

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM MEWUJUDKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA MASTER CUP
DI SIDOARJO**

SKRIPSI



Oleh :

GABRIELLA ADELLINE MUDJIONO

1812311003/FEB/AK

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

2022

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM MEWUJUDKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA MASTER CUP
DI SIDOARJO**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan
Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

GABRIELLA ADELLINE MUDJIONO

1812311003/FEB/AK

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA**

2022

SKRIPSI

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM MEWUJUDKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA MASTER CUP
DI SIDOARJO**

Yang Diajukan

**GABRIELLA ADELLINE MUDJIONO
1812311003/FEB/AK**

Telah disetujui untuk ujian Skripsi oleh

Pembimbing I



Dra. Kusni Hidayati, M.Si., CA
NIDN : 0711115801

Tanggal : 15-04-2022

Pembimbing II



Nur Lailiyatul Inayah, S.E., M.Ak
NIDN : 0713097401

Tanggal : 14-04-2022

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra, Ec., MM

NIDN. 0703106403

SKRIPSI
ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM MEWUJUDKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA MASTER CUP
DI SIDOARJO

Disusun oleh
GABRIELLA ADELLINE MUDJIONO
1812311003/FEB/AK

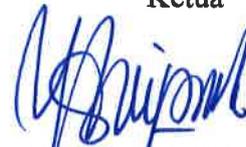
Telah dipertahankan dihadapan dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universtitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 21 Juli2022

Pembimbing
Pembimbing I



Dra. Kusni Hidayati, M.Si., CA
NIDN : 0711115801

Tim Penguji
Ketua



Dr. Juliani Pudjowati, SE, M.Si
NIDN : 073087102

Pembimbing II



Nur Lailiyatul Inayah, S.E., M.Ak
NIDN : 071309740

Sekretaris



Dra. Kusni Hidayati, M.Si., CA
NIDN : 0711115801

Anggota



Heri Kusairi, SE, MM.
NIDN : 074057903

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis



Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra, Ec., MM
NIDN. 0703106403

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Gabriella Adelline Mudjiono

NIM : 1812311003

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Jurusan : Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul:

“Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Mastercup di Sidoarjo.”

Adalah benar-benar hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi/Tugas Akhir orang lain. Apabila kemudian hari pertanyaan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku (dicabut predikat kelulusan dan gelar kesarjanaan saya).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan bila mana diperlukan.

Surabaya, 13 Juli 2022

Yang membuat Pernyataan,



Gabriella Adelline Mudjiono
NIM 1812311003

KATA PENGANTAR

Puji Tuhan, Segala puji syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan Tugas Akhir ini dengan judul “ Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Mastercup di Sidoarjo .

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi ini, yaitu:

1. Puji syukur dan terima kasih kepada ALLAH SWT, dzat yang agung dan maha segalanya yang memberikan penulis kekuatan dalam penyusunan skripsi.
2. Ayah, Ibu dan saudara-saudaraku tercinta yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil serta doa yang tiada henti-hentinya.
3. Dekan dan Wakil dekan I Universitas Bhayangkara Surabaya, Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra, Ec., MM dan Drs. Ec. Nurul Qomari, S.E, M.Si.
4. Dosen Pembimbing Skripsi I Ibu Dra. Kusni Hidayati, M.Si.,CA dan dosen pembimbing II, Ibu Nur Laiiyatul Inayah,S.E.,M.Ak
5. Bapak dan Ibu dosen pengajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan. Serta seluruh staf dan karyawan Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah memberikan bantuan kepada penulis.
6. Seluruh teman-teman Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis angkatan 2018 yang telah memberikan dukungan berupa doa dan kerjasama yang tidak akan pernah terlupakan.
7. Bapak dan Ibu Penguji yang membantu dalam pembenahan laporan skripsi saya ini serta bantuan-bantuan lainnya
8. Untuk teman saya Rina Puji Lestari , yang sama-sama berjuang untuk skripsi yang selalu pulang malam terima kasih sebesar – besarnya atas dukungannya,tanpa dukungan dan motivasimu .

9. Untuk Kurniawan Subiyantoro, Terima kasih untuk dukungan dan semangatnya selama ini yang merubah sifatku menjadi sabar terimakasih banyak ya udah sampai sejauh ini.
10. Untuk Fulki Fuhan bestie ku yang mau aku susahin terimakasih selalu berkenan untuk menolong ku
11. Untuk Fita shelinda untuk kejar kebut semalam revisiannya terima kasih banyak

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan dikarenakan keterbatasan penulis. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak pada umumnya dan mahasiswa Universitas Bhayangkara pada khususnya.

Surabaya, 13 Juli 2022

Gabriella Adelline Mudjiono

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM MEWUJUDKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA MASTERCUP DI SIDOARJO**

ABSTRAK

Penelitian ini pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur pembelian bahan baku pada Mastercup Sidoarjo dimana terdapat kegiatan pembelian, ini juga tidak terlepas dari sistem yang dimiliki oleh perusahaan apa saja fungsi, dokumen, dan unsur pengendalian intern dan kekurangan dari sistem informasi akuntansi ini .

Tujuan dari penelitian kualitatif deskriptif adalah memberikan gambaran secara sistematis actual dan akurat mengenai fakta yang ada ,sifat dan karakter serta hubungan antar fenomena yang sedang diteliti yaitu mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dalam mewujudkan pengendalian intern.

Hasil penelitian yang diperoleh dari Master cup yaitu bahwa bagian Produksi masih bertanggungjawab dalam pembuatan Surat Pesanan Pembelian, barang dan menerima barang sehingga terjadi kesalahan pencatatan saat merekap barang dan kurangnya arsip dokumen yang digunakan dalam Sistem Pembelian Barang.

Kata Kunci: Sistem informasi Akuntansi Pembelian, bahan baku , Pengendalian Intern

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBELIAN BAHAN BAKU DALAM MEWUJUDKAN
PENGENDALIAN INTERN PADA MASTERCUP DI SIDOARJO**

ABSTRACT

Research This research basically aims to determine the effectiveness and efficiency of the system and procedures for purchasing raw materials at Mastercup Sidoarjo where there are purchasing activities, this is also inseparable from the system owned by the company, what are the functions, documents, and elements of internal control and the shortcomings of the information system. this accounting.

The purpose of descriptive qualitative research is to provide an actual and accurate systematic description of the facts, nature and character as well as the relationship between the phenomena being studied, namely the application of accounting information systems for the purchase of raw materials in realizing internal control.

The results obtained from the Master cup are that the Production department is still responsible for making Purchase Orders, goods and receiving goods so that there is an error in recording when recapitulating goods and the lack of document archives used in the Goods Purchase System.

Keywords: Purchasing accounting information system, raw materials, internal control

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.5 Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	9
2.1 Penelitian Terdahulu	9
2.1.1 Penelitian Istiyanti dan Murti (2019).....	9
2.1.2 Penelitian Nurhasanah, Ismatullah dan Sofiani (2019)	10
2.1.3 Penelitian Abdullah (2018).....	10
2.2 Landasan Teori.....	14
2.2.1 Akuntansi.....	14
2.2.1.1 Pengertian Akuntansi	14
2.2.1.2 Pengguna Informasi Akuntansi	15
2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.....	18
2.2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi	19

2.2.2.4	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.2.5	Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi	20
2.2.2.6	Ancaman Sistem Informasi Akuntansi.....	21
2.2.2.7	Peranan Sistem Informasi Dalam Bisnis	22
2.2.3	Pembelian Bahan Baku.....	24
2.2.3.1	Pengertian Bahan Baku	24
2.2.3.2	Karakteristik Kualitas dan Kuantitas Bahan Baku	25
2.2.3.3	Pengendalian Bahan Baku.....	26
2.2.3.4	Fungsi Dalam Pengendalian Bahan Baku	27
2.2.3.5	Siklus Pembelian Bahan Baku	28
2.2.4	Pengendalian Intern	31
2.2.4.1	Pengertian Pengendalian Intern.....	31
2.2.4.2	Sistem Pengendalian Intern	32
2.2.4.3	Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	33
2.2.4.4	Fungsi Pengendalian Intern	34
2.2.4.5	Komponen Pengendalian Internal	35
2.2.4.6	Keterbatasan Pengendalian Intern	41
2.2.4.7	Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern	42
2.2.4.8	Pemahaman dan Evaluasi Pengendalian Internal	43
2.2.5	Flowchart (Bagan Alir).....	46
2.3	Kerangka Konseptual.....	55
2.4	Research Question dan Model Analisis	55
2.4.1	Research Question	55
2.4.2	Mini Research Question	55
2.4.3	Model Analisis.....	56
2.4.4	Desain Studi Kualitatif	57
BAB III METODE PENELITIAN		58
3.1	Kerangka Proses Berpikir	58
3.2	Pendekatan Penelitian	59
3.3	Jenis dan Sumber Data.....	60
3.4	Batasan dan Asumsi Penelitian	61

3.4.1 Batasan Penelitian	61
3.4.2 Asumsi Penelitian	61
3.5 Unit Analisis	61
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	62
3.7 Teknik Analisis Data.....	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	66
4.1 Kerangka Proses Berpikir	66
4.1.1 Sejarah Perusahaan Master Cup	66
4.1.2 Visi dan Misi	67
4.1.3 Struktur Organisasi	67
4.2 Data Hasil Analisis	70
4.2.1 Identifikasi Hasil Pengumpulan Data Yang Terkait Dengan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Rangka Mewujudkan Pengendalian Intern	70
Mastercup	70
4.2.1.1 Prosedur Pencatatan.....	70
4.2.1.2 Dokumen yang digunakan.....	73
4.2.1.3 Bagian-Bagian yang terkait	76
4.2.1.4 Praktik yang Sehat	77
4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku Terhadap Pengendalian Intern Pada Mastercup Sidoarjo.....	78
4.2.2.1 Analisis Struktur Organisasi Pada Mastercup	78
4.2.2.2 Analisis Prosedur Pencatatan.....	78
4.2.2.3 Fungsi yang terkait	78
4.2.2.4 Dokumen yang digunakan	79
4.2.2.5 Praktik yang Sehat	79
4.2.3 Evaluasi Kelemahan Potensi Resiko Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku Yang Diterapkan Pada Mastercup Sidoarjo.....	79
4.2.3.1 Kelemahan Dan Risiko Prosedur Pencatatan Pada Mastercup	80
4.2.3.2 Fungsi yang terkait	80

4.2.3.3 Kelemahan dan risiko potensi yang sehat.....	80
4.3 Interpretasi.....	81
4.3.1 Usulan Rekomendasi Solusi atas Perbaikan Struktur Organisasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian bahan baku pada Mastercup Sidoarjo.....	81
4.3.2 Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku pada Mastercup Sidoarjo.....	82
4.3.3 Usulan Peneliti Atas Fungsi Yang Terkait	84
4.3.4 Usulan Peneliti Atas Praktik yang sehat.....	85
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	86
5.1 Simpulan	86
5.2 Saran	87
DAFTAR PUSTAKA	88

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Dokumen-dokumen Dalam Siklus Pengeluaran	4
Tabel 2.1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu	11
Tabel 2.2 Simbol Bagan Arus	44
Tabel 2.3 Desain Studi Kualitatif.....	57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Peran Sistem Informasi	22
Gambar 2.2 Siklus Pembelian dan Informasi Perusahaan	29
Gambar 2.3 <i>Flowchart</i> Bagan Alir Sistem Pembelian.....	52
Gambar 2.4 <i>Flowchart</i> Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)	53
Gambar 2.5 <i>Flowchart</i> Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)	54
Gambar 2.7 Kerangka Konseptual	55
Gambar 2.8 Bagan Model Analisis	56
Gambar 3.1 Kerangka Proses Berpikir	58
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Mastercup Sidoarjo	67
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Sistem Pembelian bahan baku	72
Gambar 4.3 Surat Permintaan Pembelian	73
Gambar 4.4 Surat Order Pembelian	74
Gambar 4.5 Invoice.....	75
Gambar 4.6 Surat Jalan	76
Gambar 4.7 Usulan Struktur Organisasi Mastercup Sidoarjo.....	81
Gambar 4.8 Usulan <i>Flowchart</i> Sistem Pembelian bahan baku.....	84

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permintaan Pembeli	90
Lampiran 2. Surat Order Pembelian.....	91
Lampiran 3. Invoice	92
Lampiran 4. Surat Jalan.....	93

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dengan semakin berkembangnya perekonomian Indonesia, persaingan antar bidang usaha juga semakin kompetitif. Setiap rupiah begitu berharga di tengah kondisi yang masih belum pulih akibat wabah yang melanda. Manajemen dipacu untuk dapat melaksanakan tugas, wewenang dan fungsinya seefektif dan seefisien mungkin walaupun ruang lingkup aktivitas dan masalah yang dihadapi manajemen semakin luas dan kompleks. Disinilah manajemen membutuhkan alat bantu berupa sistem informasi yang baik dan memadai.

Sistem Informasi pada suatu perusahaan memegang peranan penting untuk pertumbuhan dan perkembangan ke depan, terutama di masa keemasan teknologi informasi seperti saat ini. Sistem informasi sendiri merupakan suatu perangkat buatan manusia yang secara umum terdiri dari beberapa komponen terintegrasi dalam peranannya untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola data dan menghasilkan suatu informasi ke pengguna. Sistem ini bisa memfasilitasi fungsi operasional dan mendukung pengambilan keputusan bagi manajemen perusahaan untuk merencanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan usaha.

Salah satu bagian dari sistem informasi pada suatu perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Menurut Romney dan Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para

pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang efektif dan sangat penting bagi perusahaan dalam menangani kegiatan operasionalnya sehari-hari, pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya.

Tak hanya aktivitas produksi dan penjualan, sebuah perusahaan umumnya juga melakukan kegiatan pembelian. Proses berjalannya suatu usaha terutama industri pengolahan atau produksi membutuhkan bahan baku agar kegiatannya dapat berjalan terus untuk menciptakan produk unggul yang siap dijual. Untuk memperoleh bahan baku tersebut, perusahaan harus melakukan transaksi dengan pihak lain yang kemudian disebut dengan pembelian.

Kegiatan pembelian ini juga tidak terlepas dari sistem akuntansi pembelian. Manfaat dari sistem akuntansi pembelian dapat menelusuri pengaruh-pengaruh berbagai aktivitas sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan dan mencapai tujuan pokok pengendalian intern akuntansi yaitu menjaga aset (persediaan) dan liabilitas perusahaan (hutang dagang atau bukti kas keluar yang akan dibayar), menjamin ketelitian keandalan data akuntansi (hutang dan persediaan) Mulyadi (2016:129). Sistem informasi akuntansi pembelian wajib disertai dengan fungsi yang bisa digunakan untuk melakukan analisa serta pengendalian internal. Fungsi analisa berguna untuk menghitung jumlah dan nominal barang yang akan di beli, pemilihan pemasok serta kemampuan untuk membayar.

Pengendalian internal merupakan teknik yang dapat membantu pimpinan untuk memaksimalkan keuntungan perusahaan yang merupakan salah satu faktor untuk mencapai tujuan perusahaan sekaligus sebagai salah satu sarana yang berguna untuk mengamankan sumber-sumber atau harta kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan operasional perusahaan serta mencegah penyimpangan terhadap kebijakan manajemen yang telah diterapkan (Porajow, 2018). Sistem pengendalian internal dinilai penting karena dirancang untuk mengontrol, mengawasi dan mengarahkan perusahaan agar dapat mencapai suatu tujuan tertentu.

Hal ini sejalan dengan Agoes (2017:160) pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dirancang, diterapkan, dan dipelihara oleh mereka yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personil lain untuk memberikan keyakinan mengenai tujuan sebuah entitas yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Pengendalian internal juga dimaksudkan untuk mengawasi, mencegah dan meminimalisir terjadinya kecurangan atau penyimpangan dalam pembelian bahan baku, seperti kecurangan dalam pencatatan jumlah atau harga bahan baku yang dibeli.

Sebagai perusahaan baru yang bergerak di bidang pengolahan kemasan makanan dan minuman, Master Cup juga menerapkan sistem informasi akuntansi dalam pembelian bahan bakunya. Perusahaan yang berlokasi di Gedangan – Sidoarjo ini menyediakan berbagai kemasan makanan dan minuman seperti: *plastic cup, paper cup, lid roll, paper bowl, paper lunch, toast box* dan berbagai

kemasan kekinian lainnya. Berbagai kemasan tersebut dapat dibuat dan di *branding* sesuai pesanan pelanggan. Selama dua tahun perusahaan ini berdiri, perkembangan perusahaan ini cukup pesat seiring menjamurnya usaha resto, *café* dan penyedia makanan *online*.

Dalam aktivitas pembelian bahan baku, perusahaan ini membuat dan menyimpan beberapa dokumen yang digunakan untuk mencatat dan menjamin bahwa semua pengeluaran kas berkaitan dengan pembelian telah diotorisasi. Menurut Considine dan Parkes (2012:446), ada beberapa dokumen yang dibutuhkan didalam siklus pengeluaran. Dokumen-dokumen tersebut adalah:

Tabel 1.1
Dokumen-dokumen Dalam Siklus Pengeluaran

Dokumen	Keterangan
<i>Purchase requisition</i>	Mengizinkan bagian rekuisisi untuk membuat daftar pembelian barang atau jasa. Dokumen ini hanya diperuntukkan bagian internal perusahaan.
<i>Purchase order</i>	Berguna sebagai bukti pembelian dan juga mengikat kontrak antara perusahaan dengan supplier. Vendor list Daftar dari supplier yang sudah disetujui oleh perusahaan yang juga sudah menentukan harga dengan supplier.
<i>Vendor list</i>	Daftar dari supplier yang sudah disetujui oleh perusahaan yang juga sudah menentukan harga dengan supplier.
<i>Purchase invoice</i>	Detail dari jumlah barang yg dibeli dan jumlah harga dan kondisi barang. Dokumen ini di persiapkan oleh supplier.
<i>Good packing slip</i>	Dibuat oleh supplier dan biasanya didampingi dengan barang yang sudah dipesan.
<i>Receiving report</i>	Menyediakan semua detail pesanan seperti detail supplier, berat barang, nomor barang, dan deskripsi dari barang. Divisi penerimaan yang membuat laporan ini.

<i>Remittance advice</i>	Untuk memberi notifikasi kepada supplier untuk barang yang akan dibayarkan. Dokumen ini bisa disiapkan oleh bagian finance atau supplier.
--------------------------	---

Sumber: Accounting Information Systems 4th edition

Sistem pembelian yang diterapkan Master cup Sidoarjo memiliki kelebihan serta kekurangannya masing-masing. Pengamatan yang dilakukan pada Master Cup, pembelian bahan baku untuk produksi berawal dari Kepala Produksi melakukan pengecekan bahan produksi yang tersedia kemudian Kepala Produksi membuat laporan permintaan bahan baku kepada Admin. Admin kemudian mengecek sisa stok yang tersedia di *web*, kemudian Admin membuat *purchase order* (PO) ke *supplier* dan memastikan barang yang dipesan tersedia. *Purchase order* (PO) disampaikan kepada Manager untuk diperiksa dan diotorisasi kemudian disampaikan ke Kepala keuangan untuk pembayaran ke *supplier* dan konfirmasi pengiriman barang dilakukan.

Meskipun telah menerapkan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku, Master cup masih menemukan beberapa kendala dalam penyusunan ataupun perincian dalam pencatatannya. Selama ini, pembelian bahan baku tidak dipegang oleh satu orang tertentu yang bertindak sebagai purchasing, melainkan dirangkap oleh admin dan terkadang staff marketing apabila admin berhalangan tapi tidak ada masalah. Pencatatan saat penerimaan barang di Master Cup dilakukan oleh seorang kepala produksi atau terkadang oleh wakilnya, bukan seorang kepala Gudang seperti pada umumnya. Ketelitian dan detail pencatatan terkadang menjadi masalah yang kerap kali terulang.

Ketidaktelitian dan ketrampilan yang memadai beberapa pekerjaan tidak optimal (tidak sesuai dengan sistem informasi akuntansi). Keadaan tersebut jelas akan mengakibatkan pengendalian internal kurang maksimal. Kesalahan dan kekurangan tersebut menimbulkan ketidak-puasan terhadap sistem informasi perusahaan yang seharusnya memberikan kemudahan bagi penggunanya. Informasi yang salah dan tidak sesuai harapan membuat terjadinya kerugian dan pengambilan keputusan yang tidak tepat oleh pihak manajemen.

Berdasarkan latar belakang dan pengamatan diatas, penulis tertarik mengambil perusahaan Master Cup di Gedangan, Sidoarjo sebagai obyek penelitian. Perusahaan penyedia berbagai kemasan makanan dan minuman ini sedang berkembang mengikuti pesatnya pertumbuhan café dan resto di Indonesia dan belum lama menerapkan sistem informasi akuntansi dalam pembelian bahan bakunya. Hal inilah yang melandasi penulis untuk mengambil judul skripsi tentang **“Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dalam penelitian ini maka perumusan masalah yang diangkat oleh penulis adalah “Bagaimana Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo?”.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang jelas atas permasalahan yang dibahas dalam penulisan skripsi ini, adalah untuk mengetahui dan menerapkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dengan cara meningkatkan pengendalian internl pada Pada Master Cup di Sidoarjo.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dalam penulisan skripsi ini sebagai berikut :

1. Bagi Peneliti

Diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pengembangan ilmu pengetahuan serta dapat digunakan sebagai bahan perbandingan antara teori yang diterima di perkuliahan dengan penerapan sebenarnya di perusahaan.

2. Bagi Perusahaan

Diharapkan penelitian ini dapat memberikan informasi, masukan dan pengetahuan bagi pihak perusahaan.

3. Bagi Universitas Bhayangkara Surabaya

Diharapkan penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan informasi dan pengembangan dalam berbagai penelitian terutama yang berkaitan dengan penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dalam mewujudkan pengendalian intern dan dapat digunakan sebagai tambahan kepustakaan yang memberikan manfaat bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.

1.5 Sistematika Penulisan

Skripsi ini ditulis dalam lima bab yang disusun secara sistematis, yaitu sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisikan tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian dan Sistematika Penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini menguraikan tentang Penelitian Terdahulu, Landasan Teori, Kerangka Konseptual dan Model Analisis.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini berisikan tentang Kerangka Proses Berpikir, Pendekatan Penelitian, Jenis dan Sumber Data, Batasan dan Asumsi Penelitian, Unit Analisis, Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan dijelaskan tentang hasil dan pembahasan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis. Bab ini berisikan tentang deskripsi objek penelitian, data dan deskripsi hasil penelitian, analisis hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini akan dijelaskan tentang kesimpulan yang telah ditarik dari hasil penelitian dan saran yang akan diberikan oleh penulis mengenai hasil yang telah didapatkan dari proses penelitian. Bab ini berisikan simpulan dan saran.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu bertujuan untuk mendapatkan bahan perbandingan dan acuan. Selain itu untuk menghindari anggapan kesamaan dengan penelitian ini. Maka dalam penelitian ini, peneliti mencantumkan hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai berikut :

2.1.1 Penelitian Istiyanti dan Murti (2019)

PT Kusuma Mulia Textile berlokasi di Jalan Raya Solo Sragen Km 9 Karanganyar. PT Kusuma Mulia Textile merupakan perusahaan pribadi dengan satu pemilik tunggal. Perusahaan ini bergerak di bidang industri tekstil. Proses produksinya yaitu proses celup (*dyeing*) dan finishing. Perusahaan menggunakan bahan baku berupa kain mori (*grey/greige*) dan benang. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem akuntansi pembelian bahan baku. Selain itu, tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan perusahaan telah ditunjang oleh sistem pengendalian intern yang memadai. Berdasarkan penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT Kusuma Mulia Textile telah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut misalnya terjadi perangkapan fungsi yaitu menjalankan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan yang akan menciptakan praktik yang tidak sehat dalam mewujudkan pengendalian internal yang memadai, Penggunaan dokumen belum bernomor urut cetak dan terdapat dokumen yang diotorisasi oleh pihak yang tidak berwenang dan tidak ada surat

permintaan penawaran harga dan penawaran harga dari supplier hal ini dapat mempersulit dalam pengecekan setiap harga yang telah diberikan *supplier*.

2.1.2 Penelitian Nurhasanah, Ismatullah dan Sofiani (2019)

Penelitian ini bertujuan untuk menemukan: 1). Sistem informasi akuntansi di puskesmas. 2) pencegahan kecurangan di puskesmas. 3) peran sistem informasi akuntansi dalam pencegahan kecurangan. 4) kendala dalam menerapkan sistem informasi akuntansi. Variabel terdiri dari sistem informasi akuntansi dan pencegahan kecurangan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian ini dilakukan dengan observasi dan wawancara dengan pihak-pihak yang terlibat dalam penerapan sistem informasi akuntansi. Penerapan sistem informasi akuntansi telah diterapkan pada tiga dari empat pusat kesehatan yang telah diteliti. Walaupun keempat puskesmas memiliki kekurangan yang hampir sama dalam menerapkan sistem informasi akuntansi, yaitu kurangnya sumber daya manusia dan saran tentang infrastruktur yang mendukung implementasi sistem ini. Pencegahan kecurangan yang diterapkan pada setiap puskesmas sama yaitu dengan memberikan surat peringatan kepada karyawan yang melakukan kecurangan.

2.1.3 Penelitian Abdullah (2018)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada PD. 88 Jaya Mawasangka, pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi dan wawancara. Analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada PD. 88 Jaya Mawasangka telah

berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya efektivitas dan efisiensi system pengendalian persediaan bahan baku, perusahaan mampu memenuhi permintaan konsumen dan target produksiper tahunnya. Sistem pengendalian intern bahan baku pada PD. 88 Jaya Mawasangka baik dari segi prosedur maupun dari segi biaya begitu pula dengan proses pemilihan bahan bakunya.

Tabel 2.1
Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Judul Penelitian	Persamaan Penelitian	Perbedaan Penelitian	Hasil Penelitian
1	Istiyanti dan Murti (2019) “Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dengan Analisa Pieces PT.Kusuma Mulia Textile”.	a) Variabel peneliti terdahulu dengan peneliti saat ini sama-sama menganalisis tentang sistem akuntansi pembelian bahan baku. b) Peneliti terdahulu dan peneliti saat ini sama-sama menggunakan	a) Lokasi peneliti terdahulu terdapat di PT.Kusuma Mulia Textile. b) Lokasi peneliti terdahulu meneliti pada perusahaan yang bergerak pada bidang tekstil, sedangkan peneliti saat ini meneliti pada perusahaan pengolahan kemasan makanan dan	Hasil penelitian terdahulu: Bahwa sistem akuntansi pembelian bahan baku di PT Kusuma Mulia Textile telah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan. Kelemahan tersebut misalnya terjadi perangkapan fungsi yaitu menjalankan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan yang akan menciptakan praktik yang tidak sehat dalam mewujudkan pengendalian internal yang memadai, Penggunaan dokumen

		an metode kualitatif.	minuman.	belum bernomor urut cetak dan terdapat dokumen yang diotorisasi oleh pihak yang tidak berwenang dan tidak ada surat permintaan penawaran harga dan penawaran harga dari supplier hal ini dapat mempersulit dalam pengecekan setiap harga yang telah diberikan <i>supplier</i> .
2	Nurhasanah, Ismatullah dan Sofiani (2019) “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Dalam Pencegahan Kecurangan Pada Puskesmas”.	a) Variabel peneliti terdahulu dengan peneliti saat ini sama-sama menganalisis tentang sistem akuntansi dan pengendalian intern. b) Peneliti terdahulu dan peneliti saat ini	a) Lokasi peneliti terdahulu terdapat di Puskesmas Jampangkulon, Puskesmas Cibitung, Puskesmas Surade dan Puskesmas Buniwangi. b) Lokasi peneliti terdahulu meneliti pada perusahaan yang bergerak	Hasil penelitian terdahulu: Bahwa penerapan sistem informasi akuntansi telah diterapkan pada tiga dari empat pusat kesehatan yang telah diteliti. Walaupun keempat puskesmas memiliki kekurangan yang hampir sama dalam menerapkan sistem informasi akuntansi, yaitu kurangnya sumber daya manusia dan saran tentang infrastruktur yang mendukung implementasi sistem ini.

		sama-sama menggunakan metode kualitatif.	pada bidang kesehatan, sedangkan peneliti saat ini meneliti pada perusahaan pengolahan kemasan makanan dan minuman.	Pencegahan kecurangan yang diterapkan pada setiap puskesmas sama yaitu dengan memberikan surat peringatan kepada karyawan yang melakukan kecurangan.
3	Abdullah (2018)	<p>a) Variabel peneliti terdahulu dengan peneliti saat ini sama-sama menganalisis tentang sistem akuntansi dan pengendalian intern.</p> <p>b) Peneliti terdahulu dan peneliti saat ini sama-sama</p>	<p>a) Lokasi peneliti terdahulu terdapat di PD. 88 Jaya Mawasangka.</p> <p>b) Lokasi peneliti terdahulu meneliti pada perusahaan yang bergerak pada bidang pengolahan kopra, sedangkan peneliti saat ini meneliti pada perusahaan pengolahan kemasan</p>	<p>Hasil penelitian terdahulu:</p> <p>Bahwa sistem pengendalian intern persediaan bahan baku pada PD. 88 Jaya Mawasangka telah berjalan dengan efektif dan efisien. Dengan adanya efektivitas dan efisiensi system pengendalian persediaan bahan baku, perusahaan mampu memenuhi permintaan konsumen dan target produksi per tahunnya. Sistem pengendalian intern bahan baku pada PD. 88 Jaya Mawasangka baik</p>

		menggunakan metode kualitatif.	makanan dan minuman.	dari segi prosedur maupun dari segi biaya begitu pula dengan proses pemilihan bahan bakunya
--	--	--------------------------------	----------------------	---

Sumber : Peneliti (2022).

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Akuntansi

2.2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi berasal dari kata *accounting* yang artinya adalah menghitung atau mempertanggungjawabkan. Dari sudut pandang pemakai, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin ilmu yang menyediakan informasi berupa pelaporan keuangan yang diperlukan oleh pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan. Dalam pengertian ini, akuntansi adalah suatu aktivitas jasa yang berfungsi untuk menyediakan informasi kuantitatif entitas ekonomi (usaha) terutama yang bersifat keuangan dan dimaksudkan untuk berguna dalam pengambilan keputusan ekonomi, dan dalam menentukan pilihan diantara serangkaian tindakan-tindakan alternatif yang ada.

Dari sudut pandang kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, pengikhtisaran, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (perusahaan). Menurut *Accounting Principle Board (APB) Statement No. 04* dalam Zamzami dan Nusa (2017:2) akuntansi adalah aktivitas jasa. Fungsinya menyediakan informasi kualitatif terutama

bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam mengambil keputusan ekonomi.

Akuntansi menurut Sumarsan (2017:1) adalah suatu seni untuk mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasikan, mencatat transaksi, serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan, sehingga dapat menghasilkan informasi keuangan atau suatu laporan keuangan yang dapat digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Sedangkan menurut Hartono dan Rahmi (2018:2) akuntansi merupakan suatu seni (dikatakan seni karena diperlukan kerapian, ketelitian dan kebersihan) pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan dengan cara yang baik dalam unit moneter atas transaksi-transaksi keuangan dan kejadian-kejadian lain sehubungan dengan keuangan perusahaan dan menafsirkan hasil-hasil pencatatan tersebut.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses mengumpulkan, mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan mencatat transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan. Proses tersebut menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi para pemakai laporan (*users*) untuk pengambilan keputusan.

2.2.1.2 Pengguna Informasi Akuntansi

Pengguna Informasi Akuntansi atau pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan menurut Zamzami dan Nusa (2017:6) yaitu :

1. Pihak Internal
 - a. Manajer dan Pemilik atau Calon Pemilik

Untuk kelancaran organisasi, manajer dan pemilik harus memahami laporan keuangan guna membuat keputusan bisnis. Laporan keuangan tersebut dapat memberikan pandangan yang lebih lengkap mengenai posisi keuangan suatu organisasi. Analisa keuangan dilakukan dengan informasi yang diberikan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan digunakan untuk merumuskan persyaratan kontrak antara perusahaan dan organisasi lainnya. Sebuah elemen dalam laporan keuangan seperti utang terhadap ekuitas sangat penting dalam menentukan jumlah modal jangka panjang yang akan diperlukan. Laporan keuangan perusahaan lain juga dapat memberikan solusi investasi ke perusahaan yang berbeda.

b. Karyawan atau Calon Karyawan

Kepentingan karyawan terhadap laporan keuangan adalah dapat digunakan untuk mendiskusikan perjanjian misalnya mendiskusikan hal-hal terkait promosi, peringkat dan kenaikan gaji.

2. Pihak Eksternal

a. Investor atau Calon Investor

Pengguna eksternal laporan keuangan pada dasarnya adalah investor yang menggunakan laporan keuangan untuk menilai kekuatan keuangan perusahaan. Hal ini akan membantu mereka untuk membuat keputusan investasi yang logis.

b. Lembaga Keuangan

Para pengguna laporan keuangan juga lembaga keuangan yang berbeda seperti bank dan lembaga pemberi pinjaman lainnya yang

memutuskan apakah membantu perusahaan dengan modal kerja atau untuk menerbitkan keamanan utang untuk itu.

c. Pemerintah

Laporan keuangan yang berbeda juga digunakan oleh pemerintah untuk menganalisis apakah pajak dibayar dengan akurat sejalan dengan kekuatan keuangan yang dimiliki.

d. Pemasok

Pemasok yang memberikan kredit untuk usaha membutuhkan laporan keuangan untuk menilai kelayakan kredit dari bisnis.

e. Media

Media juga membuat bagian dari pengguna laporan keuangan.

2.2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018:10) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan. Menurut Turner, Weickgenannt dan Copeland (2017:4) sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum dan

mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Susanto (2017:80) adalah sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

2.2.2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk melakukan pengendalian yang memadai, sistem informasi akuntansi yang telah dirancang dengan baik harus memenuhi tujuan-tujuan. Menurut Mulyadi (2017:19) sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh suatu sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penggajian maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan juga

untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan terhadap kekayaan perusahaan.

4. Mengurangi biaya klerikal dalam pemeliharaan catatan akuntansi.

Dari uraian-uraian tujuan sistem informasi akuntansi di atas, dapat dikatakan bahwa sistem informasi digunakan sebagai proyeksi dari tujuan utama sistem informasi akuntansi yang cepat, efisien, serta membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, perencanaan dan pengendalian.

2.2.2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018:11), yaitu :

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferan dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.

2.2.2.4 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi Romney dan Steinbart (2018:11) mengatakan keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai kegiatan yang dilakukan organisasi, sumber daya, serta personil dari organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti misalnya melakukan penjualan dan pembelian bahan baku dengan proses yang sering dilakukan secara berulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan, sumber daya, dan personil organisasi.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.2.2.5 Manfaat Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2018:11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat serta menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).

5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

2.2.2.6 Ancaman Sistem Informasi Akuntansi

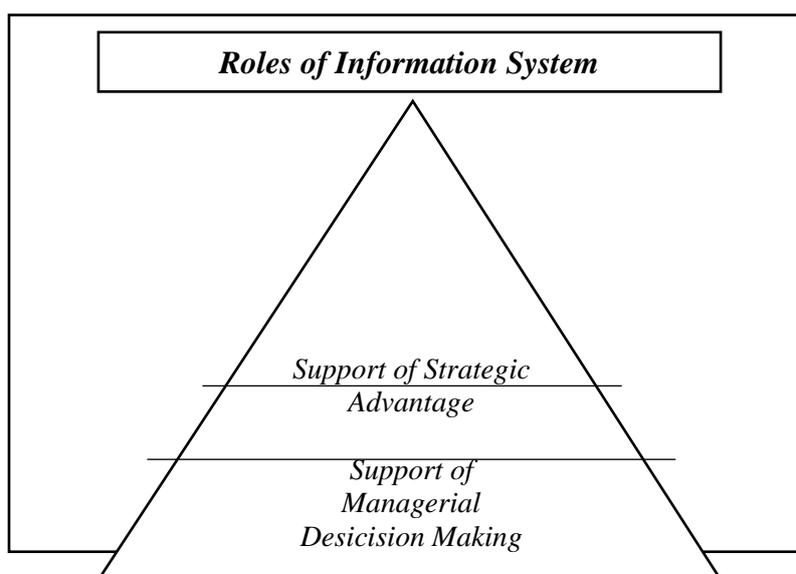
Menurut Romney dan Steinbart (2018:127) terdapat empat jenis ancaman AIS yang dihadapi perusahaan, sebagai berikut :

1. Bencana alam dan politik, contoh :
 - a. Terjadi kebakaran.
 - b. Terjadi banjir, gempa bumi, tanah longsor, angin topan, tornado, badai salju, hujan salju.
 - c. Perang dan serangan oleh teroris
2. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan fungsi peralatan, contoh :
 - a. Kegagalan perangkat keras atau perangkat lunak.
 - b. Kesalahan atau bug yang terjadi pada perangkat lunak.
 - c. Sistem operasi mengalami kemacetan.
 - d. Pemadaman listrik dan fluktuasi.
 - e. Kesalahan pengiriman data yang tidak terdeteksi
3. Tindakan yang tidak disengaja, contoh :
 - a. Kecelakaan yang disebabkan oleh kelalaian manusia, kegagalan mengikuti prosedur yang ditetapkan, dan personil yang kurang terlatih atau diawasi.
 - b. Kesalahan atau kelalaian yang tidak bersalah.
 - c. Data hilang, salah, hancur, atau salah tempat.

- d. Kesalahan logika.
 - e. Sistem yang tidak memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak dapat menangani tugas yang dimaksud.
4. Tindakan disengaja (*computer crimes*), contoh :
- a. Melakukan sabotase.
 - b. Melakukan kesalahan penyajian, kesalahan penggunaan, atau pengungkapan data yang tidak sah.
 - c. Melakukan penyalahgunaan asset perusahaan.
 - d. Melakukan kecurangan dalam pembuatan laporan keuangan.
 - e. Melakukan korupsi.
 - f. Melakukan *computer fraud - attacks*, rekayasa sosial, *malware*, dll.

2.2.2.7 Peranan Sistem Informasi Dalam Bisnis

Menurut Kristanto (2018:17) terdapat 3 peranan sistem informasi terhadap suatu bisnis secara vital pada Gambar 2.1 sebagai berikut:



Sumber : Kristanto (2018:18).

Gambar 2.1 Peran Sistem Informasi

1. Mendukung Operasi Bisnis

Pada bagian *accounting* Sistem informasi digunakan untuk mencatat *order customer*, menyediakan informasi bagi pihak manajemen dalam operasi bisnis yang digunakan sehari-hari. Respon yang lebih cepat menjadi sangat penting, dikarenakan kemampuan sistem informasi untuk menggabungkan dan mengintegrasikan informasi menjadi hal yang krusial. Sebagai contoh: kemampuan dalam mengatasi perubahan dalam item produk penjualan sebagai hasil dari pengembangan perusahaan akan mempengaruhi bagian inventori dan sistem pemesanan (*ordering*), dengan sistem informasi semua item akan selalu terjaga tingkat ketersediaannya.

2. Mendukung Dalam Pengambilan Keputusan Manajerial

Sistem informasi dapat mengkombinasikan informasi untuk membantu proses bisnis menjadi lebih baik. Informasi tersebut juga dapat membantu seorang manager untuk mengidentifikasi tren dan mengevaluasi hasil dari keputusan sebelumnya. Sistem informasi membantu manager agar dapat membuat keputusan dengan lebih baik, lebih cepat, dan lebih banyak informasi yang dihasilkan. Dengan sistem informasi membuat manager lebih *update* mengenai informasi serta dapat melakukan pengevaluasian terhadap apa yang telah diterima dari sumber informasi.

3. Meraih Keuntungan Strategik

Sistem informasi didesain untuk suatu tujuan yang strategik untuk membantu perusahaan/organisasi dalam meraih keuntungan pasar (*marketplace*) yang kompetitif. Kebutuhan akan sistem informasi dalam organisasi diatur dari

mulai tingkat terendah hingga tertinggi : *Database Information System*, *Transactional Information System* dan *Executive Information System*. Tiap tingkatan pemrosesan informasi bisa menggunakan data yang dihasilkan tingkatan dibawahnya atau menambahkan data baru, tetapi tidak dapat menggunakan data diatasnya. Dengan adanya sistem informasi akan mampu menambah kemudahan dalam bekerja dan juga mengurangi terjadinya kesalahan yang berulang. Sistem informasi mampu membuat pekerjaan yang sulit menjadi lebih mudah.

2.2.3 Pembelian Bahan Baku

2.2.3.1 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku adalah suatu bahan yang diperoleh untuk dipergunakan dalam menjalankan proses produksi. Ada beberapa bahan baku yang sudah diolah menjadi produk bahan jadi dan pemakaiannya dapat ditelusuri secara langsung atau diikuti jejaknya. Tidak semua bahan baku itu merupakan barang mentah yang biasanya disebut barang yang belum melewati proses pengolahan sama sekali sehingga bahan baku tersebut bisa di bilang bahan baku masuk yang nantinya akan mengalami proses pengolahan terlebih dahulu.

Bahan baku ada juga yang berupa barang setengah jadi yaitu barang yang telah mengalami proses produksi dari perusahaan lain atau pemasok. Jadi jika perusahaan mendapatkan bahan baku masuk atau *input* dalam bentuk barang setengah jadi, maka perusahaan bisa langsung merubah bahan baku masuk tersebut, di ubah menjadi *output* atau barang keluar. Menurut Pardede dalam Shildah (2016:14) menyatakan bahwa bahan baku mentah adalah bahan-bahan yang belum mengalami jenis pengolahan apapun bagi perusahaan yang

bersangkutan. Sedangkan menurut Hanggana dalam Lahu dan Jacky (2017:4177) menyatakan bahwa bahan baku atau material adalah sesuatu yang digunakan untuk membuat barang jadi, bahan pasti menempel menjadi satu dengan barang jadi.

Berdasarkan pengertian yang tersebut dapat disimpulkan bahwa bahan baku merupakan hal yang sangat mempengaruhi proses produksi, baik pengaruh secara kualitas maupun secara kuantitas bahan baku

2.2.3.2 Karakteristik Kualitas dan Kuantitas Bahan Baku

Dilihat dari segi kualitas, kualitas bahan baku tidak kalah pentingnya dengan bahan baku yang dilihat dari segi kuantitas bahan baku. Jadi artinya hasil dari proses produksi yang berkualitas itu bisa juga dipengaruhi oleh bahan baku yang berkualitas. Oleh karena itu, kualitas bahan baku menjadi hal yang sangat penting untuk dipertimbangkan, sehingga perusahaan wajib memiliki standarisasi kualitas produksi. Ahyari dalam penelitian Shildah Rohmawati (2016:15) menyatakan bahwa “kualitas bahan baku yaitu suatu bentuk pengendalian terhadap baik buruknya kualitas produk perusahaan akan ditentukan oleh baik buruknya kualitas bahan baku yang dipergunakan”.

Dilihat dari segi kuantitas, menurut Afgadian (2018) kuantitas bahan baku yaitu bahan baku yang berkaitan dengan jumlah target produksi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Jumlah bahan baku harus ditentukan dan dilakukan dengan optimal, agar pemesanan bahan baku yang berkaitan dengan jumlah tersebut tidak akan mengalami kelebihan atau kekurangan. Sehingga biaya bahan baku

perusahaan bisa lebih ditekankan lagi untuk mengurangi pengeluaran biaya bahan baku perusahaan.

2.2.3.3 Pengendalian Bahan Baku

Shildah (2016:16) menyatakan bahwa bahan baku bagi suatu perusahaan memiliki fungsi yang sangat penting karena berpengaruh terhadap keberlangsungan proses produksi. Suatu proses produksi dimulai dari bahan baku (*input*) masuk dalam pengolahan hingga menghasilkan barang atau jasa. Proses produksi dapat berlangsung jika bahan baku tersedia atau kondisi sebaliknya dapat terjadi dengan terganggunya proses produksi dapat dipengaruhi oleh bahan baku tersebut. Oleh karena itu, bahan baku yang menjadi unsur vital dalam proses produksi perlu untuk dikendalikan. Pengendalian bahan baku berupa pengendalian dalam perusahaan mengenai tersedianya bahan baku untuk keperluan proses produksi. Menurut Ahyari dalam Shildah (2016:16) menyatakan bahwa bahan baku dalam suatu perusahaan merupakan unsur yang sangat penting dalam perusahaan yang bersangkutan. Ketiadaan bahan baku dalam suatu perusahaan, akan berarti terhentinya proses produksi dari dalam perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu, di dalam perusahaan di dalam sebuah perusahaan tersedianya persediaan bahan baku untuk keperluan proses produksi merupakan suatu hal yang mutlak diperlukan.

Astyningtyas (2015:11) menyatakan bahwa pengendalian bahan baku yang efektif sebagai berikut:

1. Menyediakan pasokan bahan baku yang diperlukan untuk operasi yang efisien dan tidak terganggu.

2. Menyediakan cukup persediaan dalam periode dimana pasokan (musiman, siklus atau pemogokan kerja) dan mengantisipasi perubahan harga.
3. Menyimpan bahan baku dengan waktu penanganan dan biaya minimum serta melindungi bahan baku dari kehilangan akibat kebakaran, pencurian, cuaca dan kerusakan akibat penanganan.
4. Meminimalkan item yang tidak aktif, kelebihan atau usang dengan melaporkan perubahan produk yang mempengaruhi bahan baku.
5. Memastikan persediaan yang cukup untuk pengiriman segera ke pelanggan.
6. Menjaga agar jumlah modal yang diinvestasikan dalam persediaan berada ditingkat yang konsisten dengan kebutuhan operasi dan perencanaan manajemen.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian bahan baku tidak hanya dilakukan dalam *input* dan proses dari bahan baku. Namun pengendalian juga dilakukan saat bahan baku melewati proses keluaran. Bahan baku akan keluar dari bagian persediaan sebagai penyimpanan kemudian melewati proses produksi.

2.2.3.4 Fungsi Dalam Pengendalian Bahan Baku

Dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi-fungsi yang bekerja sama dalam melakukan pembelian, dengan tujuan untuk menjaga kelancaran pengadaan bahan baku yang diperlukan perusahaan untuk diproses. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku menurut Mulyadi (2017:224) adalah :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggungjawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada digudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

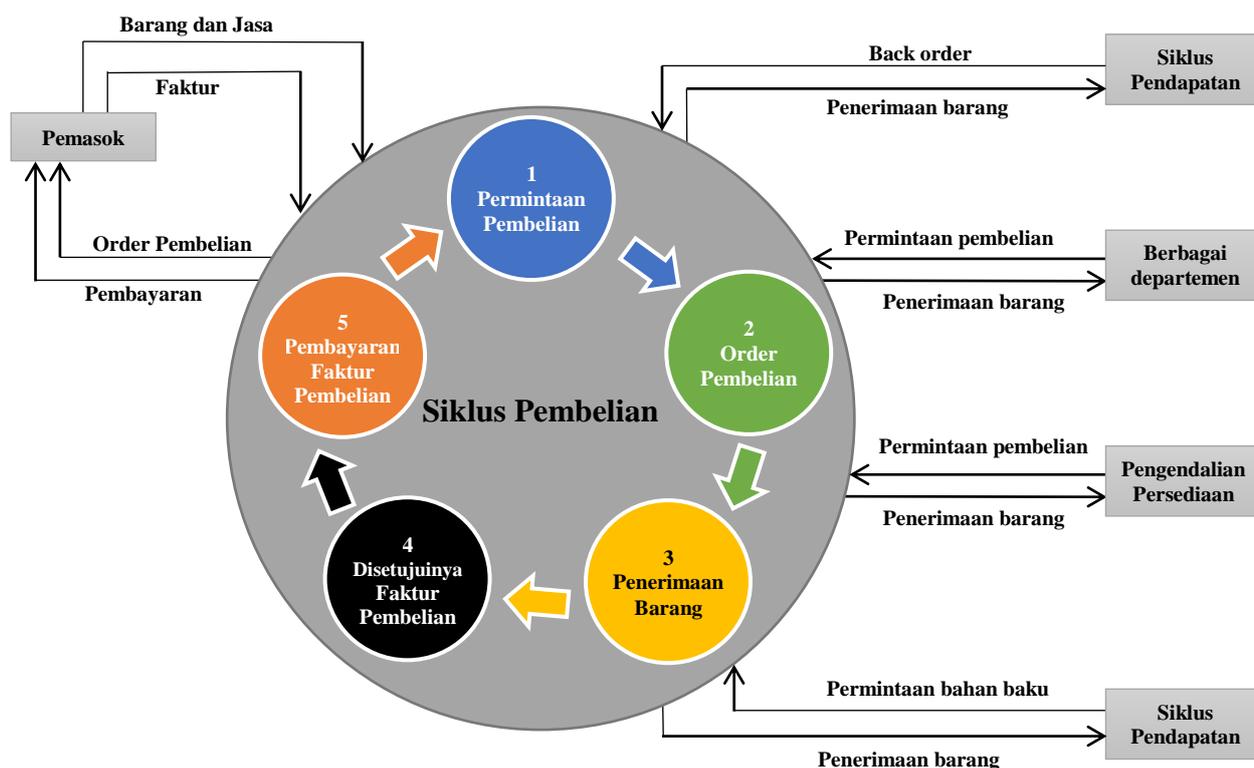
4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab atas fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggungjawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam registras bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang. Fungsi pencatatan persediaan bertanggungjawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli.

2.2.3.5 Siklus Pembelian Bahan Baku

Siklus pembelian merupakan serangkaian aktivitas bisnis yang berkaitan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa. Menurut TMBooks

(2017:176) didalam siklus pembelian, pihak eksternal utama yang terlibat adalah pemasok. Siklus pembelian biasanya meliputi kejadian-kejadian yang dijelaskan pada Gambar 2.2 sebagai berikut:



Gambar 2.2 Siklus Pembelian dan Informasi Perusahaan

Sumber : TMBooks (2017:176)

1. Membuat permintaan pembelian

Dokumen permintaan pembelian disiapkan oleh karyawan dari bagian yang memerlukan. Dokumen permintaan pembelian tersebut harus diotorisasi oleh supervisor. Dokumen permintaan pembelian selanjutnya digunakan oleh bagian pembelian untuk melakukan order pembelian kepada pemasok.

2. Meminta informasi produk atau jasa ke pemasok atau penyedia jasa
Sebelum melakukan pembelian, bagian pembelian menghubungi beberapa pemasok atau penyedia jasa untuk mendapatkan informasi rinci mengenai produk atau jasa yang ada, sekaligus membandingkan harga.
3. Membuat kesepakatan dengan pemasok dan menyiapkan order pembelian
Kesepakatan tersebut biasanya meliputi syarat-syarat pembelian, retur dan pembayaran
4. Menerima barang atau jasa dari pemasok
Bagian penerimaan barang harus menjamin bahwa barang yang diterima sesuai dengan yang dipesan dan dalam keadaan baik. Selanjutnya, bagian penerimaan barang menyerahkan barang tersebut kepada bagian yang memesan.
5. Mencocokkan dokumen permintaan barang dengan tagihan atau faktur dari pemasok
Jika tagihan atau faktur dari pemasok tersebut sesuai dengan dokumen penerimaan barang, maka bagian akuntansi akan mencatat dan menyiapkan faktur tersebut sampai tanggal jatuh tempo atau sesuai dengan jadwal pembayaran hutang.
6. Membayar tagihan atau faktur yang telah jatuh tempo atau sesuai jadwal pembayaran hutang.
Pada saat jatuh tempo atau jadwal pembayaran hutang, bagian keuangan melakukan pembayaran.

2.2.4 Pengendalian Intern

2.2.4.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut COSO Agoes (2017:160) pengendalian internal adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, entitas manajemen, dan anggota lain untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan seperti kegiatan operasi yang berjalan efektif dan efisien, adanya keandalan dalam laporan keuangan, serta mentaati hukum dan peraturan yang berlaku. Kemudian menurut IFAC dalam Agoes (2017:160) pengendalian internal merupakan sebuah proses yang dirancang, diterapkan, dan dipelihara oleh mereka yang bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen, dan personil lain untuk memberikan keyakinan mengenai tujuan sebuah entitas yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, serta kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut AICPA Professional Standart dalam Agoes (2017:161) mendefinisikan pengendalian internal adalah proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan personil lain yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai mengenai pencapaian tujuan yang berkategori sebagai berikut:

1. Kontrol operasi terkait sumber daya entitas dengan efektif dan efisien.
2. Kontrol terhadap laporan keuangan yang diterbitkan.
3. Kontrol kepatuhan entitas terhadap peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Menurut IAPI (SA 315) yang dikutip Agoes (2017:162) definisi pengendalian internal yaitu sebuah proses yang dirancang, diimplementasikan,

dan dipelihara oleh pihak bertanggung jawab atas tata kelola, manajemen dan personel lain untuk menyediakan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan suatu entitas yang berkaitan dengan keandalan laporan keuangan, efisiensi dan efektivitas operasi, dan kepatuhan terhadap perundang-undangan.

Dari pengertian-pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah proses yang dirancang, diterapkan dan dipelihara oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk menyediakan informasi yang berguna dalam mewujudkan tujuan organisasi.

2.2.4.2 Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengertian pengendalian intern menurut Mulyadi (2017:129) meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian internal tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasi secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer.

2.2.4.3 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2017:129) adalah:

1. Menjaga asset organisasi.

Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi Manajemen memerlukan informasi yang teliti dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.

2. Mengecek ketelitian dan ekandalan data akuntansi.

Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan Mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindari terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengendalian intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan,

peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian internal tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian internal akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian internal administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga asset organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan pada perusahaan dan akan menghasilkan laporan yang dapat dipercaya. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.4.4 Fungsi Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2018:198) menyatakan bahwa pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting, yaitu :

1. *Preventive Controls*

Pengendalian ini merupakan pengendalian internal untuk mencegah masalah sebelum timbul. Contohnya seperti merekrut personil yang terqualifikasi, memisahkan tugas antar karyawan, dan melakukan pengendalian terhadap aset dan informasi.

2. *Detective Controls*

Pengendalian ini merupakan pengendalian internal untuk menemukan masalah yang tidak dapat dicegah. Contohnya seperti pemeriksaan ulang terhadap perhitungan dan menyiapkan rekonsiliasi bank serta neraca saldo (trial balance) bulanan.

3. *Corrective Controls*

Pengendalian ini merupakan pengendalian internal yang berguna mengidentifikasi dan memperbaiki masalah yang ditemukan serta memulihkan kembali dari kesalahan tersebut. Contohnya seperti mempertahankan salinan cadangan dokumen, memperbaiki kesalahan dalam entri data, dan mengirimkan kembali transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

2.2.4.5 Komponen Pengendalian Internal

Agar dapat tercapainya tujuan perusahaan, manajemen merancang pengendalian internal yang didalamnya terdapat unsur yang saling berhubungan yang digunakan oleh manajemen untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan pengendalian internal dapat terpenuhi. Apabila salah satu unsur tidak mencukupi maka keseluruhan pengendalian internal tidak akan efektif walaupun keempat unsur lainnya efektif. Kelima unsur tersebut disebut sebagai komponen-komponen pengendalian internal yang dikemukakan oleh COSO (Mulyadi, 2017:130) sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mencerminkan seluruh sikap, tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh dari

manajemen puncak, direktur dan pemilik perusahaan tentang pengendalian dan manfaatnya bagi perusahaan. Inti dari keberhasilan dalam pengendalian perusahaan secara efektif terletak pada sikap manajemen. Jika manajemen puncak sangat fokus terhadap pengendalian, maka anggota entitas lainnya juga akan bersikap demikian. Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor perlu mempertimbangkan sub komponen dari lingkungan pengendalian itu sendiri, yaitu:

- a. Integritas dan nilai-nilai etis Sub komponen ini meliputi tindakan manajemen untuk mencegah karyawan melakukan tindakan yang tidak jujur, ilegal, atau tidak etis.
- b. Komitmen pada kompetensi Meliputi pertimbangan manajemen tentang persyaratan kompetensi yang harus dipenuhi bagi pekerjaan tertentu. Setiap karyawan diharapkan dapat menjalankan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan tingkat keterampilan dan pengetahuan yang dimilikinya.
- c. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit Dewan komisaris berperan penting dalam memastikan bahwa manajemen (selaku pihak yang diberikan kepercayaan oleh pemilik modal untuk mengelola dana perusahaan) telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses laporan keuangan secara layak. Untuk membantu melakukan pengawasan terhadap manajemen, dewan membentuk komite audit yang diberikan tanggung jawab dalam mengawasi proses pelaporan keuangan oleh manajemen.

- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen Manajemen melalui prinsip dan sikapnya, memberikan isyarat tertentu bagi para karyawannya mengenai arti penting pengendalian internal. Dengan memahami gaya pengelolaan manajemen, auditor dapat merasakan sikap manajemen tentang pengendalian internal.
- e. Struktur organisasi Struktur organisasi menunjukkan tingkatan tanggung jawab dan kewenangan yang ada dalam setiap divisi atau bagian. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari perihal pengelolaan entitas dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian atas pengelolaan tersebut diterapkan.
- f. Kebijakan perihal sumber daya manusia Karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur dapat merusak sistem, meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan. Karyawan yang jujur dan kompeten mampu mencapai kinerja yang tinggi meskipun hanya ada sedikit pengendalian. Karena pentingnya sumber daya manusia bagi keberhasilan sebuah entitas, metode atau kebijakan untuk mengangkat, mengevaluasi, melatih, mempromosikan, dan memberi kompensasi kepada karyawan merupakan bagian yang penting dari pengendalian internal.

2. Penentuan Risiko

Penentuan risiko bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola risiko yang berhubungan dengan persiapan laporan keuangan

yang akan disajikan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Menurut COSO dalam Sambara (2018:17) menyatakan terdapat empat prinsip yang mendukung penilaian risiko, yaitu sebagai berikut:

- a. Organisasi menetapkan tujuan dengan kejelasan yang cukup untuk memungkinkan identifikasi dan penilaian risiko.
- b. Organisasi mengidentifikasi risiko pencapaian tujuan di seluruh entitas dan menganalisa risiko sebagai dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. Organisasi mempertimbangkan potensi terjadinya *fraud* atau kecurangan dalam menilai risiko terhadap pencapaian tujuan.
- d. Organisasi mengidentifikasi dan mengevaluasi perubahan yang dapat mempengaruhi sistem pengendalian internal secara signifikan.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terdiri dari kebijakan dan prosedur yang didalamnya terdapat tindakan untuk menekan risiko dalam pencapaian keseluruhan tujuan secara umum. Oleh sebab itu, aktivitas pengendalian dikategorikan sebagai berikut:

- a. Pemisahan tugas yang memadai

Empat pedoman yang menyangkut pemisahan tugas, yaitu pemisahan penyimpanan aktiva dari akuntansi, pemisahan otorisasi transaksi dan penyimpanan aktiva terkait, pemisahan tanggung jawab operasional dan tanggung jawab pencatatan, pemisahan tugas TI dan departemen pemakai.

b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Otorisasi dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijakan, dan para bawahan di instruksikan untuk mengimplementasikan otorisasi umum tersebut dengan menyetujui semua transaksi dalam batas yang ditetapkan oleh kebijakan itu.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen dan catatan meliputi berbagai item seperti faktur penjualan, pesanaan pembelian, catatan pembantu, jurnal penjualan dan absensi karyawan. Dokumen dan catatan adalah objek fisik dimana transaksi akan di cantumkan serta diikhtisarkan.

d. Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang memadai, aktiva dan catatan harus dilindungi jika tidak dilindungi catatan bisa dicuri, rusak, atau hilang.

e. Pemeriksaan independen atas kinerja

Kebutuhan pemeriksaan independen timbul karena pengendalian internal yang cenderung berubah seiring dengan berlalunya waktu, kecuali *review* sering dilakukan.

4. Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari laporan sistem informasi dan komunikasi adalah untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi dalam perusahaan dan untuk

mempertahankan pertanggungjawabannya terhadap aset. Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Manajemen tidak dapat berfungsi tanpa informasi tentang operasi kontrol internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas kontrol dan untuk mengelola operasinya. Menurut COSO dalam Sambara (2018:18) terdapat tiga prinsip dalam penerapan pengendalian internal untuk mendukung informasi dan komunikasi yang lebih baik, yaitu sebagai berikut:

- a. Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan, informasi yang berkualitas dan relevan untuk mendukung berfungsinya seluruh komponen pengendalian internal.
- b. Organisasi mengkomunikasikan informasi secara internal, termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal yang diperlukan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.
- c. Organisasi berkomunikasi dengan pihak luar mengenai hal terkait dengan berbagai hal yang dapat mempengaruhi berfungsinya seluruh komponen pengendalian internal.

5. Pengawasan

Aktivitas pengawasan berkaitan dengan penilaian efektivitas rancangan dan operasi struktur pengendalian internal secara periodik dan terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan telah diperbaiki sesuai dengan keadaan. Menurut COSO dalam Sambara (2018:18) terdapat dua prinsip dalam penerapan

pengendalian internal yang dapat mendukung komponen monitoring lebih baik, yaitu sebagai berikut:

- a. Organisasi memilih mengembangkan, dan melakukan evaluasi berkelanjutan dan/atau terpisah untuk memastikan apakah komponen pengendalian internal eksis dan berfungsi baik.
- b. 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.

Dari penjelasan lima komponen pengendalian internal tersebut, dapat dikatakan bahwa kelima komponen memiliki keterkaitan satu sama lain. Dengan memahami lingkungan pengendalian maka auditor dapat menilai risiko yang mungkin akan terjadi pada perusahaan, setelah menilai risiko pada internal perusahaan auditor dapat menentukan aktivitas pengendalian yang harus dilakukan oleh perusahaan untuk meminimalkan risiko pengendalian internal tidak terlaksana secara efektif. Aktivitas pengendalian yang dilakukan nantinya akan dimonitor atau dipantau untuk dinilai apakah pengendalian yang dirancang tersebut sudah kuat dan dijalankan dengan efektif.

2.2.4.6 Keterbatasan Pengendalian Intern

Menurut Warren (2018:398) mengemukakan bahwa pengendalian internal masih memiliki keterbatasan karena adanya faktor-faktor berikut:

1. Pengendalian elemen manusia Bahwa pengendalian internal diterapkan dan digunakan oleh manusia, sehingga berpotensi masih terdapat

kesalahan akibat kecerobohan, kebingungan, atau salah perhitungan yang dilakukan oleh manusia sendiri.

2. Pertimbangan biaya manfaat Bahwa perusahaan harus mempertimbangan biaya pengendalian sesuai dengan manfaatnya. Seperti contoh jika toko ritel ada pengutil maka pertimbangan yang harus dipilih petugas yaitu mencari pengutil dikerumunan pelanggan atau menggunakan kamera cctv sebagai bukti

2.2.4.7 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2016:130) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam organisasi harus didasarkan pada beberapa prinsip dibawah ini, yaitu :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Ada beberapa cara yang biasa digunakan oleh perusahaan

untuk menciptakan praktik yang sehat yaitu dengan adanya pemeriksaan mendadak, perputaran jabatan, keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, dan secara periodic diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

2.2.4.8 Pemahaman dan Evaluasi Pengendalian Internal

Menurut (Agoes, 2017:164-167) ada tiga cara yang dapat digunakan untuk mengetahui dan mengevaluasi pengendalian internal suatu entitas yaitu:

1. *Internal Control Question (ICQ)*

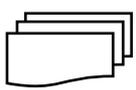
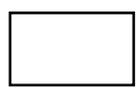
ICQ merupakan cara yang paling sederhana karena hanya menggunakan standar pertanyaan yang hanya dijawab “ya” atau “tidak”. Jika jawaban perusahaan “ya” maka memiliki pengendalian internal yang baik. Pertanyaan yang diajukan untuk persediaan adalah seputar sistem dan prosedur penyimpanan, pengawasan fisik, sistem pencatatan, metode penilaian dan *stock opname*.

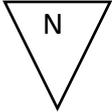
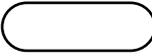
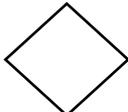
2. *Flow Chart (Bagan Arus)*

Flow Chart adalah cara pemahaman pengendalian internal dengan menggambarkan arus dokumen dalam sistem dan prosedur dari suatu unit usaha. Menurut Romney dan Steinbart (2018:67-68) bagan arus menggunakan

beberapa simbol standar untuk menjelaskan gambaran prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan oleh perusahaan dan arus data melalui sistem. Simbol bagan arus ditunjukkan seperti gambar berikut:

Tabel 2.2 Simbol Bagan Arus

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>input</i> atau <i>output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik/kertas.
	Berbagai salinan dokumen kertas	Dokumen yang terdiri dari beberapa rangkap yang diberi nomor cetak setiap rangkapnya.
	Entri data elektronik	Alat pencatatan data dengan sistem elektronik seperti komputer.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan komputer	Sistem pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	Database	Tempat penyimpanan data dalam sistem elektronik.
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis.

	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N = secara numerik, A= secara alfabet, D = berdasarkan tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
Simbol Arus dan Lain-lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan.
	Konektor dalam halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar halaman	Menghubungkan arus pemrosesan dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Awal, akhir, atau titik interupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar.
	Keputusan	Simbol untuk pembuatan keputusan

Sumber : Romney (2018).

2.2.5 *Flowchart* (Bagan Alir)

Menurut Romney dan Steinbart (2018:69) bagan alir merupakan teknik analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:47) bagan alir dokumen merupakan symbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem.

Ada dua jenis bagan alir menurut Romney (2018:68) yaitu: (1) bagan alir dokumen (*document flowchart*), (2) bagan alir pengendalian internal (*internal control flowchart*), (3) bagan alir sistem (*system flowchart*) dan (4) bagan alir program (*program flowchart*)". Menurut Mulyadi (2016:477) bagan alir sistem akuntansi persediaan bahan baku berdasarkan prosedur-prosedurnya, yaitu:

Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian (*flowchart*) *Flowchart* adalah representasi grafik dari sebuah sistem yang menjelaskan relasi fisik di antara entitas-entitas kuncinya. *Flowchart* dapat digunakan untuk menyajikan kegiatan manual, kegiatan pemrosesan komputer, atau keduanya (James A. Hall, 2011 :71).

a. Bagian Gudang

1. Membuat surat permintaan pembelian (SPP) dua lembar berdasarkan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang tercantum dalam kartu gudang.
2. Mengirim lembar kesatu surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
3. Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar ke-2 dalam arsip menurut nomor urutnya.

4. Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang telah di laksanakan.
 5. Mengarsipkan surat order pembelian ke dalam arsip menurut nomor urutnya.
 6. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.
 7. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.
- b. Bagian Pembelian
1. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
 2. Membuat surat penawaran harga yang dikirim kepada pemasok.
 3. Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
 4. Membuat perbandingan harga atas dasar surat penawaran harga yang diterima dari para pemasok.
 5. Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
 6. Membuat surat order pembelian untuk pemasok yang dipilih.
 7. Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut:
 - a). Lembar kesatu
Dikirim ke pemasok yang dipilih.
 - b). Lembar kedua
Setelah ditandatangani oleh pemasok, dikembalikan ke perusahaan sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.

c). Lembar ketiga

Dikirim ke bagian penerimaan guna memberi otorisasi kepada bagian tersebut untuk menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen.

d). Lembar keempat

Dikirim ke bagian utang untuk memberitahu bahwa perusahaan suatu saat akan mempunyai kewajiban kepada pemasok yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e). Lembar kelima

Dikirim ke unit organisasi permintaan barang (dalam hal ini bagian gudang) untuk memberitahu bahwa barang yang diminta sudah di proses pemesanannya.

f). Lembar keenam

Diarsipkan sementara menurut tanggal penerimaan barang yang diharapkan.

g). Lembar ketujuh

Disimpan dalam arsip menurut nama pemasok. Arsip surat order pembelian lembar ketujuh ini dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar kesatu dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian pembelian untuk mengikuti order pembelian yang dibuatnya. Bagian pembelian bertanggungjawab membuat order pembelian sampai diterimanya barang yang dipesan.

1. Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan. Mencatat tanggal penerimaan barang ini dalam surat order pembelian lembar keenam dan lembar ketujuh. Memindahkan surat order pembelian yang telah diterima.
 2. Mengirimkan laporan penerimaan barang ke bagian utang.
 3. Menerima faktur dari pemasok.
 4. Menerima faktur dari pemasok untuk menentukan apakah pemasok telah benar dalam mencantumkan harga, kuantitas dan telah memenuhi syarat pembelian yang tercantum dalam surat order pembelian.
 5. Mengirim faktur ke bagian gudang.
- c. Bagian Penerimaan.
1. Menerima surat order pembelian lembar ketiga dari bagian pembelian.
 2. Menerima barang yang disertai dengan surat pengantar dari pemasok.
 3. Memeriksa barang yang diterima, baik mengenai kuantitas maupun mutu barang, berdasarkan informasi dalam surat order pembelian lembar ketiga.
 4. Membuat laporan penerimaan tiga lembar.
 5. Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:
 - a). Lembar kesatu
Dikirim ke bagian utang via bagian pembelian.
 - b). Lembar kedua
Dikirim ke bagian gudang bersama dengan barang yang bersangkutan.

c). Lembar ketiga

Disimpan dalam arsip menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri dengan surat order pembelian lembar ketiga dan surat pengantar dari pemasok.

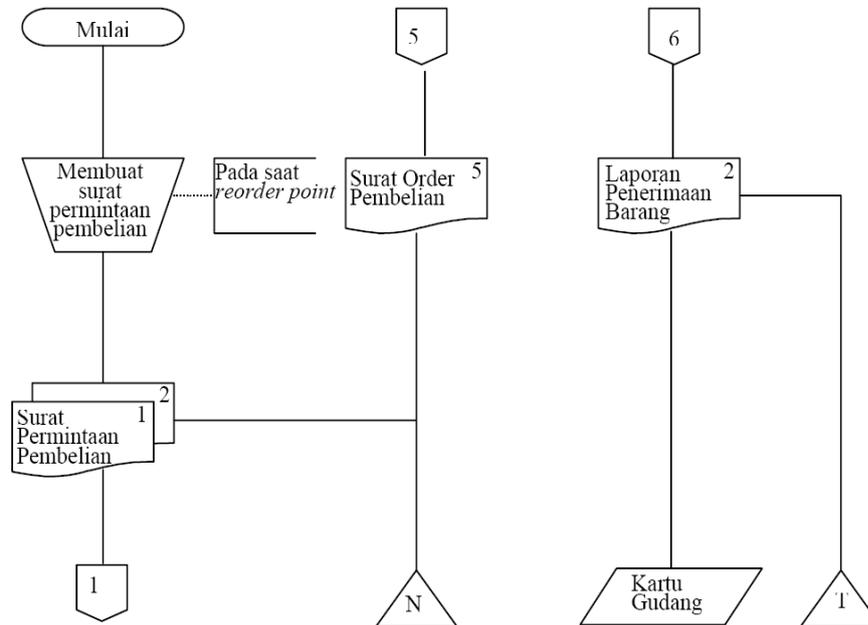
d. Bagian Utang

- 1) Menerima surat order pembelian lembar keempat dari bagian pembelian.
- 2) Menerima laporan penerimaan barang lembar kesatu dari bagian penerimaan barang via bagian pembelian.
- 3) Menerima faktur dari pemasok via bagian pembelian.
- 4) Membandingkan faktur pemasok, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian, untuk menentukan apakah tagihan yang diterima dari pemasok adalah barang yang sudah diterima oleh perusahaan dan untuk barang yang dipesan oleh perusahaan.
- 5) Membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar.
- 6) Mencatat bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
- 7) Mengirim bukti kas keluar ke kartu persediaan dan kartu biaya.
- 8) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar kesatu dan ketiga beserta dokumen pendukungnya kedalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar menurut tanggal jatuh tempo faktur

e. Bagian kartu Persediaan

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar kedua dari bagian utang.
- 2) Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
- 3) Menyimpan bukti kas keluar dalam arsip menurut nomor urutnya.

Bagian Gudang



Sumber : Mulyadi (2016)

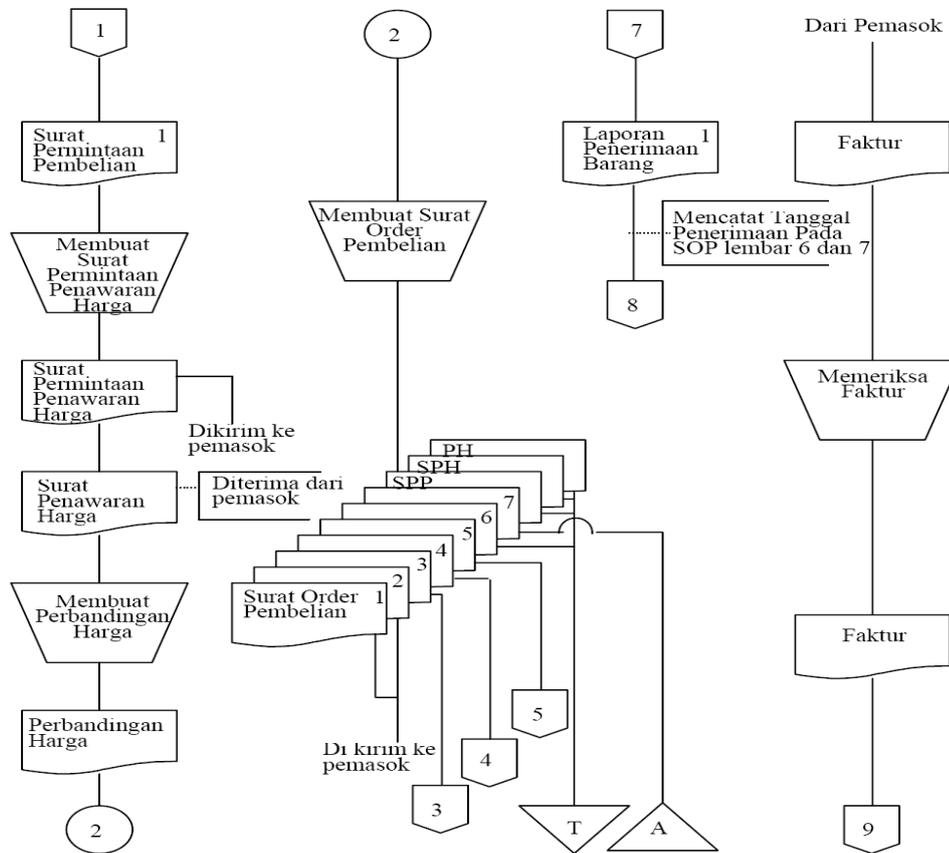
Gambar 2.3 Bagan Alir Sistem Pembelian

Bagan alir sistem pembelian (Lanjutan)

Catatan :

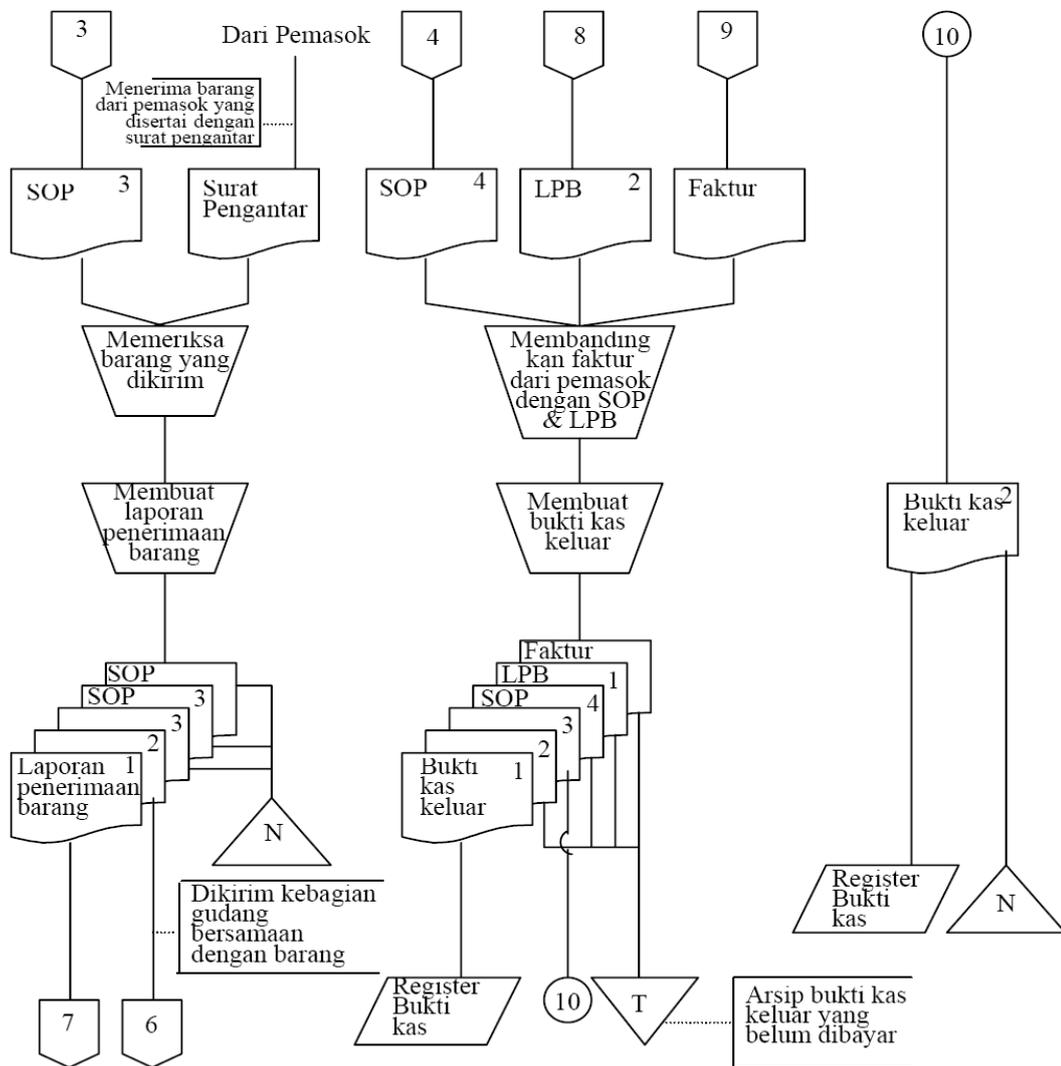
- SPP : Surat Penerimaan Pembelian
- SOP : Surat Order Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran harga
- SPH : Surat Penawaran Harga
- PH : Penawaran Harga

Bagian Pembelian



Sumber : Mulyadi (2016)

Gambar 2.4 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2016)

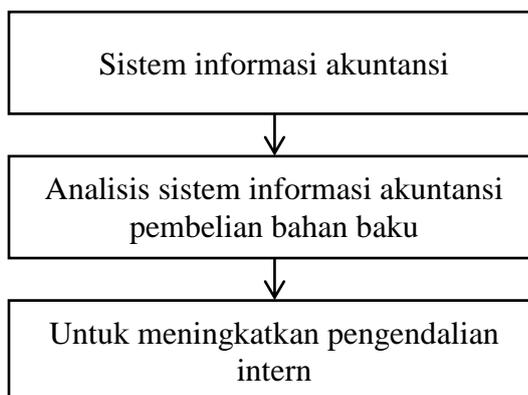
Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)

Catatan :

- SPP : Surat Penerimaan Pembelian
- SOP : Surat Order Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran harga
- SPH : Surat Penawaran Harga
- PH : Penawaran Harga
- LPB : laporan penerimaan barang

2.3 Kerangka Konseptual

Dengan demikian, maka kerangka konseptual untuk penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.7
Kerangka Konseptual

Sumber : Peneliti (2022).

2.4 *Research Question* dan Model Analisis

2.4.1 *Research Question*

Dalam penelitian ini terdapat pertanyaan penelitian (*research question*) yang hendak digunakan dalam membahas suatu permasalahan pada penelitian. Maka dari itu, *research question* yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo?”.

2.4.2 *Mini Research Question*

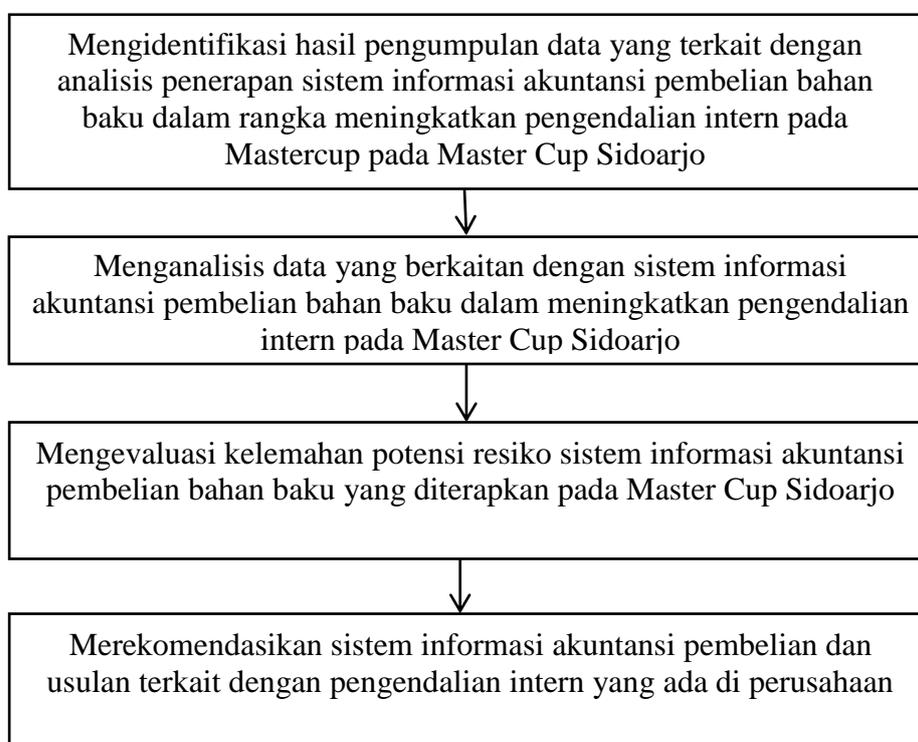
Adapun *Mini Research Question* yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku di Mastercup ?

2. Apakah sudah ada pemisahan fungsi dan tugas yang jelas pada Mastercup ?
3. Bagaimana sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku mempengaruhi pengendalian internal pada Mastercup?

2.4.3 Model Analisis

Model analisis data adalah suatu gambaran mengenai variabel-variabel yang akan digunakan dalam melakukan analisis data sehingga dapat digambarkan pada bagan model analisis sebagai berikut:



Sumber : Peneliti (2022).

. Gambar 2.8
Bagan Model Analisis

2.4.4 Desain Studi Kualitatif

Tabel 2.3
Desain Studi Kualitatif

<i>Research Question</i>	Sumber Data, Metode Pengumpulan Data, Analisis Data	Aspek-Aspek Praktis (Dilaksanakan di Lapangan)	Justifikasi
<p>Bagaimana Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo</p> <p><i>Mini Research Question :</i></p> <p>1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku di Mastercup ?</p> <p>2. Apakah sudah ada pemisahan fungsi dan tugas yang jelas pada Mastercup?</p> <p>3. Bagaimana sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku mempengaruhi pengendalian internal pada Mastercup?</p>	<p>Observasi pada dokumen (berbagai dokumen perusahaan yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku).</p> <p>Observasi dilakukan pada setiap divisi dan berbagai dokumen yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku untuk diketahui unsur pengendalian pembelian bahan baku.</p> <p>Data hasil observasi dikumpulkan dan digambarkan dengan bagan alir pada setiap proses pembelian bahan baku, selanjutnya dianalisis untuk mengetahui kekurangan pada sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan perusahaan.</p>	<p>Observasi di perusahaan : Peneliti terlibat sebagai peneliti yang melakukan penelitian.</p>	<p>Peneliti melakukan pengambilan data dengan membuat data yang terstruktur. Pendekatan yang dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dengan mengumpulkan data yang diperlukan, disajikan dengan menganalisis data yang diperoleh dan melakukan penarikan kesimpulan</p>

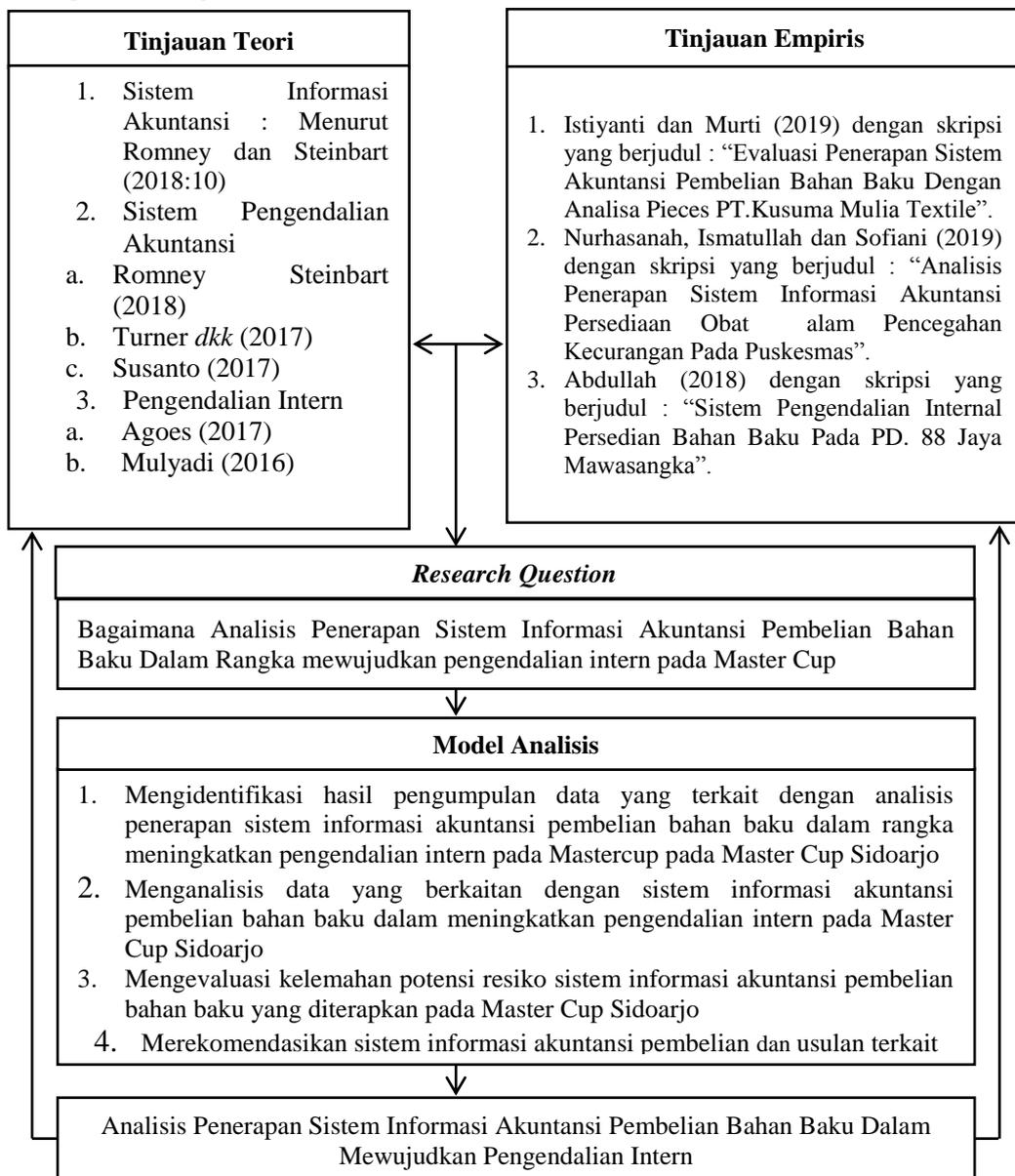
Sumber : Peneliti (2022).

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berpikir

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian Pada Master Cup di Gedangan Sidoarjo.



Gambar 3.1 Kerangka Proses Berpikir

Sumber : Peneliti (2022).

3.2 Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2017:9) metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang berdasarkan pada filsafat postpositivisme digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, suatu kelompok atau suatu kejadian. Berdasarkan rumusan masalah maka peneliti menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan permasalahan yang ada berdasarkan data-data.

Tujuan dari penelitian kualitatif deskriptif adalah memberikan gambaran secara sistematis actual dan akurat mengenai fakta yang ada, sifat dan karakter serta hubungan antar fenomena yang sedang diteliti yaitu mengenai penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dalam mewujudkan pengendalian intern. Penelitian kualitatif deskriptif tidak dimaksudkan untuk menguji teori, tetapi hanya merupakan observasi dan penelitian yang memberikan penjelasan terhadap suatu keadaan kemudian berusaha memberkan kesimpulan atas pengamatan tersebut.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan didalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Data Kualitatif

Data kualitatif adalah data yang tidak dinyatakan dalam bentuk angka, dimana penelitian ini berupa *flow chart* (bagan alur) sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku guna mengukur pengendalian intern pada perusahaan sablon Master Cup di Gedangan Sidoarjo.

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sekunder.

1. Data Primer

Sumber data primer yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber internal perusahaan yakni melalui wawancara dan observasi langsung kepada pihak narasumber yang ada pada Master Cup Gedangan Sidoarjo.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari berbagai sumber seperti pengambilan beberapa data dari Master Cup Gedangan Sidoarjo. Dalam penelitian ini, penulis akan menggunakan jenis data primer dan sekunder yaitu berupa wawancara kepada pihak narasumber perusahaan dan pengambilan beberapa data seperti data pembelian, persediaan dan lain-lain.

3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian

3.4.1 Batasan Penelitian

Batasan masalah yang diteliti agar penelitian terfokus pada tujuan yang diteliti yaitu mengenai ruang lingkup studi kasus analisis penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian intern pada Master Cup di Sidoarjo.

3.4.2 Asumsi Penelitian

Pada penelitian ini penulis berasumsi bahwa penerapan sistem informasi akuntansi yang ada saat ini pada Master Cup Gedangan Sidoarjo belum berjalan secara efisien dan efektif serta kurangnya pengendalian intern di perusahaan dan dalam pembelian bahan baku ke *supplier* tidak selalu tercatat sehingga beberapa dari bahan baku yang sudah dibeli perusahaan menjadi menurun kualitasnya.

3.5 Unit Analisis

Unit analisis adalah satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai subjek penelitian. Dalam penelitian ini, unit analisis dapat diartikan sebagai sesuatu yang berkaitan dengan fokus penelitian. Unit analisis ini dilakukan oleh peneliti agar kehandalan penelitian dapat terjaga, karena terkadang peneliti masih bingung membedakan antara obyek penelitian, subyek penelitian dan sumber data.

Unit analisis dalam penelitian ini adalah sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang berfokus dalam mewujudkan pengendalian intern pada Master Cup Gedangan Sidoarjo. Penerapan sistem yang ada dan proses pemesanan bahan baku serta penyimpanannya harus dilaksanakan dengan baik oleh bagian-bagian terkait yang ada di perusahaan.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa teknik antara lain:

1. Observasi

Mengadakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis langsung pada perusahaan yang menjadi obyek penelitian guna memperoleh gambaran tentang system informasi akuntansi pembelian bahan baku dan pengendalian intern perusahaan. Observasi yang dilakukan peneliti terbagi menjadi dua tahap, yakni tahap awal dan tahap pendalaman. Pada tahap awal, peneliti melakukan pengamatan untuk menemukan permasalahan atau kendala yang terjadi pada perusahaan. Pada tahap pendalaman, peneliti menemukan permasalahan yang dapat dijadikan alat analisis dalam pemecahan masalah yang terjadi.

2. Wawancara

Wawancara merupakan proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh setidaknya dua orang atas dasar ketersediaan dan dalam setting alamiah, dimana arah pembicaraan mengacu pada tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan *trust* sebagai landasan utama dalam proses memahami. Secara garis besar wawancara terbagi menjadi dua jenis, yakni wawancara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan wawancara terstruktur dengan pimpinan perusahaan dan karyawan yang dianggap memiliki pemahaman terhadap permasalahan yang diteliti. Hasil dari wawancara dapat dijadikan data pendukung berupa informasi yang relevan dengan penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan analisis terhadap semua catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh organisasi yang terpilih sebagai objek penelitian, atau data dari individu sebagai objek penelitian.

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif deskriptif yaitu mengumpulkan informasi secara actual dan terperinci, menganalisis data untuk memecahkan masalah yang dihadapi.

Penelitian kualitatif dilakukan peneliti sejak peneliti sebelum memasuki lapangan, ketika peneliti memasuki lapangan dan setelah selesai dari lapangan. Dalam hal ini peneliti lebih difokuskan pada proses di lapangan bersamaan dengan pengumpulan data. Namun fokus penelitian ini masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah peneliti masuk dan selama di lapangan. Analisis data di lapangan yang akan digunakan dibagi menjadi tiga tahapan yang perlu dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif, yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Penulis menggunakan reduksi data untuk memilih data-data yang sudah terkumpul yang sesuai dengan fokus penelitian kemudian data disaring sesuai dengan fokus penelitian. Data yang diperoleh dari hasil pengamatan dan wawancara yang sudah terkumpul direduksi atau dipilih kembali dengan tujuan

agar memperoleh data yang memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan wawancara serta mempermudah penulis untuk mencarinya sewaktu-waktu diperlukan. Proses pemilihan data setelah observasi dan wawancara yang didapatkan penulis Mengidentifikasi hasil pengumpulan data yang terkait dengan analisis penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dalam rangka meningkatkan pengendalian intern pada Mastercup pada Master Cup Sidoarjo, Menganalisis data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dalam meningkatkan pengendalian intern pada Master Cup Sidoarjo, Mengevaluasi kelemahan potensi resiko sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan pada Master Cup Sidoarjo dan Merekomendasikan sistem informasi akuntansi pembelian dan usulan terkait dengan pengendalian intern yang ada di perusahaan.

Data yang tidak dibutuhkan dalam penelitian tidak dimunculkan dalam pembahasan, agar lebih mengarah pada fokus penelitian dan tidak membahas hal-hal yang dianggap tidak sesuai dengan fokus penelitian. Penelitian ini mempunyai tujuan mengetahui Bagaimana Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo

2. Penyajian Data

Penulis memperoleh data dari observasi, wawancara, maupun dokumen mengenai Bagaimana Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo

Penyajian-penyajian akan dapat memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan lebih jauh menganalisis atukah mengambil tindakan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut. Miles dan Huberman dalam Putri (2019:46) bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid.

Penyajian-penyajian yang dimaksud meliputi berbagai jenis matriks, grafik, jaringan, dan bagan.

Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih, dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna yang akan dibahas dalam Bab IV Hasil dan Pembahasan

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan pada penelitian yang dilakukan pada Master Cup Sidoarjo diambil dari pengkajian permasalahan yang telah dirumuskan di bab sebelumnya dengan mengacu pada data-data yang telah dikumpulkan dan telah disajikan dengan relevan. Hal inilah yang melandasi penulis untuk mengambil judul skripsi tentang “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Mewujudkan Pengendalian Intern Pada Master Cup di Sidoarjo”.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Obyek Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan Master Cup

Master Cup berdiri pada pertengahan tahun 2019, tepatnya pada bulan Juni. Awal terbentuknya Master Cup ini Karena sekarang makin banyak pengusaha yang membuka kedai kafe, terutama di daerah perkotaan. Namun kebanyakan dari mereka masih menggunakan kemasan makanan dan minuman polos. Sehingga dari situ lah kami mendirikan Master Cup yang tujuan awalnya adalah agar kemasan makanan dan minuman mereka memiliki branding sehingga bisa untuk meningkatkan penjualan. Pada awalnya pun Master Cup hanya menjual Plastik dja, hingga pada akhirnya kami memperbanyak item kemasan yang lain seperti, Paper Cup Paper Bowl, Lid Cup, Lid Sealer, dan masih banyak lagi kemasan yang lain. Setelah berjalan sekian lama, Kami merasa senang karena banyak customer yang merasa puas akan hasil sablon kami, namun tidak berhenti disitu saja, selalu meningkatkan kualitas sablon serta meningkatkan kualitas pelayanan agar customer makin puas.

Master cup adalah distributor cup gelas plastic dan jasa sablon cup Surabaya. Beralamatkan di Kavling Polda, Jl. Bangah Jaya Indah XI No. 2, Dusun Bangah Timur, Bangah, Gedangan-Sidoarjo.

4.1.2 Visi dan Misi

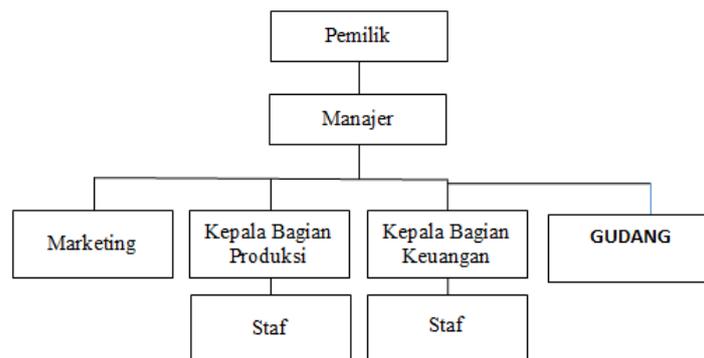
a. Visi Master Cup

- 1) Mengedepankan kualitas produk, kualitas layanan dan kepuasan konsumen.
- 2) Memaksimalkan kemampuan karyawan yang ada.
- 3) Kekeluargaan antar karyawan.

b. Misi Master Cup

Mewujudkan visi menjadi kenyataan.

4.1.3 Struktur Organisasi



Sumber : Master Cup Sidoarjo (2022).

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Master Cup Sidoarjo

Tugas dan Tanggung Jawab Struktur Organisasi Pada Mastercup

Keterangan :

a. Pemilik

- 1) Bertanggungjawab memimpin perusahaan.
- 2) Menentukan visi misi perusahaan, peraturan perusahaan dan bertanggungjawab atas berbagai risiko yang terjadi diperusahaannya.

b. Manajer

- 1) Memimpin, mengarahkan dan mengawasi staf untuk bekerja sama mencapai tujuan organisasi.
- 2) Membentuk tim yang bekerja untuk membantu perusahaan dalam mewujudkan visi misi perusahaan.
- 3) Menyampaikan laporan kepada pemilik perusahaan.

c. Marketing

- 1) Bertugas mengenalkan dan menjualkan produk yang dimiliki perusahaan kepada konsumen, terutama pada produk-produk baru yang membutuhkan banyak promosi.
- 2) Bertugas menyampaikan laporan penjualan kepada manajer.
- 3) Bertugas untuk mencari informasi dan menyampaikannya kepada perusahaan mengenai kelebihan dan kekurangan dari sebuah produk yang dijual.
- 4) Bertugas menjadi penghubung antara perusahaan dengan lingkungan sekitar.

d. Kepala Bagian Produksi

- 1) Mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku awal sampai menjadi barang jadi.
- 2) Mengawasi pemakaian bahan baku, pemakaian packing material dan bahan pembantu lainnya dengan meminimalkan pemborosan dan kegagalan proses.
- 3) Menjaga dan mengawasi agar mutu bahan baku dalam proses dan mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- 4) Menjaga dan mengawasi kelancaran dan keseimbangan proses
- 5) Mengawasi pembuatan laporan produksi, yang meliputi laporan absensi, pemakaian bahan baku, kebutuhan produksi, hasil produksi, dan jam berhenti tiap-tiap mesin.

e. Kepala Bagian Keuangan

- 1) Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- 2) Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- 3) Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- 4) Melakukan pembayaran kepada supplier.
- 5) Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- 6) Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- 7) Menerima dokumen dari vendor internal maupun external.

4.2 Data Hasil Analisis

4.2.1 Identifikasi Hasil Pengumpulan Data Yang Terkait Dengan Analisis

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dalam Rangka

Mewujudkan Pengendalian Intern Mastercup

4.2.1.1 Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan yang membentuk sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku Mastercup dengan menggunakan prosedur order pembelian.

1. *Flowchart* Prosedur Order Pembelian Pada Mastercup

Adapun *Flowchart* prosedur order pembelian pada Mastercup seperti yang tertera pada gambar 4.2

2. Penjelasan *Flowchart* Prosedur Order Pembelian Pada Mastercup

Berikut penjelasan *Flowchart* Prosedur Order Pembelian Mastercup pada sebagai berikut:

Keterangan: SPP (surat pesanan pembelian)

SPB (surat permintaan barang)

PO (*Purchase order*/pesanan pembelian)

1. Bagian Produksi
 - a. Memeriksa bahan baku yang tidak tersedia
 - b. Menyiapkan daftar bahan baku
 - c. Bagian produksi membuat Surat Pesanan Pembelian
 - d. Surat Pesanan Pembelian Dibuat 2 Rangkap yaitu 1 dikirimkan ke bagian Pemasok , yang 1Rangkap diarsip bagian Produksi

2. Bagian Pemasok

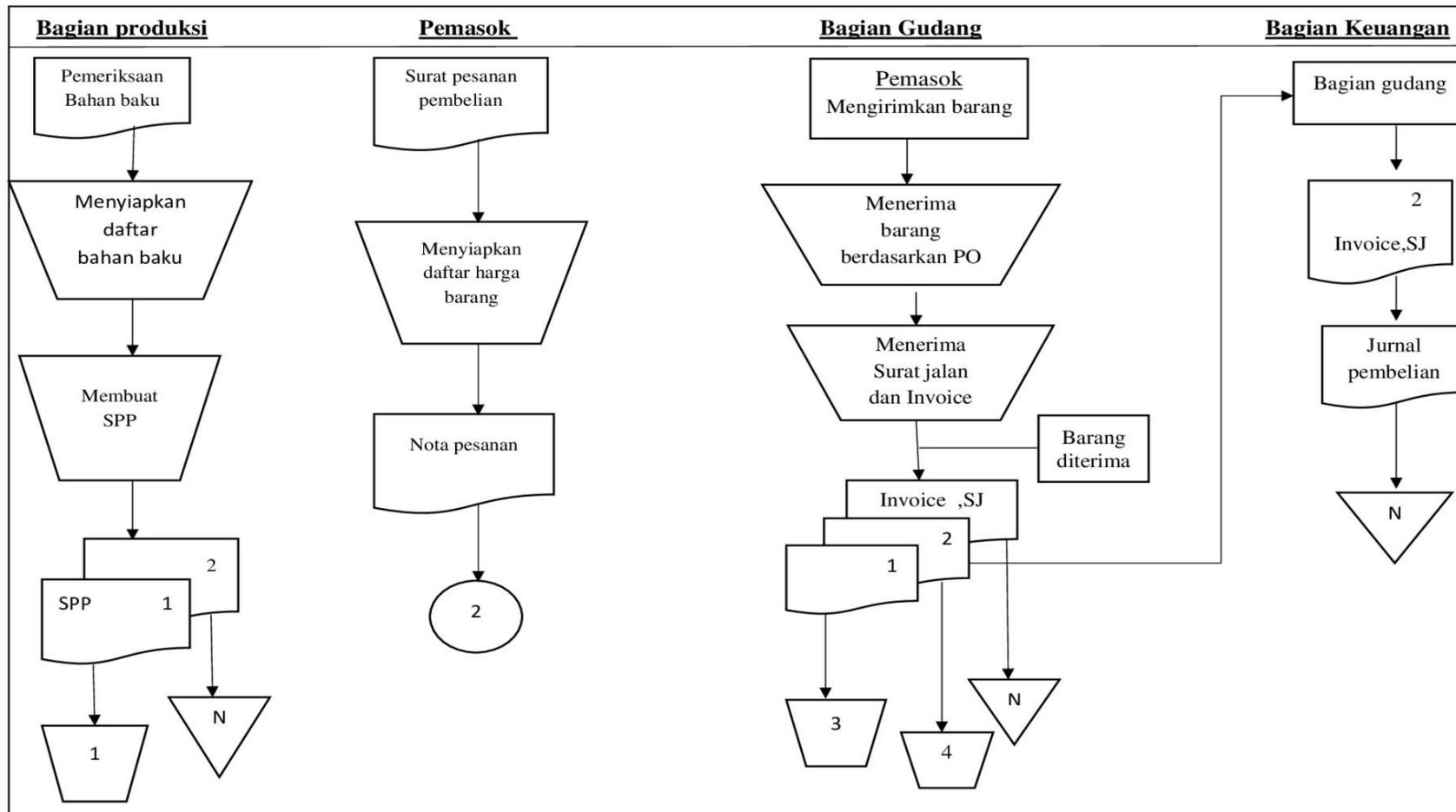
- a. Menerima Surat Pesanan Pembelian
- b. Menyiapkan daftar harga barang
- c. Selanjutnya nota pesanan dibuat untuk mengetahui bagian keuangan

3. Bagian Gudang

- a. Pemasok mengirimkan barang ke Bagian Gudang
- b. Gudang menerima barang berdasarkan PO
- c. Menrima surat jalan dan invoice
- d. Gudang menandatangani Surat jalan beserta barang yang diterima
- e. Gudang menerima invoice dan Surat jalan 3 rangkap : rangkap 1 untuk pemasok,rangkap 2 untuk Gudang ,rangkap 3 untuk bagian keuangan.

4. Bagian Keuangan

- a. Bagian gudang memberikan Invoice dan surat jalan
- b. Membuat jurnal Pembelian kemudian diarsipkan



Sumber : Master Cup Sidoarjo (2022).

Gambar 4.2 Flowchart Ssitem Pembelian Bahan Baku

SURAT ORDER PEMBELIAN				
			Tanggal :	11/07/2022
			No.PO :	1
keterangan :				
BELI CUP TAM				
KETERANGAN	SATUAN	HARGA	JML	TOTAL
12 oz datar		Rp 240	25.000	Rp 6.000.000
14 oz oval		Rp 250	25.000	Rp 6.250.000
16 oz oval		Rp 310	25.000	Rp 7.750.000
12 oz oval		Rp 250	10.000	Rp 2.500.000
lid datar		Rp 115	5.000	Rp 575.000
lid cembung		Rp 150	5.000	Rp 750.000
			SUB TOTAL	Rp 23.825.000

Sumber : Master Cup Sidoarjo (2022).

Gambar 4.4
Surat Order Pembelian

c. Invoice dan surat jalan dari *supplier*

Dokumen ini dibuat oleh *supplier* dan diantarkan bersama dengan barang yang telah dipesan oleh perusahaan. Dalam sistem pembelian tunai pada Master Cup Sidoarjo, faktur yang diperoleh dari pemasok adalah faktur lembar pertama, sedangkan lembar kedua digunakan oleh *supplier* sebagai surat pengantaran barang kepada perusahaan.



PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
PROFORMA INVOICE

From :
PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
Dsn. Gesing RT. 001 RW. 008
Kel. Randupitu Kec. Gempol Pasuruan

Invoice No : TRASS/0288/PI/2022
No. PO :
Invoice Date : 14 April 2022

REVISI 2

To :
BUDI SANTOSO
NGINDEN 6-H/22 RT 005 RW 005 NGINDEN JANGKUNGAN
SUKOLOLO, KOTA SURABAYA JAWA TIMUR

Alamat Kirim:
UP : IBU DEBY (0822-6634-6896)
NGINDEN 6-H/22 RT 005 RW 005 NGINDEN JANGKUNGAN
SUKOLOLO, KOTA SURABAYA JAWA TIMUR

T.O.P. : Cash Before Delivery
MARKETING : WAHYU

No.	Item	Box/Ktg	Qty (Box/Ktg)	Quantity	Price	Amount	
1	Cup PP D93 - 12 Oz 7 gr	15	1,000	15,000 Pcs	273.0	4,095,000.0	
2	Cup PP D93 - 16 Oz 8 gr	50	1,000	50,000 Pcs	301.0	15,050,000.0	
3	Cup PP D93 - 22 Oz 10 gr	30	1,000	30,000 Pcs	371.0	11,130,000.0	
4	Cup U-Shape PP D93 - 12 Oz 7 gr	10	1,000	10,000 Pcs	273.0	2,730,000.0	
5	Cup U-Shape PP D93 - 16 Oz 9 gr	45	1,000	45,000 Pcs	350.0	15,750,000.0	
						48,755,000.0	
						Disc (0%)	-
						DPP	48,755,000.0
						PPN 11%	5,363,050.0
TOTAL						54,118,050	

Pembayaran harap ditransfer ke:
BANK BCA
A/N. PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
NO. VIRTUAL ACCOUNT :
54763 - 111122

Approved by,



Hendro
Direktur

Sumber : Master Cup Sidoarjo (2022).

Gambar 4.5
Invoice

PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
 Den. Gesing KT.001 RW. 008 Kel. Randupitu
 Ke. Gempol - Pasuruan - Jawa Timur
 Telp. 0343- 6741245 Fax : 0343-6741296

SURAT JALAN

Kepada : **BUDI SANTOSO**
 Jl. Bangah Jaya Indah XI No. 2
 Gedangan - Sidoarjo
 HP. 0822-6634-6896

No. Surat Jalan : 0 83629
 No. Sales Order : TRASS/0288/PI/2022
 Tgl. Surat Jalan : 27/04/2022
 Persh. Angkutan : P. LRH
 Sopir : P. TOTOK No. Polisi : S 8533 NE

Kode	Nama Barang / Pesanan	Jumlah	Satuan	Keterangan
CP0077	CUP PP 93-12 OZ FLAT 7 GR	15.000	PCS	15 BOX @ 1,000 PCS
TR0105	CUP PP 93-16 OZ FLAT 8 GR	50.000	PCS	50 BOX @ 1,000 PCS
TR0106	CUP PP 93 - 22 OZ FLAT 10 GR	30.000	PCS	30 BOX @ 1,000 PCS
TR0114	CUP PP 93 - 12 OZ U SHAPE FLAT 7 GR	10.000	PCS	10 BOX @ 1,000 PCS
TR0119	CUP PP 93-16 OZ U-SHAPE FLAT 9 GR	45.000	PCS	45 BOX @ 1,000 PCS

Penerima : _____ Disiapkan Oleh : **Kristiana** Keamanan : _____ Checker by : _____ Disetujui Oleh : **Junta Rachmat**
 Suelmo Tokoh Gantara

Putih : Pengirim Merah : Akunting Kuning : Penerima Hijau : Gudang

NOTE : Barang yang sudah dikirim TIDAK DAPAT dikitar atau dikembalikan (RETUR) setelah lewat 30 Hari dari tanggal pengiriman

Sumber : Master Cup Sidoarjo (2022).

Gambar 4.6
Surat Jalan

4.2.1.3 Bagian-bagian Yang Terkait :

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada Master Cup Sidoarjo adalah sebagai berikut :

a. Bagian Produksi

Bagian ini yang berfungsi untuk mengajukan permintaan pembelian kepada bagian *purchasing* yang tugasnya dilakukan oleh bagian gudang sebagai pemegang fungsi pembelian. Permintaan pembelian diajukan jika persediaan bahan baku di gudang tidak mencukupi untuk proses produksi.

b. Bagian pemasok

Fungsi pemasok adalah untuk mengirimkan barang beserta total barang yang dipesan dan surat jalan, membuat nota barang, membuat nota lunas.

c. Bagian Gudang

Bagian ini berfungsi untuk yaitu melakukan pembelian bahan baku dari pemasok yang sudah menjadi langganan perusahaan, pembelian dilakukan setelah menerima permintaan pembelian dari bagian produksi. Selain itu, bagian ini juga berhubungan dengan barang-barang yang diterima perusahaan.

d. Bagian Keuangan

Bagian ini merupakan pemegang fungsi pencatatan. Bagian ini yang bertanggung jawab untuk mencatat terjadinya transaksi pembelian ke dalam jurnal pembelian dan mencatat terjadinya utang atas transaksi pembelian tersebut ke dalam Kartu Pembantu Utang.

4.2.1.4 Praktik Yang Sehat

- 1) Pemeriksaan Surat
- 2) Pemeriksaan mendadak
- 3) Pembayaran Pembelian
- 4) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh bagian gudang pemegang fungsi penerimaan jika fungsi tersebut telah menerima tembusan surat order pembelian dari bagian gudang yang memegang fungsi pembelian.
- 5) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari *supplier* dengan cara menghitung dan membandingkannya dengan tembusan surat *order* pembelian.
- 6) Semua pembayaran bahan baku dilakukan secara tunai.

4.2.2 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Terhadap Pengendalian Internal Pada Mastercup Sidoarjo

4.2.2.1 Analisis Struktur Organisasi Pada Mastercup Sidoarjo

Dari Struktur organisasi Mastercup Sidoarjo

1. Hubungan atasan dan bawahan sudah baik.
2. Terdapat perangkapan jabatan yaitu bagian kepala produksi merangkap tugas sebagai Kepala Gudang
3. Tugas dan pimpinan terlaksana secara kolektif.

Hal tersebut meminimalisir tindakan pimpinan yang semena-mena kepada anggotanya.

4.2.2.2 Analisis Prosedur Pencatatan

Prosedur Pencatatan Order Pembelian

Terdapat kesalahan yaitu bagian Gudang menyimpan Invoice

4.2.2.3 Fungsi Yang Terkait

Terdapat ketidaksesuaian pada fungsi dari bagian yang terkait dalam prosedur pembelian bahan baku yang dilakukan oleh perusahaan. Fungsi terkait dalam perusahaan ini tidak sesuai tanggung jawab terutama bagian produksi yang merangkap tugas sebagai kepala Gudang yang merangkap tugas menjadi Bagian pembelian.

4.2.2.4 Dokumen yang digunakan

Tidak ada kesalahan dalam dokumen yang digunakan dalam perusahaan, maupun dokumen yang diterima perusahaan

4.2.2.5 Praktik Yang Sehat

1. Surat permintaan pembelian, surat *order* pembelian, laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakainnya dipertanggungjawabkan oleh masing-masing bagian yang terkait.
2. Adanya pengecekan pada setiap penerimaan barang yang dibeli sesuai dengan barang yang telah dipesan dari *supplier* yang menjadi langganan perusahaan . Pemeriksaan mendadak sangatlah penting guna menghindari kecurangan ataupun penyelewengan dana perusahaan. Dapat dilakukan dengan cara seperti mencocokkan dan melihat dokumen-dokumen pada transaksi pembelian bahan baku.
3. Tidak ada pembayaran pembelian kecuali berdasarkan faktur dan tidak ada faktur yang dibayar dua kali.

4.2.3 Evaluasi Kelemahan Potensi Resiko Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Yang Diterapkan Pada Master Cup Sidoarjo

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis sistem pembelian bahan baku pada Master Cup, peneliti menemukan kelemahan dari sistem pembelian bahan baku yang digunakan perusahaan. Berikut kelemahan yang terdapat pada Master Cup

4.2.3.1 Kelemahan Dan Risiko Prosedur Pencatatan Pada Master Cup

Prosedur Order Pembelian

Kelemahan tidak adanya Kepala Gudang untuk mencatat Stok gudang sesuai tanggal dan tidak adanya bagian pembelian untuk melakukan proses pembayaran pembelian bahan baku ke pemasok.

Risiko jika tidak ada kepala gudang yang bertugas sebagai mengecek persediaan bahan baku dapat berpotensi kesalahan dalam pencatatan dikarenakan hanya dilakukan oleh satu bagian saja yaitu bagian Kepala produksi

4.2.3.2 Fungsi yang terkait

Kelemahan Terdapat Kurangnya rangkap dan pendistribusian dokumen SPP (Surat Permintaan Pembelian) perusahaan ini tidak sesuai tanggung jawab terutama bagian produksi yang merangkap tugas sebagai bagian pembelian dan Kepala gudang .

Risiko Jika bagian Gudang tidak melakukan perangkapan dokumen Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan karena hanya bagian produksi saja yang memperoleh dokumen Surat permintaan pembelian.

4.2.3.3 Kelemahan dan Risiko Praktik Yang Sehat

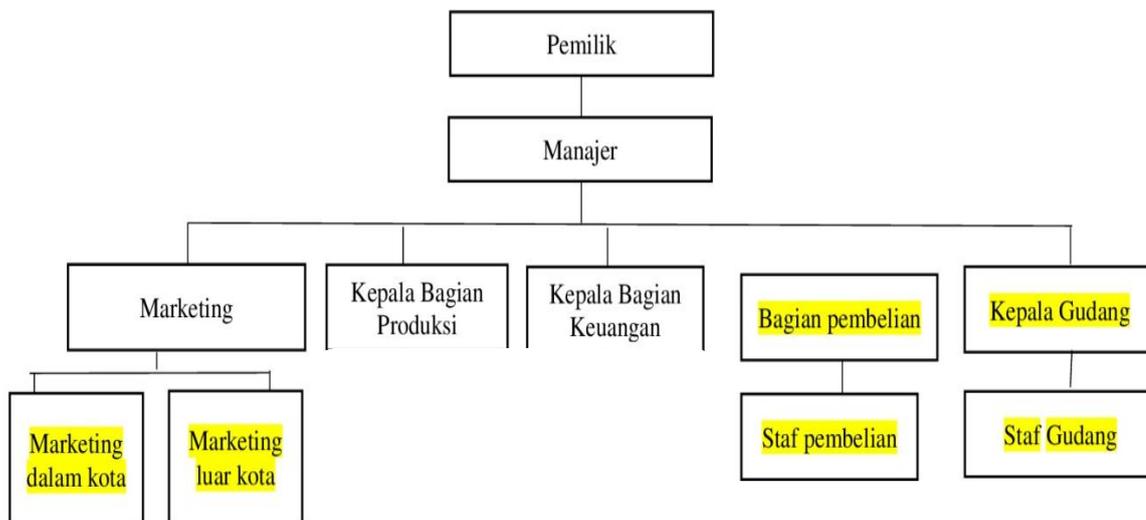
Kelemahan perusahaan tidak pernah melakukan pemeriksaan secara rutin terhadap bagian penerimaan barang .

Risiko jika perusahaan tidak pernah melakukan pemeriksaan dalam pembelian bahan baku akan mengakibatkan kesalahan pencatatan dan kecurangan dikarenakan kurangnya pengawasan menyebabkan hal-hal yang tidak diinginkan perusahaan terjadi.

4.3 Interpretasi

4.3.1` Usulan Rekomendasi Solusi atas Perbaikan Struktur Organisasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Master Cup Sidoarjo

Struktur Organisasi usulan peneliti



Sumber : peneliti (2022).

Gambar 4.7
Usulan Struktur Organisasi Master Cup Sidoarjo

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

- a. Bagian pemasaran dalam kota bertanggung jawab pada bagian pemasaran yaitu Melaksanakan penjualan didalam kota kepada setiap pengecer.
- b. Bagian pemasaran luar kota bertanggung jawab pada bagian pemasaran yaitu mencatat setiap produk yang terjual di luar kota dan membuat laporan pada bagian pengadaan barang jika ada barang atau produk yang tidak habis terjual.
- c. Bagian pembelian bertanggung jawab menerima surat penawaran harga dari supplier, Menerima faktur beserta barang dari supplier kemudian mengirimkannya ke bagian gudang.
- d. Bagian Gudang membawahi bagian stok masuk dan stok keluar, tugas tanggung jawab bagian pengadaan barang yaitu:

- a. Membuat laporan perencanaan setiap barang yang akan dipesan.
- b. Membuat laporan tentang setiap barang yang tidak habis terjual.
- c. Bertanggung jawab kepada pimpinan perusahaan.
- d. Membuat laporan setiap barang yang masuk dan keluar.

4.3.2` Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku pada Master Cup

Sidoarjo

Keterangan: SPP (surat pesanan pembelian)

SPB (surat permintaan barang)

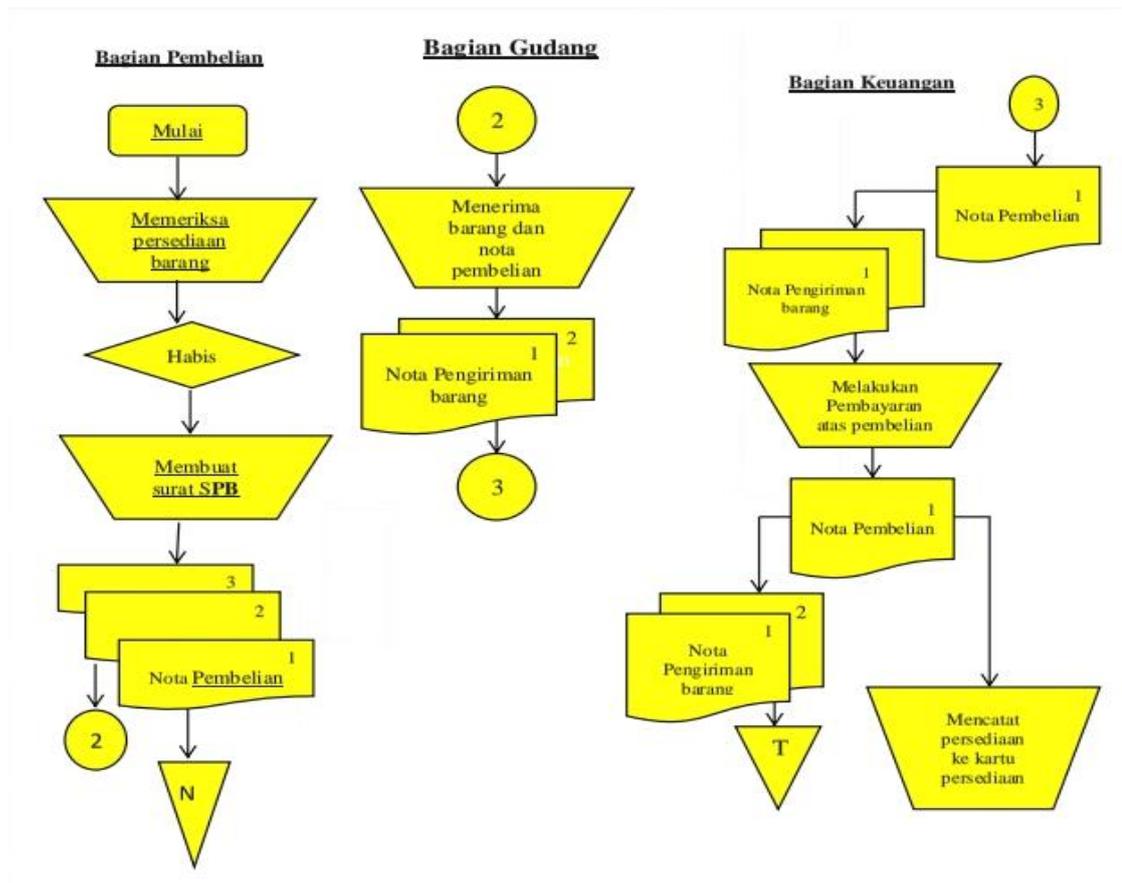
PO (*purchase order*)

Usulan peneliti Flowchart SIA pembelian bahan baku pada Master Cup Sidoarjo

1. Bagian Pembelian
 - a. Memeriksa Persediaan barang, (habis)
 - b. Membuat Surat Permintaan barang kepada pemasok
 - c. Bagian pembelian menerima nota embelian yg diterima 3 rangkap yaitu Rangkap pertama untuk diarsipkan ,rangkap kedua untuk Gudang ,dan rangkap ketiga untuk Bagian Keuangan.
2. Bagian Gudang
 - a. Pemasok mengirimkan barang ke Bagian Gudang
 - b. Gudang menerima barang dan nota pembelian
 - c. Menerima surat jalan dan invoice
 - d. Gudang menandatangani Surat jalan beserta barang yang diterima
 - e. Gudang menerima Surat jalan 2 rangkap : rangkap 1 untuk Gudang,rangkap 2 untuk bagian keuangan.

3. Bagian Keuangan

- a. Bagian gudang memberikan Invoice dan surat jalan
- b. Membuat jurnal Pembelian dan melakukan pembayaran atas pembelian
- c. Nota pembelian diarsipkan dan nota pengiriman barang diarsipkan
- d. Mencatat persediaan ke kartu persediaan.



Sumber : Peneliti (2022)

Gambar 4.8 Usulan *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku pada Master Cup Sidoarjo

4.3.3 Usulan Peneliti Atas Fungsi Yang Terkait

Perusahaan harus memiliki karyawan dibagian pembelian dan Keala Gudang agar tidak ada perangkapan tugas yang hanya dilakukan oleh satu bagian saja dan agar tidak terjadi kesalahan pencatatan ataupun hal-hal yang tidak diinginkan. Bagian pembelian berfungsi untuk mencatat dokumen-dokumen proses pembelian bahan baku dan memberitahukan kepada Bagian Keuangan

untuk melakukan pembayaran. Kepala Gudang berfungsi untuk melakukan mengecek stok bahan baku kepada pemasok.

4.3.4 Usulan Peneliti Atas Praktik Yang Sehat

Seharusnya perusahaan melakukan pemeriksaan secara rutin atau sebulan sekali terhadap bagian pembelian agar dapat mengetahui pencatatan pembelian bahan baku sehingga mengurangi adanya kesalahan pencatatan atau kecurangan dalam pencatatan stok bahan baku.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat ditarik beberapa simpulan guna meningkatkan pengendalian internal pada pembelian bahan baku Master Cup Sidoarjo pada Beberapa simpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi dan fungsi yang terkait pada Master Cup sudah berjalan dengan baik tetapi masih memiliki kekurangan yaitu adanya rangkap tugas yaitu dibagian pembelian dan Gudang merangkap tugas.
2. Prosedur order pembelian pada perusahaan berjalan dengan baik hanya sedikit penambahan yaitu bagian Kepala Gudang dan bagian pembelian Ketidaktelitian dan ketrampilan yang memadai beberapa pekerjaan tidak optimal (tidak sesuai dengan sistem informasi akuntansi). Keadaan tersebut jelas akan mengakibatkan pengendalian internal kurang maksimal. Kesalahan dan kekurangan tersebut menimbulkan ketidak-puasan terhadap sistem informasi perusahaan yang seharusnya memberikan kemudahan bagi penggunanya. Informasi yang salah dan tidak sesuai harapan membuat terjadinya kerugian dan pengambilan keputusan yang tidak tepat oleh pihak manajemen
3. Kurangnya praktik yang sehat pada perusahaan yaitu kurangnya pemeriksaan terhadap bagian pembelian agar perusahaan mengetahui

pencatatan pembelian bahan baku sehingga mengurangi adanya kecurangan dan kesalahan pencatatan untuk meningkatkan pengendalian internal pada Master Cup kurang efektif karena pada fungsi yang terkait dan unsur pembagian tugas ada satu bagian dengan dua tugas tanggung jawab.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka berikut ini diketahui beberapa saran sebagai bahan pertimbangan sebagai berikut:

1. Perlu adanya bagian pembelian untuk mencatat dokumen-dokumen pembelian bahan baku dan adanya bagian untuk melakukan proses pembayaran
2. Perlu adanya pemeriksaan terhadap bagian bagian yang ada di perusahaan agar terhindar dari kecurangan dalam menerima barang atau salah pencatatan atau hal-hal yang tidak diinginkan yang terjadi di bagian Gudang.
3. Perlu adanya Tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian ini harus dipisahkan sesuai dengan fungsinya agar pengendalian intern dapat terwujud sesuai dengan tujuan perusahaan.
4. Bagi penelitian selanjutnya diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan, dan diharapkan untuk mencari referensi variabel lainnya sehingga hasil penelitian selanjutnya akan semakin baik serta dapat memperoleh ilmu pengetahuan yang baru

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Rudi. 2018. *Sistem Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Pada PD. 88 Jaya Mawasangka*. Jurnal Akuntansi Manajemen Volume 1, Nomor 1–April 2018.
- Agoes, Sukrisno, 2017. *Auditing : Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik , Buku 1, Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hartono dan Rahmi, N. U. 2018. *Pengantar Akuntansi*. Sleman: Deepublish.
- Istiyanti, Yelina., dan Murti, Nugroho Wisnu. 2019. *Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dengan Analisa Pieces PT Kusuma Mulia Textile*. Advance : Jurnal Akuntansi Vol 6, No 1 (2019) ; July. ISSN : 2337-5221 (cetak).
- Kristanto, Andi. 2018. *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*. Yogyakarta : Gava Media.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2017. *Sistem Akuntansi. Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat
- Nurhasanah, Siti., Ismatullah, Ismet., dan Sofiani, Venita. 2019. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Dalam Pencegahan Kecurangan Pada Puskesmas*. Jati: Jurnal Akuntansi Terapan Indonesia Vol 2 No 2 Hal 52-58 Oktober 2019. DOI: 10.18196/jati.020218.
- Porajow, Mc Donald Ferdinand Steven. 2018. *Analisa Sistem Informasi Akuntansi Pembelian PT Hasjrat Abadi Manado*. Jurnal EMBA Vol.6 No.4 September 2018, Hal. 2088 – 2097 ISSN 2303-1174.
- Putri, Ulfasari Fauzi. 2019. *Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Jasindo Lintastama di Jakarta*. Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.
- Romney, Marshall B., dan Steinbart, Paul John. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi: Accounting Information Systems (Edisi 14)*. Pearson.
- Sambara, Amanda T. 2018. *Analisis pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada PT. XYZ*. Yogyakarta: Universitas Sanata Darma.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

- Sumarsan, Thomas. (2017). *Perpajakan Indonesia*. Jakarta : Indeks.
- Susanto, Azhar. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi – Pemahaman Konsep Secara Terpadu. Edisi Perdana, Cetakan Pertama*. Bandung : Lingga Jaya.
- Turner, Leslie., Weickgenannt, Andrea., dan Copeland, Mary Kay. 2017. *Accounting Information Systems: Controls and Processes. Third Edition*. Wiley: New jersey.
- Warren, Carls S., Reeve, James M., Duchac, Jonathan E. 2017. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia. Edisi Dua Puluh Lima*. Jakarta : Salemba Empat.
- Zamzami, F., & Nabella Duta Nusa. 2017. *Akuntansi: Pengantar I*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Lampiran 3. Invoice



From :
PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
Dsn. Gesing RT. 001 RW. 008
Kel. Randupitu Kec. Gempol Pasuruan

Invoice No : TRASS/0288/PI/2022
No. PO :
Invoice Date : 14 April 2022

REVISI 2

To :
BUDI SANTOSO
NGINDEN 6-H/22 RT 005 RW 005 NGINDEN JANGKUNGAN
SUKOLOLO, KOTA SURABAYA JAWA TIMUR

Alamat Kirim:
UP : IBU DEBY (0822-6634-6896)
NGINDEN 6-H/22 RT 005 RW 005 NGINDEN JANGKUNGAN
SUKOLOLO, KOTA SURABAYA JAWA TIMUR

T.O.P. : Cash Before Delivery
MARKETING : WAHYU

No.	Item	Box/Ktg	Qty (Box/Ktg)	Quantity	Price	Amount
1	Cup PP D93 - 12 Oz 7 gr	15	1,000	15,000 Pcs	273.0	4,095,000.0
2	Cup PP D93 - 16 Oz 8 gr	50	1,000	50,000 Pcs	301.0	15,050,000.0
3	Cup PP D93 - 22 Oz 10 gr	30	1,000	30,000 Pcs	371.0	11,130,000.0
4	Cup U-Shape PP D93 - 12 Oz 7 gr	10	1,000	10,000 Pcs	273.0	2,730,000.0
5	Cup U-Shape PP D93 - 16 Oz 9 gr	45	1,000	45,000 Pcs	350.0	15,750,000.0
						48,755,000.0
						Disc (0%)
						DPP
						PPN 11%
						48,755,000.0
						5,363,050.0
TOTAL						54,118,050

Pembayaran harap ditransfer ke :
BANK BCA
A/N. PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
NO. VIRTUAL ACCOUNT :
54763 - 111122

Approved by,


PT. TRASS ANUGRAH MAKMUR
Hendro
Direktur

Lampiran 4. Surat Jalan

PT. TRASS ANUGRAH MARMUR
 Den. Gesing RT.001 RW. 008 Kel. Randupitu
 Ke. Gempol - Pasuruan - Jawa Timur
 Telp. 0343- 6741245 Fax : 0343-6741296

SURAT JALAN

Kepada : BUDI SANTOSO
 Jl. Bangah Jaya Indah XI No. 2
 Gedangan - Sidoarjo
 HP. 0822-6634-6896

No. Surat Jalan : 0 83629
 No. Sales Order : TRASS/0288/PI/2022
 Tgl. Surat Jalan : 27/04/2022
 Persh. Angkutan : P. LRH
 Sopir : P. TOTOK No. Polisi : S 8533 NE

Kode	Nama Barang / Pesanan	Jumlah	Satuan	Keterangan
CP0077	CUP PP 93-12 OZ FLAT 7 GR	15.000	PCS	15 BOX @ 1,000 PCS
TR0105	CUP PP 93-16 OZ FLAT 8 GR	50.000	PCS	50 BOX @ 1,000 PCS
TR0106	CUP PP 93 - 22 OZ FLAT 10 GR	30.000	PCS	30 BOX @ 1,000 PCS
TR0114	CUP PP 93 - 12 OZ U SHAPE FLAT 7 GR	10.000	PCS	10 BOX @ 1,000 PCS
TR0119	CUP PP 93-16 OZ U-SHAPE FLAT 9 GR	45.000	PCS	45 BOX @ 1,000 PCS

Penerima : _____ Disiapkan Oleh : *Kristiana* Keamanan : _____ Checker by : *Junta Rachmat* Disetujui Oleh : *Sugiono*
 Kristiana Junta Rachmat Sugiono
 PT. TRASS ANUGRAH MARMUR
 Toko Siantara

Putih : Pengirim Merah : Akunting Kuning : Penerima Hijau : Gudang

NOTE : Barang yang sudah dikirim TIDAK DAPAT ditukar atau dikembalikan (RETUR) setelah lewat 30 Hari dari tanggal pengiriman

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Gabriella Adelline Mudjiono
 N.P.M : 1812311003
 Program Studi : Akuntansi
 Spesialisasi : Sistem Informasi Akuntansi
 Mulai Memprogram : Bulan..... Tahun.....
 Judul Skripsi : Penerapan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku dalam mewujudkan pengendalian intern

 Pembibingan Utama : Dra Ec. Kusni Hidayati M.Si., CA
 Pembimbing Pendamping : Nur Lailiyatul Inayah, SE., M.Ak.

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1	16-12-2021	Bab I - III Revisi		
2.	19-02-22	Bab I - III Revisi		
3	09-09-22	Bab I - III Revisi		
4	11-09-22	Bab I - IV Ace		
5	22-06-22	Bab IV - V Revisi		
	12-07-22	Bab IV Revisi (untuk yg sudah typo)		
	12-07-22	Bab IV - V Revisi		
	14-07-22	Bab IV - V Ace		
	15-07-2022	Bab IV - V ACC (perbaikan dan format final)		
		Bab IV - V ACC		

Surabaya, 14 Desember 2021
 Mengetahui
 Ketua Program Studi Akuntansi-

Arief Rahman, SE., M.Si
 NIDN. 0722107604