

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG GUNA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PADA
PT. REJO MULYO PLASTIK

**Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Bhayangkara Surabaya
Untuk Menyusun Skripsi S-1
Program Studi Ekonomi
Akuntansi**



Oleh :
Dewi Rachmawati
1712321044//FE/AK

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2024

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN DAGANG
GUNA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
PADA PT. REJO MULYO PLASTIK

Yang diajukan

DEWI RACHMAWATI
1712321044/FEB/AK

Telah disetujui untuk ujian skripsi oleh

PembimbingI


Arief Rahman, SE, M.Si
NIDN.0722107604

Tanggal: 26 - 09 - 2024

PembimbingII


Mahsun, SE, M.Si
NIDN.0717047103

Tanggal: 26 - 09 - 2024

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya


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

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG
DAGANG GUNA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL
PERUSAHAAN PADA PT. REJO MULYO PLASTIK

Disusun Oleh:

DEWI RACHMAWATI
1712321044/TE/AK

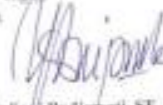
Telah dipertahankan dihadapan dan diterima oleh tim pengaji Skripsi
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya
Pada tanggal 29 Juli 2024

Pembimbing Utama



Arif Rahman, SE, M.Si
NIDN. 0722107604

Tim Pengaji
Ketua



Dr. Juliani Pudjopati, SE, M.Si
NIDN. 0730087102

Pembimbing Pendamping



Mahina, SE, M.Si
NIDN. 0717007803

Sekretaris



Mahina, SE, M.Si
NIDN. 0717007803

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bhayangkara Surabaya



Dr. Siti Romyafah Dra., Ec, MM
NIDN 0703106403

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Dewi Rachmawati
Tempat, tanggal lahir : Jombang, 30 Desember 1997
NIM : 1712321044
Jurusan : Akuntansi
Konsentrasi : SIA
Alamat : Jl. Mastri Warugunung RT 02 RW 02

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa SKRIPSI yang berjudul :

**Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Guna
Meningkatkan Pengendalian Internal Persahaan Pada PT. Rejo Mulyo Plastik**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya serahkan ini benar-benar merupakan hasil karya sendiri, kecuali kutipan-kutipan dan ringkasan yang semuanya telah saya jelaskan sumbernya. Apabila dikemudian hari saya terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka gelar dan ijazah yang diberikan oleh Universitas batal saya terima.

Surabaya, 26 Juli 2024

Yang membuat pernyataan,



Dewi Rachmawati
1712321044

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul **“ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG GUNA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PADA PT. REJO MULYO PLASTIK”**. Proses penulisan dan penyusunan skripsi ini upaya melengkapi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelas Sarjana Srata-1 Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bhayangkara Surabaya.

Selama Studi dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis telah memperoleh bantuan, bimbingan, dan pengarahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua ku dan adikku, terimakasih telah menjadi keluarga yang luar biasa. Terimakasih atas doa-doa yang telah dipanjatkan, motivasi yang tiada henti. Dan support baik materil dan non materil terhadap peneliti sehingga mampu menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Irjen Pol. (Purn) Drs. Anton Setiadji, SH., MH selaku

Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya,

3. Bapak Arief Rahman SE.,Msi selaku dosen pembimbing pertama. Terimakasih telah membimbing dan mengarahkan serta meluangkan waktunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
4. Ibu Mahsina, SE.,M.Si selaku dosen pembimbing kedua. Terimakasih telah membimbing dan mengarahkan serta meluangkan waktunya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Segenap Bapak dan Ibu Dosen dan Seluruh Staff Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah berjasa memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada penulis selama menjalankan studi sehingga dapat dipergunakan sebagai dasae pertimbangan penyusunan skripsi ini selama menempuh studi di kampus.
6. Untuk teman-teman terdekat Deo, Reta, Ucil, Mbak Merinda, yang tidak lupa selalu memberikan semangat dan dukungan positif sehingga penulis tetap melanjutkan dan menyelesaikan skripsi.
7. Untuk Irfan Mei Diyansah yang telah memberikan semangat, dukungan, doa, dan bantuan sehingga peneliti yakin dan mampu menyelesaikan skripsi.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan tugas akhir atau skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu,

kritik dan saran yang membangun sangat peneliti harapkn. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DAGANG GUNA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN PADA PT. REJO MULYO PLASTIK

Dewi Rachmawati¹, Arief Rahman, SE.,M.Si.², Mahsina, SE.,M.Si.³

Prodi Akuntansi, Universitas Bhayangkara Surabaya

Email: dewirachma335@gmail.com

Abstrak:

Manajemen persediaan yang efektif adalah kunci keberlangsungan perusahaan, karena melibatkan tidak hanya perencanaan logistik, tetapi juga pengelolaan fisik dan administrasi yang ketat. Tujuan penelitian ini untuk menganalisis secara mendalam penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang di PT. Rejo Mulyo Plastik. Penelitian ini menggunakan pendekatan analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem dan prosedur yang ada sudah cukup baik, perusahaan masih menghadapi masalah dalam pengawasan pengeluaran barang. Karena pimpinan seringkali tidak ada di tempat, proses pengeluaran barang bisa saja tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa peran pimpinan sangat penting untuk memastikan semua berjalan sesuai aturan. Untuk meningkatkan pengawasan, perusahaan perlu menambahkan dokumen yang lebih detail untuk setiap proses pengeluaran barang.

Kata kunci: Pengendalian Intern, Pengelolaan Persediaan, Persediaan.

**ANALYSIS OF MERCHANDISE INVENTORY ACCOUNTING INFORMATION
SYSTEMS TO IMPROVE COMPANY INTERNAL CONTROL AT PT.
REJO MULYO PLASTIC**

Dewi Rachmawati¹, Arief Rahman, SE.,M.Si.², Mahsina, SE.,M.Si.³

*Faculty of Economics and Business, Accounting Study Program
Bhayangkara University Surabaya*

Email: dewirachma335@gmail.com

Abstract:

Effective inventory management is crucial for the sustainability of a company, as it involves not only logistical planning but also strict physical and administrative management. The objective of this research is to conduct an in-depth analysis of the implementation of the inventory accounting information system for trading goods at PT. Rejo Mulyo Plastik. This study employs a qualitative descriptive analysis approach. The results indicate that the existing systems and procedures are fairly adequate; however, the company still faces challenges in monitoring the issuance of goods. Since management is often not present, the process of issuing goods may not adhere to the established procedures. This highlights the importance of management's role in ensuring that everything operates according to the rules. To enhance oversight, the company needs to add more detailed documentation for each process of goods issuance.

Keywords: Internal Control, Inventory Management, Supply.

DAFTAR ISI

BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. RUMUSAN MASALAH	4
1.3. TUJUAN PENELITIAN	5
1.4. MANFAAT PENELITIAN	5
1.5. SISTEMATIKA PENULISAN	6
BAB II.....	7
TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. PENELITIAN TERDAHULU	7
2.1.1. Penelitian Saputra (2017) Universitas Islam Indragiri (UNISI) melakukan penelitian tentang Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Inventory (Studi Kasus : TB. Cipta Karya).....	7
2.1.2. Penelitian Juwitasary, dkk (2016) Universitas Bina Nusantara melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Persediaan Pada PT. XYZ.	8
2.1.3. Penelitian Dewi (2019) Universitas Bhayangkara Surabaya melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sebagai Alat Pengendalian dalam Pengelolaan Persediaan Pada Kabuto Autodetailing Di Surabaya.	8
2.2. LANDASAN TEORI	10
2.2.1. Sistem.....	10
2.2.2. Informasi.....	10
2.2.3. Pengertian Aplikasi Akuntansi.....	10
2.2.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	10
2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi.....	11
2.2.6. Sistem Persediaan	16
2.2.7. Sistem Flowchart	21
2.2.8. Pengertian Pengendalian Internal.....	29
2.3. KERANGKA KONSEPTUAL	32
2.4. RESEARCH QUESTION DAN MODEL ANALISIS	32
2.4.1. Research Question.....	32
2.4.2. Model Analisis	33
2.4.3. Bagan Model Analisis.....	34
2.5. DESAIN STUDI KUALITATIF	35
BAB III	36
METODE PENELITIAN.....	36
3.1. KERANGKA PROSES BERPIKIR.....	36
3.2. PENDEKATAN PENELITIAN	37
3.3. JENIS DAN SUMBER DATA.....	38
3.4.1. Jenis Data	38
3.4.2. Sumber Data.....	38
3.4. BATASAN DAN ASUMSI PENELITIAN.....	39
3.4.1. Batasan Penelitian.....	39
3.4.2. Asumsi Penelitian	39

3.5.	UNIT ANALISIS	39
3.6.	TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	40
3.7.	TEKNIK ANALISIS DATA	42
BAB IV		44
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		44
4.1.	DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN.....	44
4.1.1.	Gambaran Umum Perusahaan.....	44
4.1.2.	Lokasi Perusahaan	44
4.1.3.	Visi dan Misi Perusahaan.....	45
4.1.4.	Produk Perusahaan.....	45
4.2.	IDENTIFIKASI DATA DALAM SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG DAGANG TERHADAP PENGENDALIAN INRN PADA PT REJO MULYO PLASTIK SURABAYA	46
4.2.1.	Struktur Organisasi PT Rejo Mulyo Plastik Surabaya.....	46
4.3.	DATA DAN HASIL ANALISIS	50
4.3.1.	Dokumen yang Digunakan dalam Pengelolaan Persediaan Barang.....	50
4.3.2.	Bagan Alir Sistem Informasi Penerimaan Biji Bahan Pada PT. Rejo Mulyo Plastik.....	54
4.3.3.	Bagan Alir Sistem Informasi Pengeluaran Barang Pada PT. Rejo Mulyo Plastik....	56
4.3.4.	Analisis Sistem dan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan.....	57
4.3.5.	Analisis Komponen Pengendalian Internal.....	58
4.3.6.	Hasil Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Persediaan dengan Analisis Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang	59
4.4.	INTERPRETASI	62
BAB V		64
KESIMPULAN DAN SARAN.....		64
5.1.	KESIMPULAN.....	64
5.2.	SARAN	65
DAFTAR PUSTAKA		66

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Persamaan dan Perbedaan Penelitian Terdahulu dengan Sekarang.....	9
Tabel 2. 2 Desain Instrumen Penelitian Kualitatif.....	35

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Simbol dan Keterangan Flowchart.....	23
Gambar 2. 2 Desain Studi Penelitian Kualitatif.....	24
Gambar 2. 3 Kerangka Konseptual.....	32
Gambar 2. 4 Model Analisis.....	34
Gambar 2. 5 Kerangka Proses Berpikir.....	36
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi PT. Rejo Mulyo Plastik.....	47
Gambar 4. 2 Form Permintaan Re-Stock Barang.....	51
Gambar 4. 3 Form Pengambilan Barang.....	52
Gambar 4. 4 Invoice	53
Gambar 4. 5 Laporan Akhir Bulan.....	54
Gambar 4. 6 Bagan Alir Sistem Informasi Penerimaan barang PT. Rejo Mulyo Plastik.....	56
Gambar 4. 7 Rekomendasi Usulan Bagan Alir Sistem Informasi Pengeluaran barang PT. Rejo Mulyo Plastik.....	60

-

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan persediaan adalah salah satu hal yang sangat penting yang harus dilakukan oleh perusahaan. Menurut Prawirosentono (2009:200), pengelolaan itu bukan saja dari aspek perencanaan logistik, namun tidak kalah pentingnya pengelolaan fisik atas persediaan dalam perusahaan. Tanpa ditunjang kegiatan administrasi yang baik dalam penerimaan dan pemakaian bahan yang memadai, bukan saja berarti inefficiency tetapi dampak yang serius adalah hilang akibat dicuri yang dapat mengancam kelangsungan hidup perusahaan.

Pengelolaan persediaan sangat penting dalam kegiatan operasi perusahaan dan pengelolaan yang baik diharapkan akan berdampak baik terhadap perusahaan. Menurut Ristono (2009:4), tujuan pengelolaan persediaan adalah (1) untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat, (2) untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, (3) untuk mempertahankan dan bila mungkin meningkatkan penjualan dan laba perusahaan, (4) menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan ongkos pesan menjadi besar, serta (5) menjaga supaya penyimpanan dan emplacements tidak besar-besaran, karena akan mengakibatkan biaya menjadi besar. Jadi pengelolaan persediaan dalam perusahaan sangatlah penting karena sangat

berhubungan dengan pemenuhan kebutuhan konsumen dan biaya yang timbul dari adanya persediaan.

Pengendalian internal atas persediaan diperlukan untuk mengantisipasi berbagai kesalahan maupun kecurangan terhadap persediaan. Kesalahan pencatatan maupun perhitungan fisik persediaan dapat mengakibatkan masalah operasional bagi perusahaan.

Kecurangan terhadap persediaan dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Oleh sebab itu, perlu adanya sistem pengendalian yang baik. Sistem pengendalian internal mencakup empat unsur pokok yang harus diperhatikan. Menurut Mulyadi (2016:130), unsur pokok sistem pengendalian internal adalah: (1) struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban, (3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, serta (4) karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya. Menurut Mulyadi (2016:129), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang terdiri atas elemen- elemen yang saling terkait satu sama lain dan terorganisir sedemikian rupa dalam rangka menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015:15), menyatakan bahwa sebuah sistem yang

memproses sebuah data transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Definisi sistem informasi akuntansi menurut Susanto dalam Makisurat, dkk (2008:80), menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa sub sistem baik fisik atau non fisik yang saling berkaitan antara satu sama lain dan saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016:3) pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Peran sistem informasi terhadap kemajuan organisasi sudah tidak diragukan lagi. Dengan dukungan sistem informasi yang baik maka sebuah perusahaan akan memiliki berbagai keunggulan kompetitif sehingga mampu bersaing dengan perusahaan lain. Menurut Husein & Wibowo (2000:3), Sistem informasi yang ada saat ini memungkinkan perusahaan menjalankan dan mengelola bisnis secara global. Dalam mengelola bisnis, diperlukan kerjasama antar bagian dari suatu perusahaan dimana bagian tersebut mungkin berbeda lokasi. Sistem informasi berperan menghilangkan hambatan kerjasama tersebut yang mungkin disebabkan oleh kendala geografis.

PT. Rejo Mulyo Plastik merupakan badan usaha yang bergerak di bidang industri kantong plastik. Awal mula berdirinya pada tahun 1992. Produk yang dihasilkan juga bermacam-macam misalnya kantong es, kantong kresek sampah. Selain kantong

plastik biasa, PT Rejo Mulyo juga memproduksi beberapa kantong plastik dalam beberapa ukuran dan jenis tertentu sesuai dengan pesanan pembeli.

Di dalam proses pengendalian persediaan atas sistem informasi akuntansi persediaan pada PT. Rejo Mulyo Plastik terdapat sistem yang telah dibangun masih belum berjalan sesuai dengan prosedur, contohnya adalah pengeluaran barang untuk dikirim ke *customer* dengan menggunakan tanda terima sementara. Atas kejadian tersebut, maka mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam penulisan kartu stock sehingga kartu stock dengan fisik barang berbeda dan mengakibatkan kurangnya efektivitas dalam pengawasan dan pengelolaan terhadap stock persediaan barang.

Atas dasar latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai pengendalian internal terhadap sistem informasi persediaan yang terdapat pada PT. Rejo Mulyo Plastik dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dagang Guna Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan Pada PT. Rejo Mulyo Plastik Surabaya”**

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, maka hal yang dapat dirumuskan pada skripsi ini adalah “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Barang Dagang Guna Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan Pada PT. Rejo Mulyo Plastik Surabaya?”

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah yang telah diidentifikasi di atas, maka tujuan dari penelitian dalam skripsi ini adalah :

Untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana penerapan *system* informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Rejo Mulyo Plastik dan untuk mengidentifikasi kelemahan *system* informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Rejo Mulyo Plastik terhadap pelaksanaan dalam meningkatkan pengendalian intern.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Bagi PT. Rejo Mulyo Plastik

Penelitian ini bermanfaat bagi perusahaan terkait yaitu PT. Rejo Mulyo Plastik untuk mengevaluasi dan memperbaiki sistem pengendalian persediaan yang selama ini berjalan guna untuk sistematisasi pengendalian internal yang lebih baik dan efisien dalam mengelola persediaan yang ada.

2. Bagi Penulis

Manfaat penelitian ini bagi penulis adalah untuk memberikan wawasan mengenai pentingnya peranan pengendalian intern dalam meningkatkan keamanan persediaan sebagai harta perusahaan. Persediaan barang merupakan yang paling rawan terjadinya masalah ataupun tindakan penyelewengan, oleh karena itu diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang memadai untuk mencegah terjadinya masalah ataupun penyelewengan oleh pihak-pihak yang menangani persediaan dan sebagai penunjang dalam pencapaian dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi.

3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini bermanfaat untuk dijadikan bahan referensi untuk meneliti dengan topik yang sama.

1.5. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan dalam proposal penelitian ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menguraikan ringkasan penelitian terdahulu, landasan teori mengenai sistem informasi akuntansi persediaan barang dan pengendalian internal, kerangka konseptual, research question dan model analisis serta desain studi kualitatif.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisikan penjelasan tentang kerangka proses berfikir, 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

Bab ini berisikan diskripsi obyek penelitian, data dan hasil analisis serta interpretasi.

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjelaskan mengenai simpulan atas pembahasan masalah dan saran-saran yang diberikan kepada pihak-pihak yang terkait.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu akan diuraikan secara ringkas karena penelitian ini mengacu pada beberapa penelitian sebelumnya. Meskipun ruang lingkup hamper sama tetapi karena objek dan periode waktu yang digunakan berbeda maka terdapat banyak hal yang tidak sama sehingga dapat dijadikan sebagai referensi untuk saling melengkapi.

2.1.1. Penelitian Saputra (2017) Universitas Islam Indragiri (UNISI) melakukan penelitian tentang Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Inventory (Studi Kasus : TB. Cipta Karya).

Penelitian ini bertujuan untuk merancang pemanfaatan teknologi seperti komputer beserta program aplikasi yang dapat membantu proses pengolahan data pembelian, penjualan, persediaan barang, serta pembuatan laporan secara cepat dan akurat. Hasil dari penelitian ini adalah (1) Akan mempermudah pihak TB. Cipta Karya dalam hal penyimpanan data serta pencarian data barang yang dibutuhkan. (2) Akan mempermudah pihak TB. Cipta Karya dalam hal perhitungan setiap transaksi pembelian dan penjualan. (3) Pengendalian terhadap persediaan barang bisa terkontrol baik, sehingga dapat diketahui dengan pasti berapa jumlah barang yang tersedia pada TB. Cipta Karya. (4) Akan mempermudah pembuatan laporan, seperti pembuatan laporan pembelian, laporan penjualan, serta laporan stok barang.

2.1.2. Penelitian Juwitasary, dkk (2016) Universitas Bina Nusantara melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Persediaan Pada PT. XYZ.

Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap pengkajian ulang terhadap analisis sistem informasi akuntansi pembelian dan persediaan yang diterapkan dan analisa pengorganisasian pengendalian internal terkait pembelian dan persediaan. Hasil dari penelitian ini adalah belum terstrukturnya sistem akuntansi pembelian dan persediaan yang baik dalam perusahaan.

2.1.3. Penelitian Dewi (2019) Universitas Bhayangkara Surabaya melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sebagai Alat Pengendalian dalam Pengelolaan Persediaan Pada Kabuto Autodetailing Di Surabaya.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran yang jelas mengenai penerapan sistem informasi akuntansi sebagai alat pengendalian atas persediaan barang serta untuk mengetahui apakah sistem informasi atas persediaan barang sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan Kabuto Autodetailing Surabaya.

Dari penelitian terdahulu dengan penelitian saat ini dapat disimpulkan perbedaan dan persamaan dengan penelitian sekarang seperti pada tabel 2.1

Tabel 2.1.

Persamaan dan Perbedaan Penelitian terdahulu dengan Sekarang

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Saputra, Firdaus. 2017.	Perancangan dan implementasi sistem informasi <i>inventory</i> (studi kasus : TB. Cipta Karya)	a. Sama – sama menggunakan jenis data kualitatif. b. Sama – sama melakukan evaluasi terhadap sistem persediaan barang pada perusahaan.	a. Objek penelitian pada TB. Cipta Karya. b. Masih menggunakan sistem manual, sedangkan peneliti menggunakan sistem informasi <i>inventory</i> (terkomputerisasi).
2	Juwasary, Hanny. Dkk. 2016.	Analisis sistem informasi akuntansi pembelian dan persediaan pada PT. XYZ	a. Menggunakan jenis data kualitatif. b. Sama – sama melakukan evaluasi terhadap sistem persediaan untuk meningkatkan pengendalian internal pada perusahaan.	a. Objek penelitian pada PT. XYZ. b. Jenis data sebelumnya menggunakan data dokumenter sedangkan peneliti menggunakan jenis data eksploratif
3	Dewi (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Sebagai Alat Pengendalian dalam Pengelolaan Persediaan Pada Kabuto Autodetailing Di Surabaya	a. Jenis dan sumber data sama – sama menggunakan jenis data kualitatif. b. Sama – sama melakukan evaluasi terhadap sistem persediaan untuk meningkatkan pengendalian internal c. pada perusahaan.	a. Objek penelitian pada Kabuto Autodetailing. c. Penelitian terdahulu bergerak di bidang jasa detailing mobil dan penelitian sekarang di bidang retail kebutuhan sehari-hari.

2.2. Landasan Teori

2.2.1. Sistem

Pengertian *system* Krismiaji (2015, h.1) menyatakan bahwa *system* adalah sebuah rangkaian antara komponen yang terkoordinasi untuk mencapai tujuan tertentu. *System* memiliki 3 karakteristik, yaitu:

1. Komponen
2. Proses
3. Tujuan

2.2.2. Informasi

Pengertian informasi menurut Krismiaji (2015, h.14) adalah sebuah data yang sudah diorganisasi, dan yang memiliki kegunaan serta bermanfaat. Menurut Krismiaji (2015,h.16) menyatakan bahwa *system* informasi itu adalah beberapa cara yang telah diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukan, mengolah dan menyimpan data, dan cara inilah yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan sedemikian rupa sehingga organisasi dapat mencapai tujuannya.

2.2.3. Pengertian Aplikasi Akuntansi

Aplikasi akuntansi menurut Dasartha (2013;3) dalam bukunya yang berjudul *Sisitem Informasi Akuntansi (Accounting Informaion System)* sebagai “Suatu paket peranti lunak yang digunakan oleh organisasi untuk mencatat dan menyimpan data SIA dan menghasilkan laporan”. (2013:3)

2.2.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Krismiaji (2010;3) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*,

mengemukakan bahwa “Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis”. (2010:3)

System informasi adalah *system* yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan, yaitu untuk menyajikan informasi (Suryantara, 2014:4).

Menurut Jofiyanto, dikutip oleh Wower dan Widhiyani (2012), *system* informasi dapat dikatakan sebagai *system* dimana suatu organisasi mempertemukan kebutuhan pengolahan data transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial, dan kegiatan strategi suatu organisasi dan menyediakan kepada pihak luar tertentu laporan-laporan yang diperlukan.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengolah data transaksi keuangan menjadi laporan keuangan dengan menggunakan sistem informasi yang terhubung dengan jaringan komunikasi antara satu dengan bagian lainnya. Perkembangan ekonomi di Indonesia yang terjadi saat ini, menjadikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu keharusan, karena sangatlah penting dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya fisik dan unsur-unsur untuk mengolah data ekonomi menjadi informasi akuntansi (SAR,2013).

2.2.5. Sistem Informasi Akuntansi

Puspitawan dan Anggadini (2011;2) menyebutkan bahwa karakteristik sistem adalah “Adanya tujuan sistem; batas sistem; subsistem; hubungan sistem; lingkungan sistem; dan inpu; proses dan output”. (2011:2)

Sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015, h.4) menyatakan bahwa

sebuah sistem yang memproses sebuah data transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Definisi sistem informasi akuntansi menurut Susanto dalam Makisurat.dkk (2014), menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan dari beberapa sub sistem baik fisik atau non fisik yang saling berkaitan antara satu sama lain dan saling bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.5.1. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Narko (2004;4) umumnya sistem akuntansi disusun untuk dapat memenuhi tiga macam tujuan yakni sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem, informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.
2. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal, sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan.
3. Untuk menekan biaya klerikal dalam menyelenggarakan catatan-catatan.

2.2.5.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi disusun tidak hanya atas dasar tujuan, namun didalam pelaksanaanya sistem informasi akuntansi dirancang dengan beberapa fungsi utama Rahayuningsih (2014;3). Diantaranya seperti berikut ini:

4. Pengumpulan dan Penyimpanan Data Bisnis

Fungsi utama sistem informasi akuntansi untuk mengumpulkan dan menyimpan data

yang berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan. Semua dilakukan agar segala aktivitas berjalan efektif dan efisien. Prosesnya sendiri dimulai dari mengambil data semua transaksi sesuai dengan sumber dokumen. Kemudian mencatat kembali ke dalam jurnal berdasarkan kategorinya. Selanjutnya memposting di buku besar.

5. Menyediakan Informasi sebagai Dasar Pengambilan Keputusan

Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk menyediakan laporan keuangan sebagai dasar pertimbangan untuk mengambil keputusan oleh pihak manajemen. Dalam data tersebut berisikan segala transaksi perusahaan. Dalam sistem manual, informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi berbentuk laporan. Dimana dokumen memiliki dua kategori utama yakni keuangan serta manajerial. Tentunya masing – masing mempunyai detail yang berbeda.

6. Menciptakan Pengendalian Internal Memadai

Sistem informasi akuntansi berfungsi untuk menciptakan pengendalian internal yang memadai. Dalam hal ini, secara khusus memastikan bahwa laporan ekonomi yang dibuat sesuai prosedur dan aturan sehingga hasilnya valid serta bisa dipercaya. Sistem informasi akuntansi dirancang khusus untuk memastikan bahwa semua aktivitas bisnis berjalan secara efisien serta sesuai tujuan dan dengan sistem informasi akuntansi kekayaan atau aset perusahaan bisa terjaga.

2.2.5.3. Siklus Proses Transaksi Sistem Informasi Akuntansi

Pada sistem informasi akuntansi terdapat beberapa siklus yang ada didalamnya, salah satunya adalah siklus proses transaksi. Menurut Romney dan Steinbart (2012:28), siklus pemrosesan transaksi pada perusahaan dapat dibagi dalam lima subsistem yakni sebagai berikut:

1. *Revenue Cycle*, yang terdiri dari transaksi penjualan atau pendistribusian barang kepada entitas lain, pengiriman barang, penerimaan kas dalam bentuk tunai atau piutang tak ditagih, potongan tunai penjualan, return penjualan.
2. *Expenditure cycle*, yang terdiri dari peristiwa permintaan pembelian, pemesanan pembelian, penerimaan barang, pengeluaran kas dalam bentuk tunai atau kredit, potongan pembelian, dan sebagainya.
3. *Human resource / Payroll cycle*, yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan, pembayaran atas tenaga kerja, pelatihan karyawan, promosi dan pemberhentian.
4. *Production cycle*, yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan pengubahan bahan mentah menjadi produk/jasa yang siap dipasarkan.
5. *Financing cycle*, yang terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor dan kreditor dan membayar mereka kembali.

2.2.5.4. Komponen dan Subsistem Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011:59) “Sistem Informasi terdiri dari 3 komponen utama, ketiga komponen sistem fungsi / subsistem adalah input, proses, output. Fungsi ini juga menunjukkan bahwa sistem sebagai proses tidak bisa berdiri sendiri, harus ada input, proses dan output”.

2.2.5.5. Kendala Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat 3 kendala sistem informasi akuntansi menurut Salehi dan Abdipour (2013;2) sebagai berikut :

1. Membutuhkan Waktu Lebih Lama untuk Adaptasi Salah satu kendala paling sering terjadi dalam penerapan sistem informasi akuntansi adalah membutuhkan waktu adaptasi relative lama. Karena kebanyakan sumber daya manusia belum siap dan memerlukan pelatihan khusus.
2. Tidak Tersedianya Accounting Software dan Piranti Komputer Untuk memperlancar sistem informasi akuntansi dan menjaga keamanan membutuhkan accounting software serta piranti komputer. Namun kebanyakan perusahaan belum memiliki tools tersebut sehingga menghambat penerapan sistem informasi akuntansi.
3. Hasil Informasi Kurang Lengkap

Kendala yang sering terjadi dalam penerapan sistem informasi akuntansi yakni hasil laporan kurang lengkap. Sehingga untuk melakukan verifikasi membutuhkan waktu lebih lama dari target.

2.2.5.6. Unsur – Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Sujawerni (2015:4), terdapat unsur-unsur dalam sistem informasi akuntansi yakni sebagai berikut :

4. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi ekonomi di perusahaan.
5. Jurnal merupakan pencatatan berupa debet dan kredit yang bersumber dari formulir (dokumen dapat ditulis dalam secarik kertas untuk mendokumentasikan suatu transaksi ekonomi).

6. Buku Besar (*general ledger*) adalah akun-akun yang dikelompokkan dan berdasarkan akun yang telah dikelompokkan tersebut dilakukan penjumlahan nilai uangnya.
7. Buku Besar Pembantu (*subsidiary ledger*) adalah berfungsi untuk merinci akun yang ada di buku besar.
8. Laporan keuangan merupakan hasil akhir proses akuntansi. Laporan keuangan terdiri dari neraca, laporan rugi laba yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan perusahaan.

2.2.5.7. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi ini secara umum digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Dalam hal ini Sistem Informasi Akuntansi diharapkan dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi memberikan dua informasi yaitu akuntansi historis dan peramalan yang meliputi akuntansi keuangan, kontrol manajemen dan analisis keuangan (Daoud dan Triki, 2013).

2.2.6. Sistem Persediaan

Menurut Krismiaji (2015, h.395) menyatakan bahwa sistem persediaan adalah sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan, memberitahukan manajer apabila barang tertentu memerlukan penambahan. Sebuah sistem persediaan memproses dua buah jenis transaksi. Transaksi itu adalah transaksi pembelian dan transaksi penjualan barang dagang.

Menurut Stice (2015:572) persediaan adalah untuk barang-barang yang dimiliki perusahaan dagang, baik berupa usaha grosir maupun ritel ketika barang-barang tersebut telah dibeli dalam kondisi siap untuk dijual.

2.2.6.1. Tujuan Akuntansi Persediaan

Menurut Pella (2018:254), Sistem persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap persediaan yang disimpan di gudang, sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian dan sistem akuntansi biaya produksi. Di bawah ini merupakan tujuan dari akuntansi persediaan :

- a. Memberikan informasi mengenai persediaan mulai dari pengakuan sampai proses penerimaannya dengan prosedur yang baku.
- b. Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada sehingga dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan.
- c. Pengendalian persediaan sehingga persediaan dapat diperhitungkan secara ekonomis.

2.2.6.2. Fungsi Persediaan

Menurut Nurmailiza (2009) menyatakan ada beberapa fungsi penting persediaan yang dimiliki oleh perusahaan, yaitu:

1. Agar semua permintaan konsumen dapat terpenuhi, Agar dapat menyeimbangkan antara produksi dan distribusi,

2. Agar dapat memperoleh keuntungan yang didapat dari potongan kuantitas, karena pembelian dalam jumlah banyak akan diberikan diskon,
3. Untuk melindungi perusahaan dari perubahan harga dan inflasi,
4. Untuk menghindari terjadinya kekurangan persediaan yang memungkinkan terjadi karena cuaca, kekurangan stok/pasokan, mutu, dan keterlambatan pengiriman,
5. Untuk menjaga kelangsungan kegiatan tersebut dengan caramenyediakan persediaan dalam proses.

2.2.6.3. Jenis – Jenis Persediaan

Menurut Hery dengan judulnya yang berjudul Akuntansi Perusahaan Dagang dan Jasa klasifikasi persediaan perusahaan terdiri dari :

1. Pedagang (Perusahaan dagang), persediaannya dinamakan persediaan barang dagangan. Dimana barang dagangan ini dimiliki oleh perusahaan dan sudah langsung dalam bentuk siap untuk dijual dalam kegiatan bisnis normal perusahaan sehari-hari.
2. Perusahaan manufaktur, mula-mula persediannya belum siap untuk dijual sehingga perlu diolah terlebih dahulu. Persediaannya di klasifikasikan menjadi 3 yaitu bahan mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses) dan barang jadi (produk akhir) baru kemudian dijual kepada pelanggan (distributor). (2013:154).

2.2.6.4. Tujuan Pengolaan Persediaan

Empat tujuan pengolaan persediaan sebagai berikut :

1. Menghilangkan risiko keterlambatan barang tiba
2. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan dari konsumen.
3. Menjaga keberlangsungan produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan berhentinya proses produksi.
4. Memberikan pelayanan yang baik kepada konsumen dengan tersedianya barang yang diperlukan.

2.2.6.5. Sistem Pencatatan Persediaan

Sistem pencatatan persediaan adalah suatu cara pengelolaan persediaan melalui proses pencatatan sehingga data mengenai persediaan dapat tersedia.

Adapun sistem pencatatan persediaan dapat digolongkan dalam beberapa sistem, seperti:

1. Periodik

Sistem periodik adalah sebuah sistem akuntansi yang berguna untuk persediaan dimana harga pokok penjualannya ditentukan pada setiap akhir periode akuntansi dengan melakukan koreksi atas catatan persediaan akhir, setelah dilakukannya penghitungan fisik persediaan akhir. Dalam sistem periodik, perhitungan fisik aktual atas barang-barang yang ada ditangan diadakan pada setiap akhir periode akuntansi ketika menyiapkan sebuah laporan keuangan.

2. Perpetual

Sistem perpetual adalah sebuah sistem akuntansi yang berguna untuk mencatat semua perubahan persediaan, baik pengurangan maupun penambahan setiap transaksi pembelian dan penjualan pada saat terjadinya transaksi. Apabila dihubungkan dengan pengawasan persediaan maka sistem pencatatan ini akan jauh lebih baik dari sistem periodikal, karena dengan sistem ini setiap transaksi persediaan akan berpengaruh langsung pada perkiraan persediaan, sehingga dapat diketahui jumlah persediaan setiap saat baik jumlah kuantitas unit maupun total nilai dari setiap jenis persediaan ataupun setiap tingkat harga perolehan yang berbeda.

2.2.6.6. Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2001:556), metode pencatatan persediaan dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Metode Mutasi Persediaan (Perpetual Inventory Method) : Setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan.
2. Metode Persediaan Fisik (Physical Inventory Method) : Hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat.

2.2.7. Sistem Flowchart

2.2.7.1. Pengertian Sistem Flowchart

Sistem *Flowchart* adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan *system* operasi yang terkait. Sistem informasi disini meliputi proses, aliran logis, input, output, dan arsip.

Menurut Mardi (2014:21), “Bagan alir (Flowchart) merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. Bagan alir (flowchart) merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk medeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas dan logis”.

Sedangkan bagan alir dokumen menurut Mulyadi (2016:47), “Bagan alir dokumen merupakan simbol – simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem”.

2.2.7.2. Jenis-Jenis Flowchart

Flowchart sendiri terdiri dari lima jenis, masing-masing jenis memiliki karakteristik dalam penggunaannya. Berikut adalah jenis-jenisnya:

1. *Flowchart* dokumen

Pertama ada *flowchart* dokumen (document *flowchart*) atau bisa juga disebut dengan paperwork *flowchart*. *Flowchart* dokumen berfungsi untuk menelusuri alur form dari satu bagian ke bagian yang lain, termasuk bagaimana laporan diproses, dicatat, dan disimpan.

2. *Flowchart* program

Selanjutnya kita akan membahas *flowchart* program. *Flowchart* ini menggambarkan secara rinci prosedur dari proses program. *Flowchart* program terdiri dari dua macam, antara lain: *flowchart* logika program (program logic *flowchart*) dan *flowchart* program komputer terinci (detailed computer program *flowchart*).

3. *Flowchart* proses

Flowchart proses adalah cara penggambaran rekayasa industrial dengan cara merinci dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem.

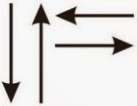
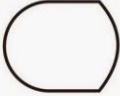
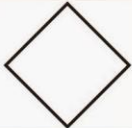
4. *Flowchart* sistem

Yang keempat ada *flowchart* sistem. *Flowchart* sistem adalah *flowchart* yang menampilkan tahapan atau proses kerja yang sedang berlangsung di dalam sistem secara menyeluruh. Selain itu *flowchart* sistem juga menguraikan urutan dari setiap prosedur yang ada di dalam sistem.

5. *Flowchart* skematik

Terakhir ada *flowchart* skematik. *Flowchart* ini menampilkan alur prosedur suatu sistem, hampir sama dengan *flowchart* sistem. Namun, ada perbedaan dalam penggunaan simbol-simbol dalam menggambarkan alur. Selain simbol-simbol, *flowchart* skematik juga menggunakan gambar-gambar komputer serta peralatan lainnya untuk mempermudah dalam pembacaan *flowchart* untuk orang awam

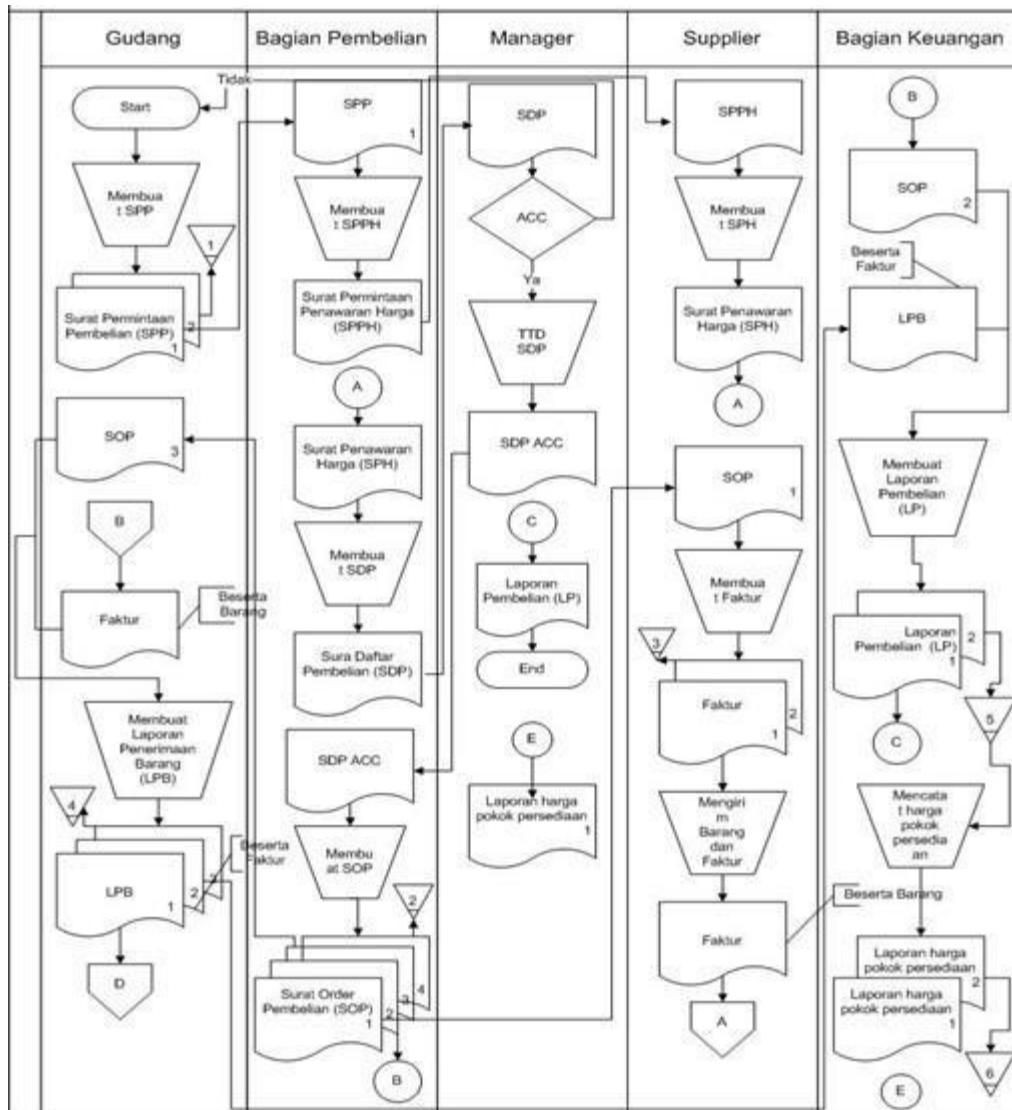
2.2.7.3. Simbol dan Keterangan Flowchart

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Input-Output Simbol yang menyatakan proses input dan output tanpa tergantung dengan jenis peralatannya		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.

Sumber: <https://informatikalogi.com/pengertian-flowchart-dan-jenis-jenisnya/>

Gambar 2.1
Simbol dan Keterangan Flowchart

2.2.7.4. Flowchart Teori (Mulyadi 2014:533) Sistem Informasi Persediaan Barang Dagang



Sumber : Mulyadi (2014 : 553)

Gambar 2.2

Flowchart Prosedur Pencatatan Persediaan Barang Dagang

2.2.7.4.1. Transaksi Pencatatan Persediaan Barang Dagang

1. Bagian Gudang yang biasanya membutuhkan barang, membuat SPP (Surat Permintaan Pembelian) rangkap 2. Lembar 1 dikirim ke Bagian Pembelian, dan lembar 2 disimpan oleh Bagian Gudang sebagai arsip.
2. Bagian Pembelian menerima SPP lembar 1 dari Bagian Gudang Berdasarkan SPP lembar 1, maka Bagian Pembelian membuat SPPH. SPPH tersebut dikirimkan ke Bagian Supplier. Dan Supplier membuat SPH. SPH tersebut dikirimkan ke Bagian Pembelian. Berdasarkan SPH tersebut, Bagian Pembelian membuat SDP (Surat Daftar Pembelian) dikirim ke Manager untuk mendapat persetujuan. Jika manajer menyetujui SDP tersebut, maka SDP yang telah disetujui dikirimkan kembali ke Bagian Pembelian. Jika tidak, maka kembali ke transaksi awal.
1. Berdasarkan SDP yang sudah disetujui, Bagian Pembelian membuat SOP (Surat Order Pembelian) rangkap 4. Lembar ke-1 dikirim kepada Supplier. Lembar ke-2 dikirim ke Bagian Keuangan. Lembar ke-3 dikirim ke Bagian Gudang dan lembar ke-4 disimpan sebagai arsip. Supplier menerima SOP lembar ke-1 dari Bagian Pembelian. Kemudian Supplier membuat faktur rangkap 2. Lembar ke-1 dikirim beserta barang pesanan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.
2. Bagian Pembelian menerima faktur beserta barang pesanan dari Supplier. Kemudian, faktur dan barang dikirim ke Bagian Gudang.

3. Bagian Gudang menerima barang dan mencatat barang masuk berdasarkan SOP lembar ke-3 dan membuat LPB (Laporan Penerimaan Barang) rangkap 3. Lembar ke-1 dikirimkan ke Bagian Pembelian. Lembar ke-2 dan faktur dikirim ke Bagian Keuangan. Dan lembar ke-3 disimpan sebagai arsip.
4. Bagian Keuangan menerima SOP lembar ke-2, Faktur serta LPB lembar ke-2 dari Bagian Gudang. Berdasarkan SOP lembar ke-2, Faktur dari Bagian Pembelian serta LPB lembar ke-2, Bagian Keuangan membuat Laporan Pembelian (LP) rangkap 2. Lembar pertama diserahkan ke Manajer dan lembar kedua disimpan sebagai arsip. Berdasarkan laporan pembelian kredit bagian keuangan membuat laporan harga pokok persediaan rangkap 2. Lembar pertama dikirim ke Manajer, lembar ke-2 disimpan sebagai arsip.

2.2.7.4.2. Jobdesc atau Uraian Kegiatan (Operating List) untuk Transaksi Pencatatan

Persediaan Barang Dagang :

1. Bagian Gudang

- a) Melakukan pengecekan terhadap persediaan barang
- b) Membuat Surat Permintaan Pembelian (SPP) rangkap 2
- c) Lembar pertama dikirim ke Bagian Pembelian, lembar kedua disimpan

sebagai arsip.

- d) Menerima Surat Order Pembelian (SOP) dari Bagian Pembelian
- e) Berdasarkan SOP dan Faktur yang diterima dari Bagian Pembelian, membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) rangkap 3 :
- f) Lembar pertama dikirim ke Bagian Pembelian, lembar kedua ke Bagian Keuangan, dan lembar ketiga disimpan sebagai arsip.

2. Bagian Pembelian

- a) Menerima SPP dari Bagian Gudang
- b) Berdasarkan SPP, membuat Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH) yang dikirim ke Supplier
- c) Menerima Surat Penawaran Harga (SPH) dari Supplier. Berdasarkan SPH, membuat Surat Daftar Pembelian (SDP) yang dikirim ke Manager
- d) Menerima SDP yang telah di ACC oleh Manager
- e) Berdasarkan SDP ACC, membuat Surat Order Pembelian (SOP) rangkap 4
- f) Lembar pertama dikirim ke Supplier, lembar kedua dikirim ke Bagian Keuangan, lembar ketiga dikirim ke Bagian Gudang, dan lembar keempat disimpan sebagai arsip.
- g) Menerima Faktur beserta Barang dari Supplier, kemudian mengirimkannya ke Bagian Gudang
- h) Menerima LPB dari Bagian Gudang

3. Manager

- a. Menerima SDP dari Bagian Pembelian

- b. Meng-ACC SDP, kemudian mengirimkannya ke Bagian Pembelian
- c. Menerima Laporan Pembelian (LP) dari Bagian Keuangan
- d. Menerima laporan harga pokok persediaan 4.Supplier
- a. Menerima SPPH dari Bagian Pembelian
- b. Berdasarkan SPPH, membuat SPH yang dikirimkan ke Bagian Pembelian
- c. Menerima SOP dari Bagian Pembelian
- d. Berdasarkan SOP, membuat Faktur rangkap 2 :Lembar satu dikirim beserta Barang ke Bagian Pembelian, dan lembar kedua sebagai arsip.

5. Bagian Keuangan

- a. Menerima SOP dari Bagian Pembelian
- b. Menerima LPB beserta Faktur dari Bagian Gudang
- c. Berdasarkan SOP dan LPB serta Faktur, membuat Laporan Pembelian (LP) rangkap 2 :
- d. Lembar pertama dikirim ke Manager, dan Lembar kedua disimpan sebagai arsip.
- e. Berdasarkan laporan pembelian membuat laporan harga pokok persediaan rangkap 2, lembar 1 dikirim ke Manager, lembar 2 disimpan sebagai arsip.

2.2.8. Pengertian Pengendalian Internal

Widya (2013) menyatakan bahwa, “pengendalian intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan.

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang digabungkan untuk melindungi aset organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.8.1. Tujuan Pengendalian Internal

Suatu perusahaan akan berhasil dengan baik apabila dari setiap perusahaan itu telah ditetapkan dan direncanakan oleh semua anggota yang ikut terlibat dalam suatu perusahaan baik tujuan maupun komponen-komponen yang mempengaruhi kegiatan tersebut. Menurut Romney (2014:226) beberapa tujuan dari pengendalian internal dalam sebuah perusahaan:

1. Mengamankan asset.
2. Mengelola catatan dengan baik untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang reliable dan akurat.
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan

5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan berlaku.

2.2.8.2. Unsur-unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi terdiri dari empat unsur sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
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.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.8.3. Prosedur Pengendalian Internal

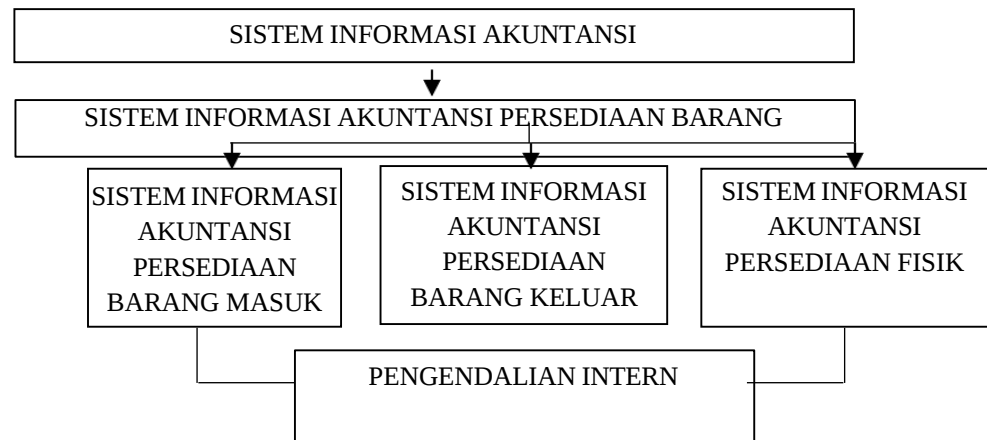
Secara luas prosedur pengendalian internal pada persediaan meliputi pengarahan arus dan penanganan barang mulai dari penerimaan, penyimpanan, sampai saat barang-barang yang siap untuk dijual.

2.2.8.4. Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Arens dan Loebecke (2002), prinsip – prinsip pengendalian intern meliputi:

- a. Pembentukan tanggung jawab
- b. Adanya pemisahan tugas
- c. Adanya prosedur dokumentasi
- d. Pengendalian kekayaan secara fisik, mekanik dan elektronik
- e. Verifikasi internal yang independen untuk setiap transaksi

2.3. Kerangka Konseptual



Sumber : Data Diolah Penulis

Gambar 2.3.

Kerangka Konseptual

2.4. Research Question dan Model Analisis

2.4.1. Research Question

Adapun research question dalam penelitian ini adalah:

Main Research

Question: Bagaimanakah sistem informasi akuntansi persediaan atas pengendalian pengelolaan persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik Di Surabaya?

Mini Research Question:

- Bagaimana prosedur permintaan persediaan barang dagang?
- Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dagang?
- Bagaimana sistem pengendalian intern dalam perusahaan?
- Bagaimana ada kaitannya sistem informasi akuntansi persediaan barang meningkatkan pengendalian intern?

2.4.2. Model Analisis

Pada tahap pertama yaitu mengumpulkan dan mengidentifikasi data-data yang diperlukan terkait dengan *system* informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik. Data- data yang dikumpulkan diperoleh dari dokumen yang ada di perusahaan terkait dengan kegiatan persediaan plastik.

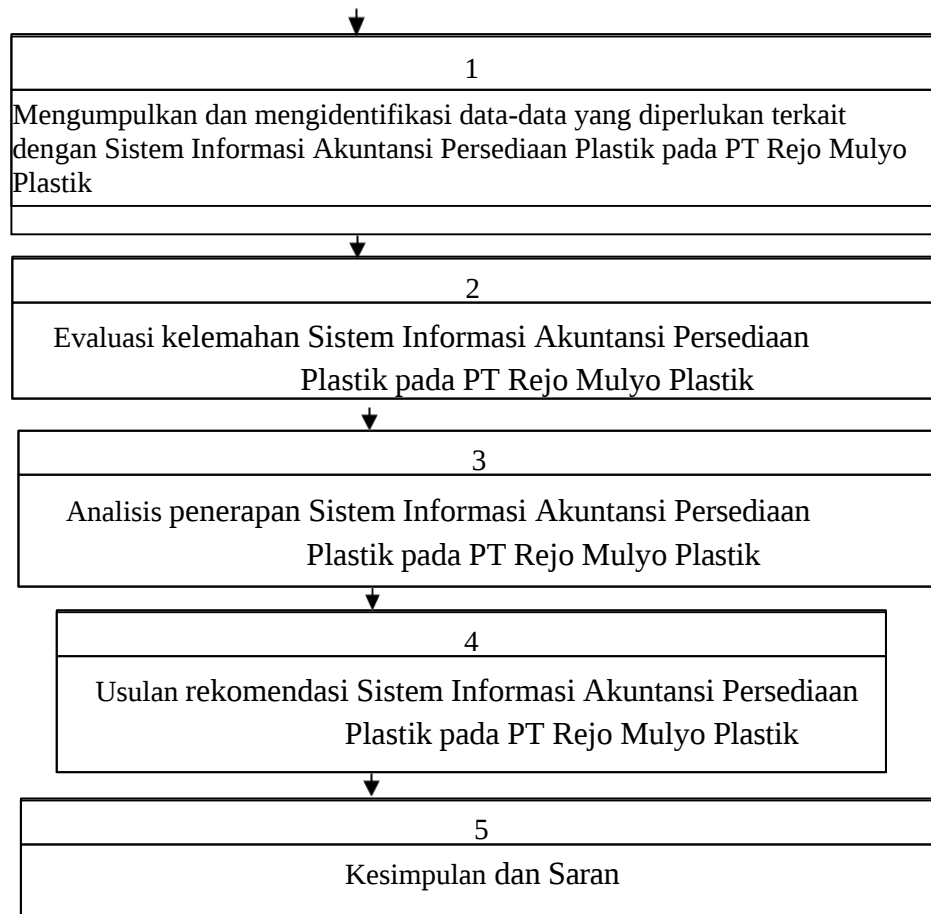
Pada tahap kedua yaitu evaluasi kelemahan *system* informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik. Dalam tahap ini peneliti mengevaluasi kelemahan *system* yang ada pada perusahaan.

Pada tahap ketiga adalah analisis penerapan *system* informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik, apakah *system* akuntansi persediaan yang telah dilakukan pada perusahaan sudah sesuai prosedur atau tidak.

Pada tahap keempat adalah usulan rekomendasi perancangan *system* informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik. Tahap ini penulis memberikan usulan pada perusahaan *system* informasi akuntansi persediaan plastik yang sesuai untuk meningkatkan efektifitas pengendalian internal terhadap persediaan.

Dan tahap terakhir adalah membuat kesimpulan dan saran atas penelitian *system* informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik.

2.4.3. Bagan Model Analisis



Sumber: Data Diolah Penulis

Gambar 2.4.
Model Analisis

2.5. Desain Studi Kualitatif

Tabel 2.2.

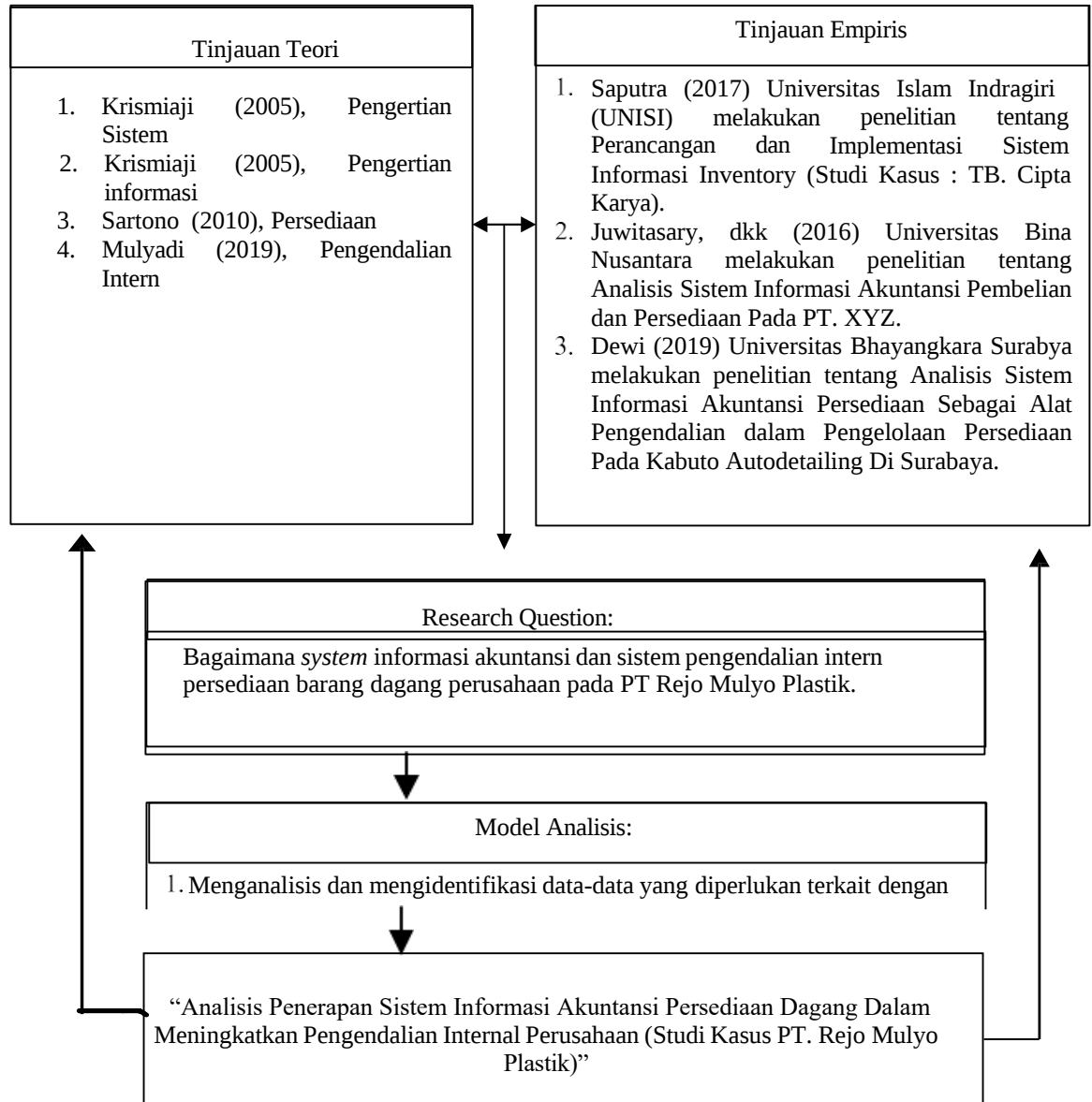
Desain Studi Penelitian Kualitatif

Research Question	Sumber data, metode pengumpulan dan Analisis data	Aspek-aspek Praktis (dilaksanakan di lapangan)	Justifikasi
<i>Main Research Question:</i> Bagaimanakah sistem informasi akuntansi persediaan atas pengendalian pengelolaan persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik?	<u>Dari perusahaan:</u> Wawancara 1. Pemilik 2. Admin Gudang Observasi Aktivitas sehari-hari	Mendapatkan akses karena saya bekerja di perusahaan tersebut. Interview kurang lebih 30 jam total. Interview dilakukan secara tatap muka	Pemilik dan admin gudang memiliki peran penting dalam praktek stock opname yang baik di perusahaan tersebut.
<i>Mini Research Question:</i> 1. Siapa sajakah yang terlibat dalam siklus persediaan? 2. Dokumen apa saja yang digunakan dalam melakukan kegiatan stock opname? 3. Sejauhmana pengendalian internal yang diterapkan oleh perusahaan atas siklus persediaan?	Analisis dokumen: Kartu stock, form permintaan barang, laporan mutasi.	Observasi di perusahaan dilakukan mulai tanggal 28 Januari 2019 sampai 19 Maret 2019. Analisis dokumen: total sekitar 10 jam	Metode tidak terstruktur diawali sesi wawancara bertujuan untuk membuat peneliti lebih sensitif terhadap isu-isu penting dari sebuah situasi. Selain itu, digunakan untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh dalam wawancara. Wawancara semi terstruktur adalah untuk memberikan fokus pada isu yang lebih spesifik. Pengamatan langsung dan analisis dokumen menyediakan informasi tambahan dan memverifikasi data yang diperoleh dari wawancara.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Kerangka Proses Berpikir



Gambar 2.5.

Kerangka Proses Berpikir

3.2. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Menurut Sugiono (2009:15).

“Metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi”.

Pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data. Pengertian dari penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2012:13), “penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain.”

Pendekatan kualitatif deskriptif dianggap merupakan pendekatan yang paling tepat karena dalam penelitian ini telah dijabarkan mengenai suatu masalah dan harus dicari bagaimana pemecah masalah tersebut. Alasan digunakannya pendekatan kualitatif karena pendekatan ini:

- a. Dilakukan berdasarkan fakta-fakta yang telah terjadi dalam perusahaan.
- b. Menggunakan perusahaan sebagai subjek penelitian bukan sebagai sampel, sehingga kesimpulan yang dihasilkan tidak dapat digeneralisasikan.

- c. Tidak bertujuan untuk menguji hipotesis.

3.3. Jenis dan Sumber Data

3.4.1. Jenis Data

3.3.1.1. Data Primer

Data primer yang digunakan adalah wawancara serta observasi langsung kepada pihak narasumber yang ada di PT. Javadwipa Duta Mandiri.

3.3.1.2. Data Sekunder

Data sekunder yang digunakan yaitu data yang bisa diperoleh dari berbagai sumber seperti pengambilan beberapa data dari PT. Javadwipa Duta Mandiri.

Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan jenis data primer dan sekunder, yaitu berupa wawancara kepada pihak narasumber dan pengambilan beberapa data seperti data persediaan, penjualan dan pembelian.

3.4.2. Sumber Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis data kualitatif dari sumber primer dan sumber sekunder.

1. Sumber Primer

Menurut Sugiyono (2012:225), “sumber primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan. Selain itu, penulis juga melakukan observasi lapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian di perpustakaan.”

2. Sumber Sekunder

Menurut Sugiyono (2012:225), “sumber data sekunder merupakan sumber data yang tidak memberikan informasi secara langsung kepada pengumpul data. Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain. Data ini digunakan untuk mendukung informasi dari data primer yang diperoleh baik dari wawancara, maupun observasi langsung ke lapangan. Penulis juga menggunakan data sekunder hasil dari studi pustaka. Dalam studi pustaka, penulis membaca literatur-literatur yang dapat menunjang penelitian, yaitu literatur-literatur yang berhubungan dengan penelitian ini.”

3.4. Batasan dan Asumsi Penelitian

3.4.1. Batasan Penelitian

Agar penelitian dapat dibatasi permasalahannya dan lebih berfokus, maka penulis sebagai peneliti mengadakan pembatasan dalam penelitian baik pada subjek dan objek penelitian. Dalam penelitian ini penulis hanya membatasi ruang lingkup pada studi kasus penelitian sistem pengendalian intern pada sistem informasi akuntansi atas siklus persediaan.

3.4.2. Asumsi Penelitian

Berdasarkan landasan teori yang telah dijabarkan, serta pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi atas siklus persediaan di perusahaan, maka timbul asumsi bahwa judul yang diajukan oleh peneliti di pandang sangat penting untuk kemajuan perusahaan yang menjadi oyek peneliti.

3.5. Unit Analisis

Menurut (Suprayogo dan Tobroni, 2001:48) Unit analisis adalah sesuatu yang berkaitan dengan fokus atau komponen yang diteliti. Unit analisis suatu penelitian dapat berupa individu, kelompok, organisasi, benda dan waktu tertentu sesuai dengan fokus permasalahannya, unit analisis yang berupa lembaga atau organisasi dapat berupa organisasi dalam skala kecil/terbatas. Dengan mempertimbangkan hal diatas, maka unit analisis yang digunakan yaitu penelitian yang dilakukan terhadap persediaan barang dari PT. Rejo Mulyo Plastik Surabaya.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui beberapa cara antara lain:

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research)

Tujuan dilakukannya penelitian kepustakaan adalah untuk memperoleh data yang sekunder dan sebagai landasan teritoris, alat untuk menganalisa data atau sebagai bahan rujukan dalam mengkaji masalah yang diteliti, yang kemudian dibandingkan dengan hasil penelitian lapangan. Data sekunder ini dapat diperoleh dengan membaca literatur- literatur, catatan-catatan kuliah, dan sumber-sumber lain yang relevan dengan masalah yang diteliti.

2. Penelitian Lapangan (Field Research)

Penelitian lapangan yaitu suatu penelitian yang dilakukan secara langsung pada perusahaan yang menjadi obyek penelitian untuk memperoleh data primer. Data primer ini dapat diperoleh melalui:

a. Observasi

Penulis melakukan pengamatan pada obyek yang diteliti untuk mengetahui sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian organisasi perusahaan, serta mengetahui cara kerja yang sedang berlangsung di perusahaan tersebut.

b. Wawancara

Penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan secara langsung kepada pejabat atau pihak-pihak yang terkait dengan obyek penelitian. Dalam hal ini tentang sistem dan prosedur persediaan.

c. Dokumentasi

Penulis memperoleh data dengan melihat dan mempelajari dokumen-dokumen yang ada pada perusahaan

3.7. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan untuk menganalisis penelitian ini adalah teknik pendekatan kualitatif yaitu analisa diskriptif yang didasarkan pada penggambaran yang mendukung analisa tersebut, analisis menekankan pada pemahaman mengenai masalah-masalah dalam kehidupan sosial berdasarkan kondisi realita dan natural setting yang holistik, kompleks dan rinci, yang sifatnya menjelaskan secara uraian dalam bentuk kalimat dalam berbagai kelebihan dan kelemahannya serta memberikan beberapa saran yang mungkin diperlukan sebagai perbaikan.

Adapun langkah-langkah analisis data penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data-data yang diperluka terkait dengan pengelolaan persediaan sistem informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik.
 - a. Mengidentifikasi permintaan dan pengeluaran plastik pada gudang PT Rejo Mulyo Plastik.
 - b. Mengidentifikasi kartu stok gudang pada PT Rejo Mulyo Plastik.
2. Mengidentifikasi kelemahan sistem informasi akuntansi persediaan plastik pada PT Rejo Mulyo Plastik. Dalam hal ini peneliti mengidentifikasi kelemahan sistem informasi akuntansi persediaan plastik pada perusahaan dengan membandingkan prosedur perusahaan dengan prosedur yang berlaku umum.

3. Analisis penerapan sistem informasi akuntansi persediaan pada PT Rejo Mulyo Plastik. Data didapat dari wawancara kepada pejabat atau pihak-pihak terkait dalam penelitian ini.
4. Usulan rekomendasi perancangan sistem informasi akuntansi persediaan pada PT Rejo Mulyo Plastik. Setelah menemukan kelemahan-kelemahan yang terjadi pada perusahaan, selanjutnya peneliti memberikan rekomendasi prosedur permintaan atau pengeluaran plastik yang dapat memperbaiki prosedur yang telah ada di PT Rejo Mulyo Plastik.
5. Kesimpulan dan saran. Tahap ini adalah tahap terakhir pada teknis analisis data, setelah peneliti menganalisa prosedur pengendalian internal terhadap persediaan serta kelemahan-kelemahan yang ada pada perusahaan, peneliti dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran sebagai hasil penelitian pada PT Rejo Mulyo Plastik.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Deskripsi Objek Penelitian

4.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Rejo Mulyo Plastik merupakan badan usaha yang bergerak di bidang industri kantong plastik. Awal mula berdirinya pada tahun 1992. Produk yang dihasilkan juga bermacam-macam misalnya kantong es, kantong kresek sampah. Selain kantong plastik biasa, PT Rejo Mulyo juga memproduksi beberapa kantong plastik dalam beberapa ukuran dan jenis tertentu sesuai dengan pesanan pembeli.

4.1.2. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan ialah tempat dimana perusahaan melakukan aktifitasnya. Lokasi merupakan hal yang penting dalam dunia usaha, karena lokasi yang baik merupakan salah satu faktor efisiensi perusahaan khususnya biaya operasional. Faktor lainnya karena lokasi yang dipilih merupakan tempat yang strategis berdekatan dengan tengah kota dan jalan utama kota, sehingga sangat strategis dan memiliki pangsa pasar yang cukup besar untuk dijadikan bisnis. Peneliti kali ini melakukan penelitian di Jalan Kebraon No. 53, Kelurahan Kebraon, Kecamatan Karangpilang, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur

4.1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi perusahaan yang memproduksi plastik untuk kemasan yang terkemuka dan memenuhi kebutuhan masyarakat luas dengan berfokus pada produk yang berkualitas tinggi.

Misi

1. Membangun sumber daya manusia yang tangguh, unggul dan bermartabat.
2. Mengoptimalkan nilai perusahaan dan kontribusi terhadap pemegang saham.
3. Meningkatkan kapasitas produksi dan mutu produk agar menjadi perusahaan plastik kelas dunia.
4. Menjaga hubungan kemitraan bisnis dengan pelanggan serta berkomitment memberikan produk dan layanan terbaik.

4.1.4. Produk Perusahaan

Produk yang dipasarkan oleh PT Rejo Mulyo Plastik Surabaya adalah berupa kantong plastic, produk pertama yang diproduksi oleh perusahaan ini yaitu plastik roll PE yang terdapat banyak beberapa jenis ukuran lebar dan panjang dan nada beberapa produk kantong PP dan HD Kresek dengan beberapa ukuran.

Berikut adalah beberapa contoh hasil produksi pada perusahaan ini :

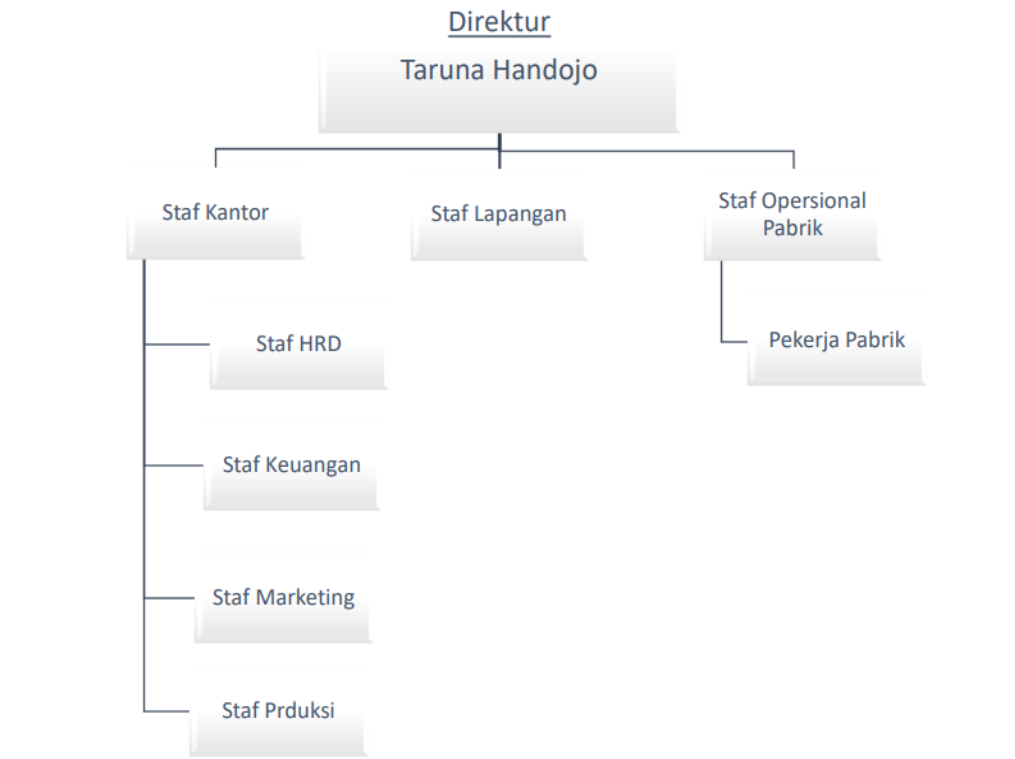
1. Roll Pe
2. Kantongan pp
3. Hd kresek

4.2. Identifikasi Data Dalam Sistem Informasi Persediaan Barang Dagang Terhadap Pengendalian Inrn Pada PT Rejo Mulyo Plastik Surabaya

4.2.1. Struktur Organisasi PT Rejo Mulyo Plastik Surabaya

Bagi perusahaan, struktur organisasi merupakan suatu alat yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan, karena melalui struktur organisasi tersebut dapat dilihat tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian serta dapat diciptakan hubungan-hubungan yang baik antar individu dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan akan membantu lebih berkembangnya suatu perusahaan.

Organisasi terdiri aras atasan dan bawahan yang dituntut untuk saling bekerjasama dalam menjalankan kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu. Adapun struktur organisasi pada PT. Rejo Mulyo Plastik adalah :



Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2022

Gambar 4.1

Struktur Organisasi PT. Rejo Mulyo Plastik

Berikut ini penjelasan mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian pada PT. Rejo Mulyo Plastik

1. Direktur memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- Mengatur setiap manajemen di bawahnya, meliputi prosedur kegiatan, pengawasan dan kontrol terhadap manajemen di bawahnya dan pertanggungjawabannya.

- Pimpinan yang bertanggungjawab terkait urusan tenaga kerja dan sumber daya manusia (SDM).
- Melaksanakan sistem perencanaan dan pengendalian terkait urusan kepegawaian dan personalia.

2. Staff HRD

- Menerapkan kebijakan, peraturan, dan strategi perusahaan untuk karyawan, hingga menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan.

3. Staff Keuangan memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut:

- Tugas Finance di sini adalah mengelola dan mengatur keuangan perusahaan dan merencanakan masa depan keuangan perusahaan. laporan Laba Rugi, laporan arus kas, jurnal dan lain sebagainya.

4. Staff Marketing memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- Bertanggung jawab terhadap promosi produk untuk mendukung tercapainya penjualan
- Mengatur jadwal yang efektif demi tercapainya pertemuan dan negosiasi
- Membuat daftar seluruh klien dalam sistem dan informasi yang dibutuhkan seperti harga, kode dan spesifikasi

- Kegiatan prospecting bersama kelompok atau individu
- Kemampuan menjual dengan personal sale

5. Staff Produksi memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- Pimpinan yang bertanggungjawab terkait layanan jasa yang dipesan oleh pelanggan.
- Pimpinan yang bertanggungjawab terkait sistem kerja pada bagian operator produksi.
- Mengawasi pelaksanaan kegiatan perusahaan.
- Menjaga konsistensi pekerjaan operator produksi
- Melakukan fungsi Quality Control (Pengontrol Kualitas) pada kondisi mobil pelanggan.

6. Staff Lapangan memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- Mengusahakan agar pembayaran dari konsumen sesuai tanggal jatuh tempo
- Melakukan negosiasi terhadap nasabah yang tertunggak angsurannya agar segera melakukan kewajibannya (yaitu membayar angsuran).
- Membuat laporan kunjungan harian.

7. Staff Gudang memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap akhir bulan.
- Melakukan permintaan restock barang ketika persediaan barang mulai menipis.
- Membuat laporan mutasi setiap akhir bulan dan memberikannya kepada pimpinan perusahaan.
- Bertanggungjawab atas ketepatan laporan gudang
- Mengontrol dan bertanggung jawab atas penyimpangan barang dari kehilangan, pencurian, dan keusangan.

4.3. Data dan Hasil Analisis

4.3.1. Dokumen yang Digunakan dalam Pengelolaan Persediaan Barang

a) Form Permintaan Re-stock Barang

Dokumen ini digunakan untuk melakukan permintaan stock barang pada bagian pembelian. Berikut contoh dokumen form permintaan *re-stock* barang dari PT. Rejo Mulyo Plastik :

MEMO

Tanggal :

Hal :

Dengan surat permohonan ini, saya selaku karyawan bagian gudang, memberitahukan bahwa beberapa jenis barang di gudang sudah mulai menipis atau berkurang. Maka saya mengajukan permohonan restock barang sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Ket.

Demikian yang bisa saya sampaikan.

Terima kasih Dengan hormat,

(Bagian Gudang)

Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2019

Gambar 4.2.
Form Permintaan Re-Stock Barang

b) Form Pengambilan Barang

Dokumen ini digunakan untuk mengetahui tanggal barang dikeluarkan, barang yang akan dikeluarkan, jumlah barang yang akan dikeluarkan, barang dikeluarkan untuk siapa.

Berikut contoh dokumen form pengambilan barang dari PT. Rejo Mulyo Plastik :

PERMOHONAN PENGAMBILAN BARANG

Merk :
Type/Warna :
No. Pol :

Tanggal:

No	Nama Barang	Jumlah

Disetujui Pembukuan Pemohon Gudang

Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2019

Gambar 4.3
Form Pengambilan Barang

c) Invoice Form Permohonan Pengambilan Barang

Dokumen ini digunakan untuk lembar bukti transaksi kepada pelanggan. Informasi di dalamnya berisi Nomor Penjualan, Tanggal, Tanggal Jatuh Tempo, Nama Pelanggan, Nomor, Nama Barang, Jumlah, Tanda Tangan. Berikut ini adalah contoh dokumen invoice dari PT. Rejo Mulyo Plastik:

SURAT JALAN			
Dealer :		Inv. Ref##	PCC-0160619
Bp. Santoso Gunawan		Date	24 Juni 2019
Surabaya		Due Date	
No.	Product	Qty.	
1	Lap Debu Kabuto	1 Unit	
Authorized Signature		Receiver	Warehouse

Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2019

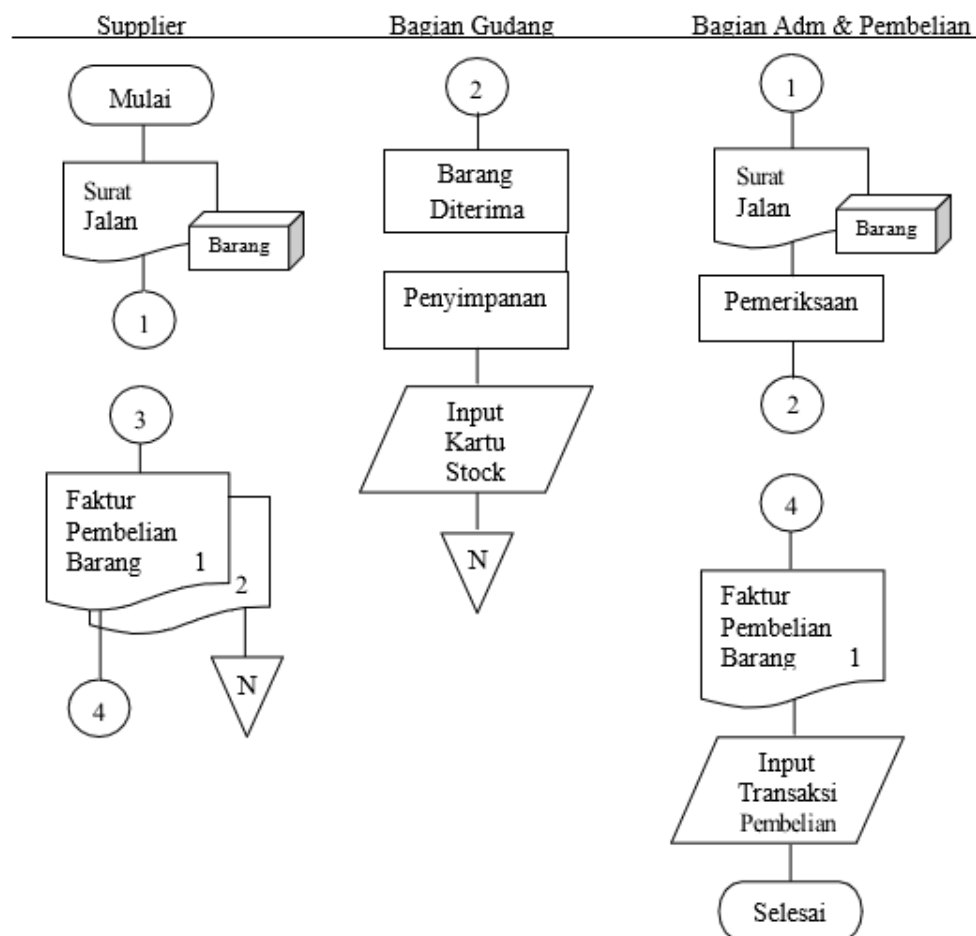
Gambar 4.4
Invoice

c) Laporan Akhir Bulan

Laporan ini merangkum jumlah penerimaan dan pengeluaran barang yang dilakukan selama satu bulan per jenis barang yang dimiliki oleh perusahaan. Informasi di dalamnya berisi Tanggal Masuk, Nama Barang, Kemasan, Stock Awal, Jumlah Masuk, Jumlah Keluar, Sisa Stock, Tanggal Keluar, Keterangan. Berikut contoh dokumen laporan akhir bulan dari PT. Rejo Mulyo Plastik :

4.3.2. Bagan Alir Sistem Informasi Penerimaan Biji Bahan Pada PT. Rejo Mulyo Plastik

Adapun bagan alir sistem informasi penerimaan barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut :



Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2019

Gambar 4.6

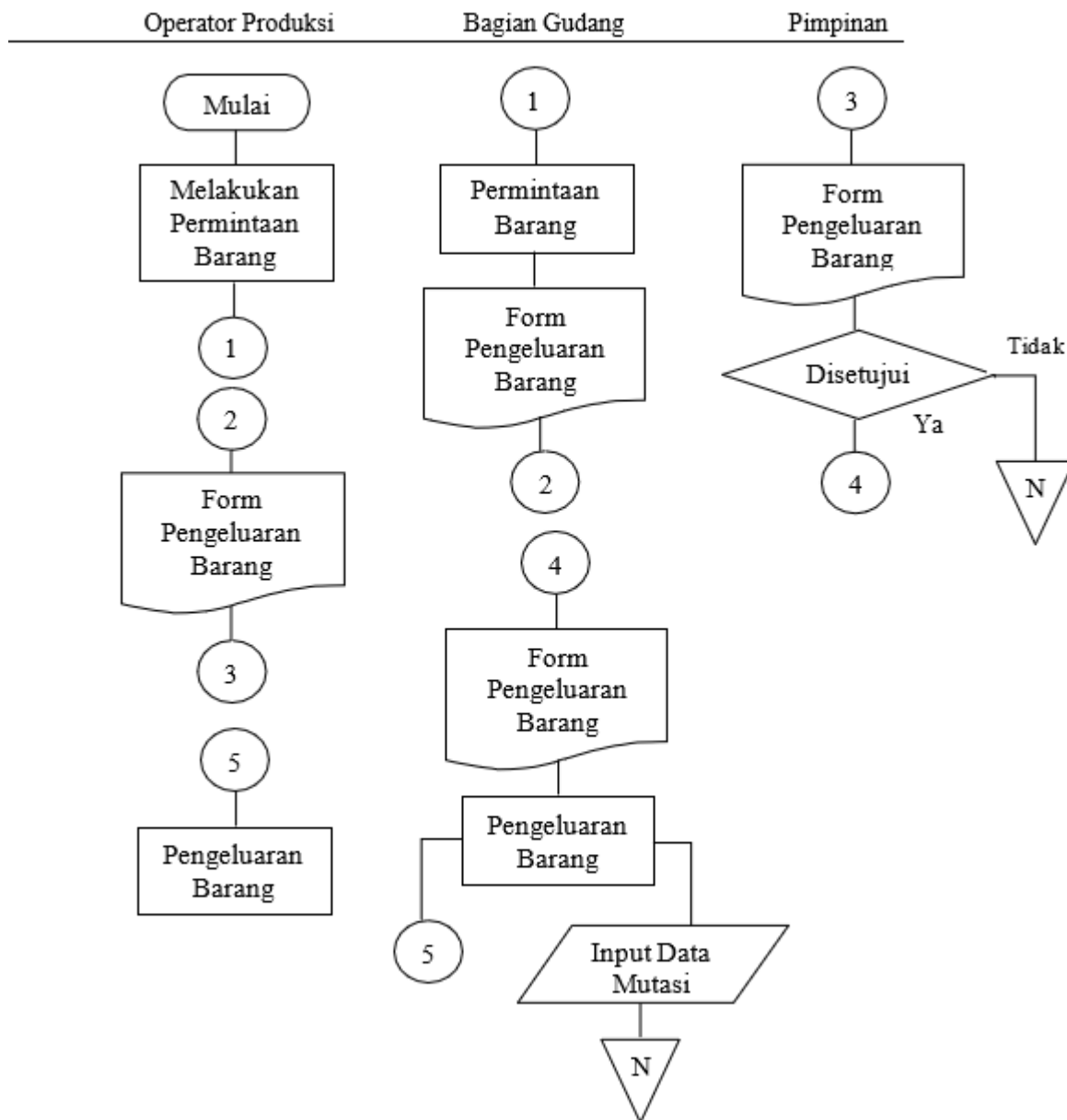
Bagan Alir Sistem Informasi Penerimaan barang PT. Rejo Mulyo Plastik

Dari sumber bagan alir yang tertera pada gambar dapat dijelaskan bahwa sistem informasi penerimaan barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik adalah sebagai berikut :

1. Supplier memberikan surat jalan pengiriman barang beserta barang yang dipesan perusahaan.
2. Bagian administrasi dan bagian pembelian menerima surat jalan pengiriman barang beserta barang yang dipesan, kemudian memeriksa kelengkapan barang tersebut.
3. Bagian administrasi dan bagian pembelian menyerahkan barang yang telah diterima kepada bagian gudang.
4. Bagian gudang menerima barang yang dipesan oleh bagian pembelian, kemudian bagian gudang menyimpan barang tersebut dan menginput pada kartu stock.
5. Supplier menyerahkan faktur pembelian barang rangkap 2.
Lembar ke 1 sebagai arsip bagian administrasi dan lembar ke 2 sebagai arsip supplier.
6. Bagian administrasi menginput transaksi pembelian dengan dokumen faktur pembelian barang yang diberikan supplier.

4.3.3. Bagan Alir Sistem Informasi Pengeluaran Barang Pada PT. Rejo Mulyo Plastik

Adapun bagan alir sistem informasi penerimaan barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut :



Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2019

Gambar 4.7

Bagan Alir Sistem Informasi Pengeluaran barang PT. Rejo Mulyo Plastik

Dari sumber bagan alir yang tertera pada gambar dapat dijelaskan bahwa sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik adalah sebagai berikut :

1. Operator produksi melakukan permintaan barang pada bagian gudang.
2. Bagian gudang menerima permintaan barang dari operator produksi dan membuat form pengambilan barang, kemudian form pengambilan barang diberikan kepada operator produksi guna untuk meminta persetujuan pimpinan perusahaan.
3. Pimpinan perusahaan menyetujui permintaan yang dilakukan oleh operator produksi. Jika ya, maka barang dapat dikeluarkan dari gudang. Jika tidak, maka barang tidak dapat dikeluarkan dari gudang.
4. Bagian gudang menerima kembali form permintaan barang yang telah disetujui oleh pimpinan. Kemudian bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan menginput data mutasi.
5. Operator produksi menerima barang yang diberikan oleh bagian gudang.

4.3.4. Analisis Sistem dan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan, peneliti menemukan masalah yang dihadapi perusahaan saat pengeluaran barang akan dilakukan, contohnya adalah pengeluaran barang untuk operator produksi dengan menggunakan form permintaan pengeluaran barang yang tidak melalui persetujuan pimpinan perusahaan karena pimpinan sedang tidak berada di tempat dan terburu-buru akan segera digunakan oleh operator produksi yang mengakibatkan terjadinya kesalahan dalam penulisan dalam kartu stock, sehingga kartu stock dengan fisik barang berbeda dan mengakibatkan kurangnya efektivitas dalam pengawasan dan pengelolaan terhadap stock persediaan barang.

Maka dari permasalahan yang ada, peneliti memberikan usulan sistem dan prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran barang yang sebaiknya dilakukan oleh perusahaan adalah memberikan rangkap dua pada form pengeluaran barang, lembar ke-1 akan digunakan sebagai arsip pimpinan perusahaan agar tetap dapat mengontrol aktivitas pengeluaran barang meskipun pimpinan perusahaan tidak berada di tempat dan lembar ke-2 akan digunakan sebagai arsip bagian gudang untuk melakukan penyesuaian ketika akan membuat laporan akhir bulan. Dengan demikian peneliti menilai dengan adanya penambahan dokumen form pengeluaran barang dapat membuat pimpinan perusahaan dengan mudah melakukan pengontrolan atau pengendalian terhadap pengeluaran barang.

4.3.5. Analisis Komponen Pengendalian Internal

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan, peneliti menilai komponen pengendalian internal yang telah dibangun oleh perusahaan sudah cukup baik dan fungsi yang digunakan sudah sesuai dengan teori yang ada. Perusahaan membuat sistem dan prosedur pengeluaran barang dengan pengontrolan langsung oleh pimpinan perusahaan, saat pengeluaran barang yang seharusnya dilakukan melalui persetujuan pimpinan perusahaan, namun karena pimpinan perusahaan sedang tidak berada di tempat membuat pengendalian internal ini kurang berjalan maksimal, sehingga kurangnya pengawasan dalam penggunaan barang.

Maka dari permasalahan yang ada, peneliti memberikan usulan pengendalian internal yang sebaiknya dilakukan oleh perusahaan adalah penambahan dokumen yang digunakan untuk mengeluarkan barang dibuat yaitu form pengeluaran barang rangkap dua. Dengan demikian peneliti menilai akan lebih efektif untuk pimpinan perusahaan melakukan pengendalian dalam pengelolaan persediaan dan mengetahui barang apa saja yang dikeluarkan oleh

bagian gudang pada hari tersebut.

4.3.6. Hasil Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Persediaan dengan Analisis

Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Hasil rekomendasi perbaikan sistem pengeluaran barang tentang usulan-usulan yang diberikan oleh peneliti sebagai pedoman untuk perbaikan sistem yang ada. Hasil rekomendasi terdiri atas perbaikan bagar alir (*flowchart*) sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik. Sedangkan analisis prosedur penerimaan dan pengeluaran barang tentang pengendalian internal pada PT. Rejo Mulyo Plastik menurut peneliti sudah sesuai teori yang ada, sehingga peneliti tidak perlu merekomendasikan usulan perbaikan.

4.3.6.1. Analisis Evaluasi Kelemahan Sistem Informasi Pengeluaran Barang Pada

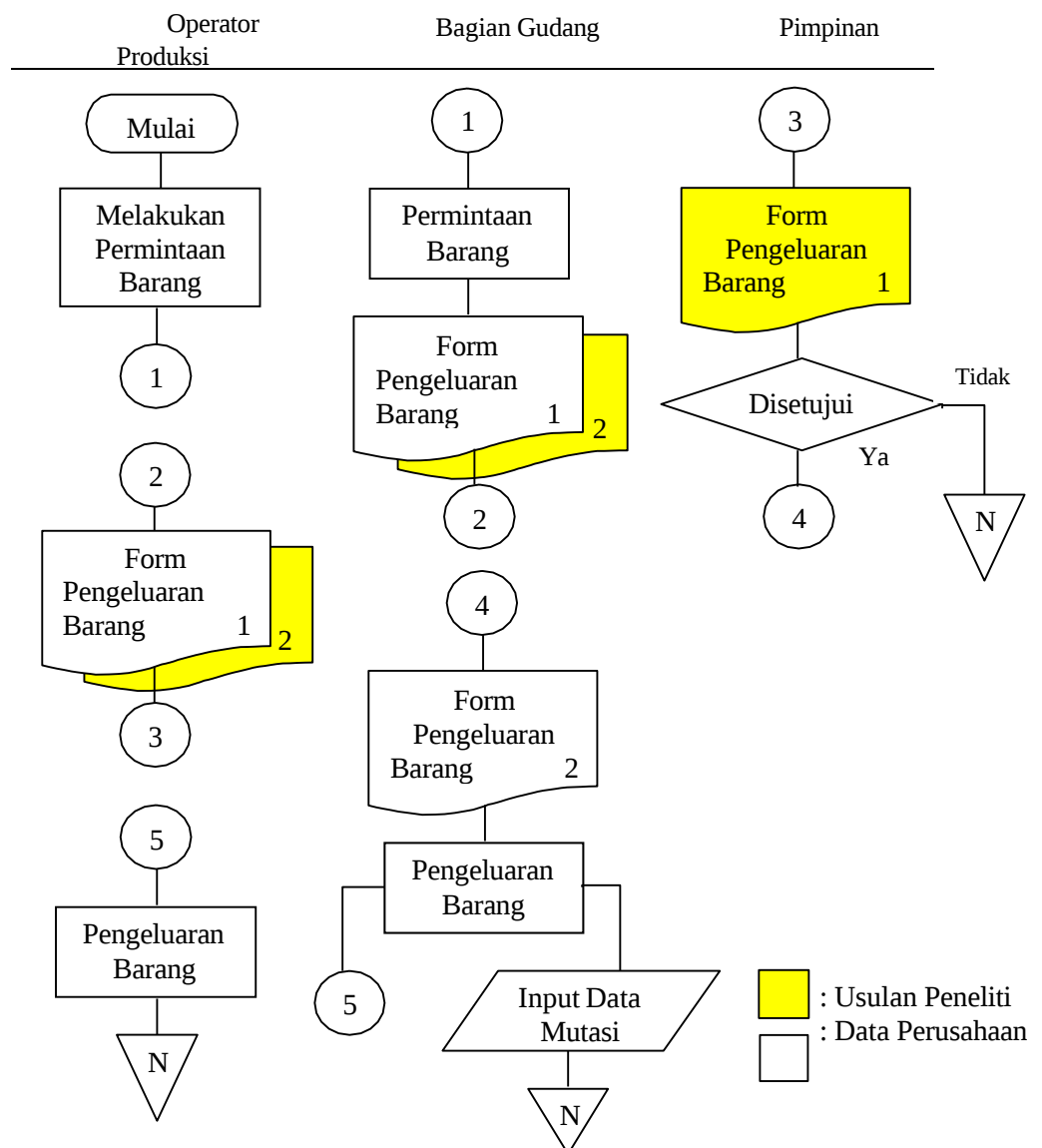
PT. Rejo Mulyo Plastik

Ditinjau dari analisis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, maka kelemahan yang dapat disimpulkan yaitu belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi pengeluaran barang dan fungsi gudang. Dimana untuk fungsi pengeluaran barang dan fungsi gudang PT. Rejo Mulyo Plastik dilakukan oleh 1 orang saja, sehingga beresiko terjadinya salah mencatat pengeluaran barang baik dalam jenis maupun kuantitas barang. Maka dari itu, solusi dari kelemahan tersebut yaitu harus adanya prosedur dalam hal pemisahan tugas antara fungsi pengeluaran barang dan fungsi gudang.

4.3.6.2. Rekomendasi Usulan Perbaikan Sistem Informasi Pengeluaran Barang Pada

PT. Rejo Mulyo Plastik

Berikut rekomendasi usulan perbaikan sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik :



Sumber : PT. Rejo Mulyo Plastik, 2019

Gambar 4.8
Rekomendasi Usulan Bagan Alir Sistem Informasi Pengeluaran barang PT. Rejo Mulyo Plastik

Dari sumber bagan alir yang tertera pada gambar dapat dijelaskan bahwa sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik adalah sebagai berikut :

1. Operator produksi melakukan permintaan barang pada bagian gudang.
2. Bagian gudang menerima permintaan barang dari operator produksi dan membuat form pengambilan barang rangkap 2, lembar ke-1 akan digunakan sebagai arsip pimpinan agar tetap dapat dilakukan pengontrolan ketika barang dikeluarkan oleh staff gudang jika pimpinan sedang tidak berada di tempat dan lembar ke-2 akan digunakan sebagai arsip bagian gudang. Kemudian form pengambilan barang diberikan kepada operator produksi guna untuk meminta persetujuan pimpinan perusahaan.
3. Pimpinan perusahaan menyetujui permintaan yang dilakukan oleh operator produksi. Jika ya, maka barang dapat dikeluarkan dari gudang dan menyimpan form pengambilan barang lembar ke-1. Jika tidak, maka barang tidak dapat dikeluarkan dari gudang.
4. Bagian gudang menerima kembali form permintaan barang yang telah disetujui oleh pimpinan. Kemudian bagian gudang mengeluarkan barang sesuai dengan permintaan dan menginput data mutasi.
5. Operator produksi menerima barang yang diberikan oleh bagian gudang.

4.4. Interpretasi

Pengendalian internal atas persediaan diperlukan untuk mengantisipasi berbagai kesalahan maupun kecurangan terhadap persediaan. Pengendalian internal juga merupakan bagian yang sangat penting bagi perusahaan karena pengendalian internal tersebut akan menekankan tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan. Tanpa adanya pengendalian internal yang memadai, sistem informasi akuntansi tidak akan berjalan lancar sesuai apa yang diinginkan.

Sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Rejo Mulyo Plastik kurang baik. Hal ini terlihat dengan adanya ketidaksesuaian pelaksanaan sistem dan prosedur pengeluaran barang karena pimpinan sedang tidak berada di tempat.

Dengan temuan kelemahan yang terjadi, maka peneliti memberikan solusi perbaikan yang dapat diberikan setelah melakukan analisa data-data yang diperoleh sebagai berikut:

1. Memperbaiki dokumen yang dibutuhkan untuk memiliki arsip pendukung pada saat barang akan dikeluarkan oleh bagian gudang, agar pimpinan tetap dapat melakukan pengontrolan terhadap pengeluaran barang meskipun pimpinan sedang tidak berada di tempat.

2. Melakukan pengecekan lebih rutin dengan skala dua kali seminggu untuk menyesuaikan hasil rekapitulasi pengeluaran barang dengan fisik barang, agar dapat mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan seperti, kesalahan pencatatan, pencurian barang, dan kecurangan dalam pengeluaran barang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil analisa mengenai pengendalian intern terhadap pengelolaan persediaan, maka penulis merumuskan beberapa kesimpulan dan mencoba memberikan saran yang bermanfaat bagi pembaca terutama bagi perusahaan yang bersangkutan.

5.1.Kesimpulan

Setelah menganalisa dan mengevaluasi sistem pengendalian internal atas siklus sistem informasi akuntansi persediaan pada PT. Rejo Mulyo Plastik di Surabaya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan pengendalian internal atas pengelolaan persediaan pada PT. Rejo Mulyo Plastik sejauh ini masih belum memadai dikarenakan sistem dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan harus sepengetahuan pimpinan perusahaan namun sering kali pimpinan perusahaan sedang tidak berada di tempat, sehingga pengendalian kurang berjalan dengan baik.
- b) Kendala yang dihadapi adalah dokumen pendukung lain yang digunakan untuk pengeluaran barang atau barang dirasa peneliti masih kurang memadai karena pengeluaran barang harus sesuai persetujuan pimpinan, namun terkadang pimpinan perusahaan tidak berada di tempat.

5.2.Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis berusaha memberikan saran kepada PT. Rejo Mulyo Plastik yang mungkin bermanfaat dalam mengatasi kelemahan yang terdapat dalam sistem penerapan pengendalian internal terhadap sistem informasi persediaan. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah :

- a) Perusahaan sebaiknya menggunakan dokumen rangkap dua pada form pengambilan barang agar pada saat barang atau barang akan dikeluarkan, pihak pimpinan maupun bagian gudang tetap memiliki dokumen pendukung dan pimpinan perusahaan dapat mengetahui barang atau barang apa yang dikeluarkan.
- b) Perusahaan sebaiknya melakukan pengecekan secara berkala dua kali seminggu, menurut peneliti dengan demikian dapat mengurangi kesalahan pencatatan, pencurian barang, dan kecurangan pengeluaran barang

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting “Pengantar Akuntansi”*, Buku Dua, Edisi 21. Salemba Empat : Jakarta.
- Chusing, Barry E. yang diterjemahkan oleh Dr. La. Midjan M.S.Ak. 2001. *Sistem Informasi Abundance I Pendekatan Manual Penyusunan Metode dan Prosedur*._____:_____.
- Emzir. 2010. *Metedologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Hery. 2013. *Auditing (Pemeriksaan Akuntansi I), Cetakan Pertama*. CAPS (Center of Academic Publishing Service) : Jakarta.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi, ed. Keempat*. Akademi Manajemen Perusahaan YKPN : Yogyakarta.
- Midjan, La. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi, Edisi Tiga*. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyadi. 2014. *Sitem Akuntansi, Cetakan Keempat*. Salemba Empat : Jakarta.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Muslich, Masnur. 2009. *Melaksanakan PTK (Penelitian Tindakan Kelas) itu Mudah*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Nugroho, Adi. 2011. *Perancangan dan Implementasi Sistem Basis Data*. Andi : Yogyakarta.
- Prawirosentono, S. 2009. *Manajemen Operasi (Operations Management) Analisis dan Studi Kasus*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Reeve, james M, Warren, Carl S, dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Salemba Empat : Jakarta.

- Ristono, Agus. 2009. *Manajemen Persediaan*. Graha Ilmu : Yogyakarta.
- Romney & Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta.
- Sartono, R. Agus. 2010. *Manajemen Keuangan Teori dan Aplikasi* (4th ed.). BPFE : Yogyakarta.
- Stice, James D, Earl K.Stice, K.Fred Skousen, 2009, *Akuntansi Keuangan Intermediate Accounting*, Edisi Keenambelas. Diterjemahkan oleh Ali Akbar, Salemba Empat, Jakarta.
- Suhayati, Ely dan Anggadini, Sri Dewi, 2009, *Akuntansi Keuangan*, Edisi Pertama, Graha Ilmu : Yogyakarta.
- Sugiyono. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan, Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.
- Supriyono. 2000. *Sistem Pengendalian Manajemen, Edisi Pertama*. BPFE : Yogyakarta.
- Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi, Struktur Pengendalian Resiko Pengembangan*. Edisi Perdana : Bandung.
- Tunggal, Amin Widjaja. 2010. *Teori dan Praktek Auditing*. Harvarindo : Jakarta.
- Yin, Robert K. 2011. *Studi Kasus: Desain dan Metode*. Rajagrafindo Persada : Jakarta.
- Yohandoyo. 2017. *Pengelolaan Persediaan*. Retrieved 21 Maret 2017, from <http://www.jtanzilco.com/blog/detail/690/slug/pengelolaan-persediaan>.

BERITA ACARA REVISI SKRIPSI

Nama	:	Dewi
Nomor Induk Mahasiswa	:	
Acara	:	Ujian Skripsi.
Tanggal	:	

[illegible]

Julian - July 2008

Surabaya, 10 Agustus 2024
Pengesahan
Acc. Revisi

Julian 'The Gouth'

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama: Dewi Rachmaswati
 N P M: 1712321044
 Program Studi: Akuntansi
 Spesialisasi: Sistem Informasi Akuntansi
 Mulai Memprogram: Bulan: Tahun:
 Judul Skripsi: "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Dagang Guna Meningkatkan Pengendalian Internal pada PT. Ratu Wulaya Purih"
 Pembimbing Utama: Arief Rahman, SE, M.Si
 Pembimbing Pendamping: Mahina, SE, M.Si

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1	24-5-2021	Uraian / Review		
2	11-6-2021	Uraian / Review		
3	15-6-2021	Analisis kebutuhan		
	22-6-2021	Tentukan kebutuhan fungsional yang sesuai dengan kebutuhan		
4	27-7-2021	Identifikasi kebutuhan		
		Diagram Uraian (Uraian P)		
		Evaluasi kebutuhan		
		Cek Tahapan P1		
		Teknik Analisis		
	26-7-2021	Uraian - I - V		

Sorabaya,
 Mengetahui
 Ketua Program Studi

Arief Rahman, SE, M.Si
 NIDN. 0722107604