanganyar>
- Haming, Murdifin dan Mahfud Nurnajamuddin. 2012. *Manajemen Produksi Modern Edisi 2 Buku 2*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hutahaean, Jeperson. 2015. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish
- Iwan Candra Boentaran. 2014. *Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Teknologi Informasi Pada Perusahaan Manufaktur PT. The Indonesian Knitting Factory Dengan Metode Model Driven Development*. Skripsi. Universitas Katolik Soegijapranata Semarang
<http://repository.uika.ac.id/746/>
- Kusna, Nafidatul. 2020. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi dalam Efektivitas Pengendalian Internal Penjualan dengan Software Armadillo Accounting: Studi pada Koperasi Mahasiswa Padang Bulan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, Malang. <http://etheses.uin-malang.ac.id/17640/1/16520117.pdf>
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba empat
- Prawirosentono, Suyadi. 2009. *Manajemen Operasi: Analisis dan Studi Kasus Edisi Keempat*. Jakarta: Bumi Aksara
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Rahmawati. 2017. *Sistem Informasi Inventory stok Barang pada CV. Artha Palembang*. UIN Raden Fatah Palembang.
<http://eprints.radenfatah.ac.id/1172/1/RAHMAWATI%20%2812540165%29.pdf>
- Rida Fariyanti. 2014. *Analisis Keefektifan Pengendalian Internal Sistem Persediaan Pada PT. Cassanatama Naturindo*. Universitas Dian Nuswantoro Semarang, Semarang.
http://eprints.dinus.ac.id/8691/1/jurnal_13206.pdf
- Ristono, Agus. 2013. *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rivaldo Barchelino. 2016. *Analisis Penerapan PSAK NO. 14 Terhadap Metode Pencatatan Dan Penilaian Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Surya Wenang Indah Manado*. Jurnal EMBA 837 Vol.4 No.1 Maret 2016,

- Romney, Marshall B & Paul John Steinbart. 2012. Accounting Information System 9th Edn. (Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary). Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. Pengantar Akuntansi, Jakarta: Erlangga Adaptasi IFRS.
- Sofyan, Diana K. 2013. Perencanaan dan Pengendalian Produksi. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Sugiyono. 2018. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Syamsuddin, Lukman. 2007. Manajemen Keuangan Perusahaan. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Ulfa, Maria & Udi Pramudi. 2014. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan (Studi kasus pada PT. Telekomunikasi Selular Cabang Bogor). Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Kesatuan Bogor
- Yusniaji, Fahmi dan Erni Widajanti. Analisis Penentuan Persediaan Bahan Baku Kedelai Yang Optimal Dengan Menggunakan Metode Stockhastic Pada PT. Lombok Gandaria. Jurnal Ekonomi dan Kewirausahaan Vol. 13, No. 2, Oktober 2013: 158 – 170
<https://media.neliti.com/media/publications/23472-ID-analisis-penentuanpersediaan-bahan-baku-kedelai-yang-optimal-dengan-menggunakan.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Wawancara

1. Gambaran umum CV. Surya Sentosa
 - a. Sejarah perkembangan perusahaan
 - b. Bagan Struktur Organisasi perusahaan
 - c. Job description karyawan di bidang masing-masing
2. *Software* apa yang diterapkan di CV. Surya Sentosa Mojokerto ? Sistem Informasi Manual atau Terkomputerisasi
3. Berapa Omset CV. Surya Sentosa dalam setahun?
4. Berapa jumlah karyawan CV. Surya Sentosa ?
5. Apakah ada kendala di sistem informasi akuntansi persediaan di CV. Surya sentosa ?
6. Informasi mengenai jumlah persediaan barang, bahan baku digudang beserta rincian harganya
7. Dokumen/formulir/laporan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi persediaan (penerimaan&pengeluaran) :
 - a. Surat Order Pembelian
 - b. Bukti (catatan) memorial
 - c. Kartu persediaan (berisi catatan kuantitas & harga pokok barang yang disimpan digudang)
 - d. Kartu gudang (berisi identitas barang digudang
 - e. Jurnal umum (berisi jurnal penyesuaian untuk mengetahui apakah ada perbedaan antara rekening persediaan dan perhitungan fisik di gudang)
 - f. Dan lain-lain
8. Apakah perusahaan sudah menggunakan Software dan infrastruktur yang lengkap? Serta apakah diadakan pengontrolan kualitas software dan infrastruktur tersebut secara rutin (berkala)?

Lampiran 2 Dokumentasi

Gambar.x
Biodata perusahaan


**DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
KABUPATEN MOJOKERTO**
 JALAN MOJOPAHIT NO. 582 Telp. (0321) 321268, Fax. (0321) 321268
 MOJOKERTO 61361

KUESIONER PENDATAAN INDUSTRI MENENGAH DAN BESAR KABUPATEN MOJOKERTO

I. DATA UMUM PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	: cv. surya cantoso sejah	
Nama Pemimpin Perusahaan	: Marcelina Natasha Guesanto	
Alamat Pemimpin Perusahaan		
1. Jalan Desa	Jl. Raya Trawas, Seruni	RT/RW: 03 / 1
2. Kelurahan	Banjaranggul	
3. Kecamatan	Punggging	
4. Kabupaten/Kota	Mojokerto	Kode Pos: 61384
5. Provinsi	Jawa Timur	
6. No. Telp	(0321) 595 925	
7. No. Faximel	(0321) 371 53 85	
8. No. HP	085859461902	
Jenis Industri (KBLI 5 Digit)	22292	
Jenis Produksi (KKI 9 Digit)		
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	70.091.533.2 - 602.600	
Alamat Perusahaan		
1. Jalan Desa	Jl. Raya Trawas KM. 2,5	RT/RW: - / -
2. Kelurahan	Banjaranggul	
3. Kecamatan	Punggging	
4. Kabupaten/Kota	Mojokerto	Kode Pos: 61384
5. Provinsi	Jawa Timur	
6. No. Telp	(0321) 595 925	
7. No. Faximel	(0321) 371 53 85	
8. Lokasi	<input type="checkbox"/> Lahan Peruntukan <input type="checkbox"/> Di dalam Kawasan Industri <input type="checkbox"/> Di dalam Kawasan Berikat <input checked="" type="checkbox"/> Di luar Kawasan Industri <input type="checkbox"/> Komplek Industri <input type="checkbox"/> Daerah Lain	
	Luas Tanah (M ²): 17.675 m ²	
9. Website	: www.suryacantoso.co.id	
10. Email Perusahaan	: Purchasing.suryacantoso@ptcra.com	
1. Longitude	: 7° 52' 26" 23" LS	
2. Longitude	: 112° 33' 29" 90" BT	
Alamat Pabrik		
Jalan/Desa	: Jl. Raya Trawas km. 2,5	
Kelurahan	: Banjaranggul	
Kecamatan	: Punggging	
Kabupaten/Kota	: Mojokerto	
Provinsi	: Jawa Timur	
No. Telp	: (0321) 595 925	

Gambar.xi Bahan baku produksi

Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL UPL)
CV. SURYA SANTOSO SEJATI

➤ Kegiatan Konstruksi

Tenaga kerja kegiatan konstruksi untuk pembangunan gudang dan TPS LB3 direncanakan sebanyak 20 orang dengan sistem borongan. Tenaga kerja konstruksi memiliki hari kerja 6 hari dalam seminggu (Senin – Sabtu), pukul 07.00 WIB hingga 17.00 WIB.

C. Bahan Baku Utama dan Bahan Baku Penolong

Kegiatan produksi yang dilakukan CV. SURYA SANTOSO SEJATI menggunakan dua bahan baku, yaitu :

1. Bahan Baku Utama, yang terdiri dari :
 - Biji plastik.
Biji plastik yang digunakan adalah merk PP dan HDPE dengan berbagai macam nama.
 - Biji plastik hasil daur ulang sisa produksi
2. Bahan baku penolong
 - Pewarna

Jenis bahan baku pembuatan bahan-bahan dari plastik yang digunakan antara lain disampaikan pada Tabel 2.5 berikut.

Tabel 2.5 Bahan Baku dan Penolong Pembuatan Bahan-Bahan dari Plastik.

Macam	Spesifikasi	Kapasitas ton/hari		Wujud Bahan	Sifat Bahan	Cara Penyimpanan	Neraca Bahan		
		Eksisting	Rencana				% Produk	% sisa	
Bahan Baku Utama	PP (<i>PolyPropylene</i>) :			Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	a. PP warna	5	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	b. PP tembok	2	10	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	c. PP Aqua	5	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	d. PP Original	2	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	e. PP Hitam	2	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	f. PP Styron (Dow)	2	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	g. PP Karung	5	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
	HDPE (<i>High Density Polyethylene</i>)	5	15	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
Bahan Baku Penolong						Tidak berbahaya	Gudang tertutup		
Produk Reject	PP & HDPE	2	5	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
Pewarna	<i>Masterbatch</i>	3	10	Padat/bubuk	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			
Bahan Kemasan									
Kemasan	Plastik, kardus	0,5	5	Padat	Tidak berbahaya	Gudang tertutup			

Sumber: Data Produksi CV. SURYA SANTOSO SEJATI, 2019

Gambar.xii
Jumlah tenaga kerja dan jadwal operasional pabrik

Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)
CV. SURYA SANTOSO SEJATI

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

➤ **Kegiatan Operasional**

Untuk mendukung kegiatan produksi, CV. SURYA SANTOSO SEJATI memiliki beberapa karyawan yang ditempatkan di Gudang Produksi, Gudang Jadi, dan Kantor Administrasi. Pada rencana penambahan bangunan gudang dan TPS LB3 direncanakan adanya penambahan SDM sebagai berikut.

Tabel 2.3 Jumlah Tenaga Kerja CV. SURYA SANTOSO SEJATI

Posisi/jabatan	Eksisting				Rencana Penambahan			
	Jenis kelamin		Domisili		Jenis Kelamin		Domisili	
	Laki-Laki	Perempuan	Lokal	Luar Kota	Laki-laki	Perempuan	Lokal	Luar Kota
Manajer Pelaksana	3	2	-	5				
Staff	4	13	-	17				
Karyawan	90	75	165	-				
Security	6	-	6	-				
Umum	4	-	4	-				
Administrasi Gudang dan TPS LB3					1	1		
Karyawan					8			10
TOTAL	107	90	175	22	9	1	10	10

Sumber: Administrasi CV. SURYA SANTOSO SEJATI, 2019

Jadwal Operasional

Jadwal operasional pabrik :

- Dalam 1 hari : 24 jam/hari
- Dalam 1 minggu : 7 hari/minggu
- Dalam 1 hari : 3 shift

Jadwal operasional kantor :

- Dalam 1 hari : 8 jam/hari
- Dalam 1 minggu : 6 hari/minggu
- Dalam 1 hari hanya 1 shift

Selanjutnya penjelasan jadwal operasional akan ditampilkan dalam Tabel 2.4 berikut.

Tabel 2.4 Jadwal Kerja Operasional CV. SURYA SANTOSO SEJATI

Jadwal operasional	Jumlah Shift	Jadwal Kerja	Keterangan
Pabrik	1	07.00 WIB – 15.00 WIB	1 jam istirahat
	2	15.00 WIB – 23.00 WIB	1 jam istirahat
	3	23.00 WIB - 07.00 WIB	1 jam istirahat
Kantor	1	07.00 WIB – 15.00 WIB	1 jam istirahat

Sumber: Administrasi CV. SURYA SANTOSO SEJATI, 2019

Gambar.xiii
Kapasitas hasil produksi

D. Kapasitas Produksi

Hasil produksi yang dihasilkan adalah berupa bahan-bahan kebutuhan rumah tangga terbuat dari plastik, sebagaimana dijelaskan dalam Tabel berikut :

Tabel 2.6 Kapasitas Hasil Produksi

No	Macam hasil produksi	Kapasitas ton/hari		Wujud Bahan
		Eksisting	Rencana	
1	PP (<i>PolyPropylene</i>) :			Padat
	a. PP warna	5	15	
	b. PP tembok	2	25	
	c. PP Aqua	5	15	
	d. PP Original	2	15	
	e. PP Hitam	2	15	
	f. PP Styron (Dow)	2	15	
	g. PP Karung	5	15	
2	HDPE (<i>High Density Polyethylene</i>)	5	15	Padat

Sumber: Data Produksi CV. SURYA SANTOSO SEJATI, 2019

a) Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan untuk membantu proses produksi di CV. SURYA SANTOSO SEJATI antara lain sebagaimana dijelaskan dalam berikut.

Tabel 2.7 Peralatan Produksi

No	Nama Alat	Jumlah		Energi penggerak/Daya	Kapasitas terpasang	Merk/ Tahun	Negara Asal
		Eksisting	Rencana				
Peralatan/Mesin Utama							
1	Mesin injeksi plastik	1 unit	1 unit	Listrik / 50.000 Watt	350 Ton	Enaive / 2008	Taiwan
2	Mesin Injeksi Plastik	1 unit	-	Listrik/18.000 Watt	98 ton	Jetmaster /2011	Taiwan
3	Mesin Injeksi Plastik	5 unit	-	Listrik/ 23.000 Watt	160 Ton (3 unit) 250 Ton (2 unit)	Haitian /2008	Taiwan
4	Mesin Injeksi Plastik	1 unit	-	Listrik/ 18.000 Watt	75 ton	Nigata /1980	Taiwan
Peralatan/Mesin pendukung							
	Compressor	1 unit	-	Listrik	30 KW- 40 HP BD-40 A	2008	Taiwan
	Bor duduk	1 unit	-	Listrik	Dixon ZX19	2008	Indonesia
	Genset	1 unit	-	BBM (solar)	500 KVA	2008	Indonesia
	Cooling Tower	1 unit	-	Listrik	50 Ton	2011	Indonesia
	Pompa	2 unit	-	Listrik	SS-316/220 v-50hz	2011	Indonesia

Data Produksi CV. SURYA SANTOSO SEJATI, 2019

Gambar xiv
Produk bath series



Bath Series



**GAYUNG BULAT MINI VERONICA
SABLON FC**

Code : VIPP-G0002B
Qty : 18 DZN
Color : ■ ■ ■ ■
Packing : BAL



**GAYUNG BULAT JUMBO VERONICA
SABLON PUTIH**

Code : SSS-G0004C
Qty : 18 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Packing : BAL



**GAYUNG BULAT JUMBO NCR
POLOS**

Code : VIPP-G0001C
Qty : 16 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Packing : BAL



**GAYUNG BULAT JUMBO FCR
SABLON**

Code : SSS-G0004D
Qty : 18 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Packing : BAL



GAYUNG LOVE JUMBO FC

Code : VIPP-G0003A
Qty : 14 DZN
Color : ■ ■ ■ ■
Packing : BAL



BABY BATH SWAROVSKI FC

Code : SSS-B0101
Qty : 1.5 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
Packing : DOS

Gambar xv
 Produr hanger series

Surya Plast®

Hanger Series

 <p>HANGER ROTAN DRAGON PUTIH Code : VIPP-H0005D Qty : 4 GRS Color :  Packing : DOS</p>	 <p>HANGER ROTAN DRAGON FC Code : VIPP-H0005A Qty : 4 GRS Color :  Packing : DOS</p>	 <p>HANGER ROTAN DRAGON NCR Code : VIPP-H0005 Qty : 4 GRS Color :  Packing : DOS</p>	 <p>HANGER ROTAN DRAGON HITAM Code : SSS-H0005/B Qty : 4 GRS Color :  Packing : BAL</p>
 <p>HANGER BABY WENTEN FC (G0-3288M) Code : SSS-H0006/I Qty : 10.5 GRS Color :  Packing : BAL</p>	 <p>HANGER BABY WENTEN NCR Code : SSS-H0006/II Qty : 9 GRS Color :  Packing : BAL</p>	 <p>HANGER BABY WENTEN HITAM Code : SSS-H0006 Qty : 9 GRS Color :  Packing : BAL</p>	
 <p>HANGER ROTAN VALENTINE FC Code : VIPP-H0011B Qty : 4 GRS Color :  Packing : DOS</p>	 <p>HANGER ROTAN VALENTINE HITAM Code : VIPP-H0011D Qty : 4 GRS Color :  Packing : DOS</p>	 <p>HANGER GEPENG BABY MARCELL FC Code : SSS-H0001A Qty : 7 GRS Color :  Packing : BAL</p>	
 <p>FOLDING SPIDEY 20 STICK FCR Code : VIPP-F0003I Qty : 6 DZN Color :  Packing : DOS</p>	 <p>FOLDING SPIDEY 24 STICK FCR Code : SSS-F0003 Qty : 5 DZN Color :  Packing : DOS</p>	 <p>FOLDING SPIDEY 30 STICK COPO Code : SSS-F0002I Qty : 3 DZN Color :  Packing : DOS</p>	

Gambar xvi
Basket series

Surya Plast® **Basket Series**

Keranjang Mainan

KERANJANG MAINAN VITARA FC
Code : VIPP-K0004
Qty : 7 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : BAL

KERANJANG MAINAN NCR
Code : SSS-T0570II
Qty : 7 PCS
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : DOS

Alat Kebersihan

TONG SAMPAH BIO (AUTOMATIC CLOSE)
Code : SSS-T0570II
Qty : 9 PCS
Color : ■
Packing : DOS

KERANJANG SAMPAH SAKURA NCR
Code : VIPP-K0002F
Qty : 6 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : BAL

SEKROP SAMPAH 555 CAPPUCINO
Code : SSS-S1001
Qty : 10 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : DOS

SEKROP SAMPAH VELOCITY FC GAGANG KUNING
Code : VIPP-S0001D
Qty : 10 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : DOS

SEKROP SAMPAH 555 NCR
Code : SSS-S1001I
Qty : 10 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : DOS

SEKROP SAMPAH VELOCITY NCR GAGANG KUNING
Code : VIPP-S0001B
Qty : 10 DZN
Color : ■ ■ ■ ■ ■
Packing : BAL

GO GREEN SAVE EARTH

Gambar xvii
Chair series



Gambar xviii
Box Sealware

Surya Plast®

Box Sealware

		
<p>BOX PARTY KECIL BENING SABLON Code : SSS-B0002 Qty : 12 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>	<p>BOX PARTY BESAR BENING SABLON Code : SSS-B0003 Qty : 9 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>	<p>BOX VALLERY BENING FC Code : SSS-B0001/II Qty : 4 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>
		
<p>BOX PARTY KECIL PUTIH SABLON Code : SSS-B0002/II Qty : 12 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>	<p>BOX PARTY BESAR PUTIH SABLON Code : SSS-B0003/II Qty : 9 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>	<p>BOX VALLERY FCR Code : SSS-B0001 Qty : 4 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>
		
<p>BOX PARTY KECIL CAPPUCINO SABLON Code : SSS-B0002/I Qty : 12 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>	<p>BOX PARTY BESAR CAPPUCINO SABLON Code : SSS-B0003/I Qty : 9 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>	<p>BOX VALLERY CAPPUCINO Code : SSS-B0001/I Qty : 4 DZN Color : ■ ■ Packing : DOS</p>
		
<p>BOX PARTY KECIL NCR SABLON Code : SSS-B0002/III</p>	<p>BOX PARTY BESAR NCR SABLON Code : SSS-B0003/III</p>	

Gambar xix
Glass series

Surya Plast®

Glass Series

CANGKIR BABY CUCUP GO GREEN
 Code : SSS-C0001
 Qty : 22.5 DZN
 Color :
 Packing : DOS

MUG 12 SINCHAN FC
 Code : SSS-M0101
 Qty : 20 DZN
 Color :
 Packing : BAL

MUG 12 SINCHAN GO GREEN
 Code : SSS-M0101A
 Qty : 20 DZN
 Color :
 Packing : BAL

GELAS VEER BENING FC
 Code : SSS-G1003A
 Qty : 40 DZN
 Color :
 Packing : DOS

GELAS VEER GO GREEN + TUTUP
 Code : SSS-G1003E
 Qty : 40 DZN
 Color :
 Packing : DOS

BOTOL AIR SUEHATT
 Code : SSS-B0201
 Qty : 10 DZN
 Color :
 Packing : DOS

1000 ml
500 ml
350 ml

GELAS VANTA WARNA FC
 Code : VIPP-G1001C
 Qty : 100 DZN
 Color :

GELAS VIZTA WARNA FC
 Code : VIPP-G1002A
 Qty : 63 DZN
 Color :

GELAS VIZTA WARNA + TUTUP BENING
 Code : VIPP-G1002B
 Qty : 42 SET
 Color :

Gambar xx
Nampan series

Surya Plast®

Nampan Series

**NAMPAN BULAT "S" FC
POLOS/GAMBAR/SABLON**
Code : VIPP-N0201A/B
Qty : 17 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN BULAT "M" FC
POLOS/GAMBAR/SABLON**
Code : VIPP-N0202A/B
Qty : 10 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN BULAT "L" FC
POLOS/GAMBAR/SABLON**
Code : VIPP-N0203A/K
Qty : 8 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN BULAT "S" NCR
GAMBAR**
Code : VIPP-N0201C
Qty : 17 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN BULAT "M" NCR
POLOS/GAMBAR**
Code : VIPP-N0202C
Qty : 10 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN BULAT "L" NCR
POLOS/GAMBAR**
Code : VIPP-N0203C
Qty : 8 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN SEGI NO. 4 FC
POLOS/GAMBAR**
Code : SSS-N0104A/D
Qty : 10 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN SEGI NO. 4 NCR
POLOS/GAMBAR**
Code : SSS-N0104Z
Qty : 10 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN VALLGY CAPP-TEA
SABLON**
Code : SSS-N0301C
Qty : 8 DZN
Color :

Packing : BAL

**NAMPAN VALLGY FCR
SABLON**

Gambar xxi
Timba series



Gambar xxii
Wakul series



Wakul Series

			
WAKUL VLOWER TEBAL FC Code : VIPP-W0309H Qty : 40 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL VLOWER TEBAL SUPER Code : VIPP-W0309G Qty : 45 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL VLOWER SUPER Code : VIPP-W0309F Qty : 50 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL VLOWER TIPIS SUPER Code : SSS-W0301 Qty : 100 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL
			
WAKUL APEL TUTUP WARNA FC Code : VIPP-W0304 Qty : 8 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL APEL TUTUP GO GREEN Code : SSS-W0305 Qty : 8 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL 12 KUPING + TUTUP FCR Code : SSS-W0311 Qty : 12 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL 12 KUPING + TUTUP ELEGEN Code : VIPP-W0311 Qty : 12 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL
			
WAKUL 14 KUPING + TUTUP FCR Code : VIPP-W0306 Qty : 8 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL 14 KUPING + TUTUP ELEGEN Code : VIPP-W0310 Qty : 10 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL 16 KUPING + TUTUP FCR Code : VIPP-W0305 Qty : 8 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL	WAKUL 16 KUPING + TUTUP NCR Code : VIPP-W0305 Qty : 8 DZN Color : ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ Packing : BAL

Gambar xxiii
Rack series



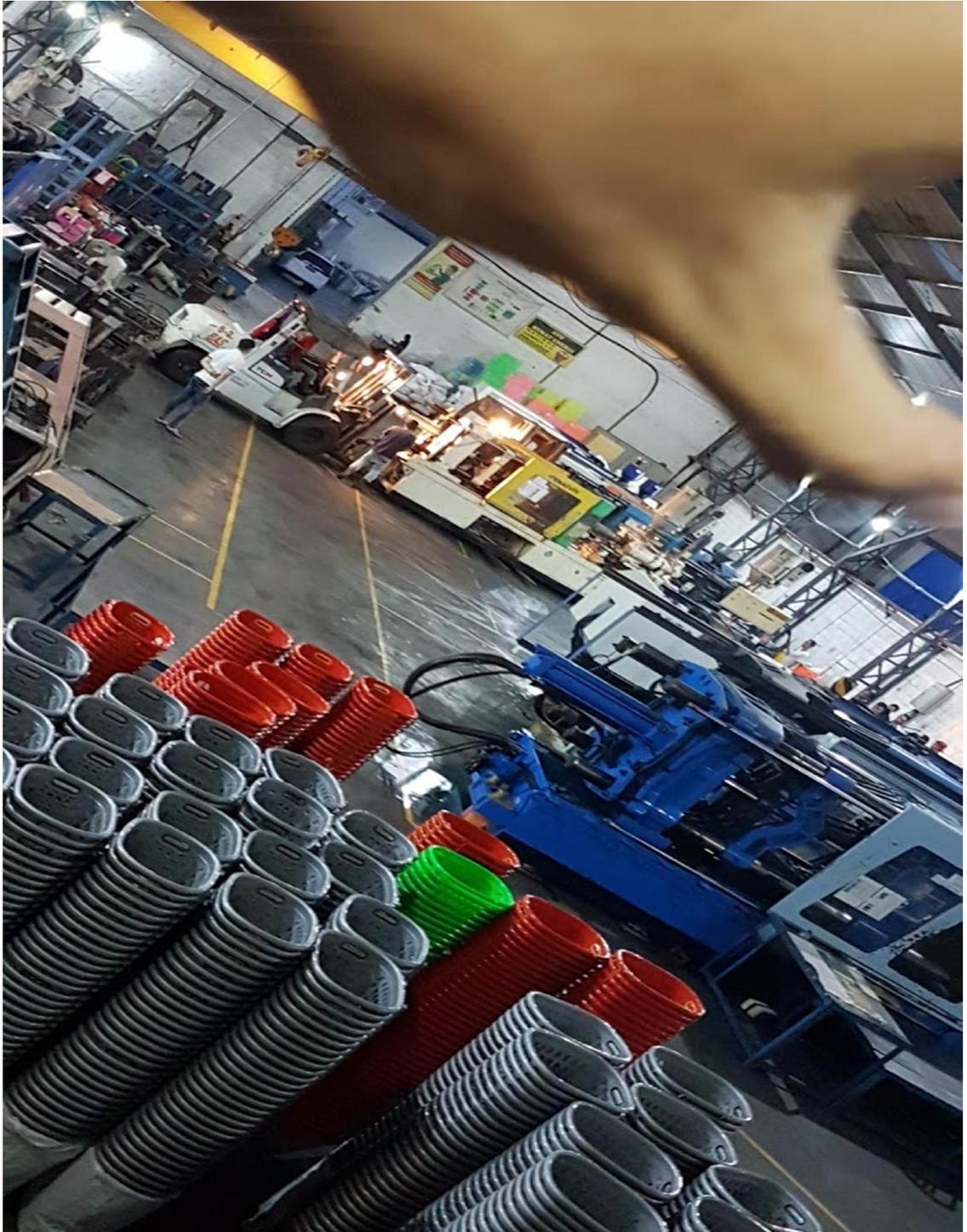
Gambar xxiv
Kegiatan Wawancara



Gambar xxv
Dokumentasi wawancara dengan HRD CV. Surya Sentosa Mojokerto



Gambar xxvi
Gudang CV. Surya sentosa mojokerto



Gambar xxvii
Mesin produksi CV. Surya sentosa mojokerto



Gambar xxviii
Pabrik CV. Surya Surya sentosa Mojokerto



Gambar xxix
Pos keamanan perusahaan Surya sentosa mojokerto



Lampiran 3

BUKTI KONSULTASI

Nama : Iga Rahwandani Sekarpujati
NIM/Jurusan : 1620134/Akuntansi
Pembimbing : Zuraidah, S.E., MSA.
Judul Skripsi : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Untuk Menunjang Pengendalian Internal pada CV. Surya Sentosa Mojokerto

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	04 Mei 2020	Pengajuan <i>Outline Skripsi</i>	1.
2.	18 Juli 2020	Proposal	2.
3.	06 November 2020	Revisi & Acc Proposal	3.
4.	13 November 2020	Seminar Proposal	4.
5.	23 November 2020	Acc Proposal	5.
6.	02 April 2021	Skripsi Bab I-V	6.
7.	21 Juni 2021	Revisi & Acc Skripsi	7.
8.	21 Juni 2021	Acc Keseluruhan	8.
9.	25 Juni 2021	Ujian Skripsi	9.
10.	09 Juli 2021	Revisi & Acc Skripsi	10.

Malang, 09 Juli 2021

Mengetahui:
Ketua Jurusan Akuntansi,

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

Lampiran 4

DATA PENELITIAN

Biodata Diri

Nama Lengkap : Iga Rahwandani Sekarpujati

Tempat, tanggal lahir : Madiun, 25 Juli 1998

Alamat Asal : Ds. Bangun (RT.006/RW.002) - Kec. Pungging - Kab.
Mojokerto – Jawa Timur 61384

No. HP : 085808243257

E-mail : igarahwandani25@gmail.com

Pendidikan Formal

2010-2013 : SMPN 1 Mojosari

2013-2016 : SMAN 1 Mojosari

2016-2021 : Jurusan S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Pendidikan Non Formal

2010-2014 : Program kursus intensif bahasa inggris di Lembaga Kursus
Brilliant Kedungwonokerto – Prambon - Sidoarjo

2016-2017 : Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab Universitas
Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

2016-2017 : Ma'had Sunan Ampel Al-Aly

2016-2017 : English Language Center (ELC) Universitas Islam Negeri

(UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Aktivitas dan Penelitian

- Peserta Pelatihan MYOB Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
- Peserta Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Among Tani Kota Batu 2019
- Peserta Sertifikasi Profesi bertema “Manajemen Wirausaha dan Produktivitas Merdeka” (*Merdeka Entrepreneur Management and Productivity*) oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi 2019
- Peserta Seminar Internasional dengan tema “*Student’s Empowerment through Technology in the English Language Classroom, Being 21th Century Learners: Embracing change through Mindset Shift in Transcending Horizons, Pathway and Opportunity of Study Abroad for Higher Education*” 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “*It’s time for You(th) to be Creativepreneur*” 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Motivasi Pengembangan Diri Untuk Mahasiswa” 2017
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “Implementasi Akuntansi Syariah di Era Fintech” 2018

- Peserta Seminar Nasional dengan tema” *Strengthening Halal Industry to Make Indonesia the Center of the World’s Halal*” 2019
- Peserta Seminar Nasional dengan tema “*Scholarship for Your Future*” 2019

Malang, 09 Juli 2021

Iga Rahwandani Sekarpujati
16520134

Lampiran 5

HASIL TURNITIN

Persentase Hasil Turnitin : 24%

