

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)**

**SKRIPSI**



**Oleh :**

**MOHAMMAD RIZAL RIFAI YANUAR**

**1512321169/FE/AK**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
2020**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)**

**SKRIPSI**

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



**Oleh :**

**MOHAMMAD RIZAL RIFAI YANUAR  
1512321169/FE/AK**

**FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA  
2020**

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DAGANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)**

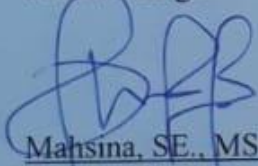
**Yang diajukan**

**MOHAMMAD RIZAL RIFAI YANUAR**

**1512321169/FE/AK**

**telah disetujui untuk Ujian Skripsi oleh**

Pembimbing I

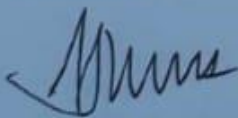


Mahsina, SE., MSi

NIDN. 0717047803

Tanggal : 12 Desember 2019

Pembimbing II



Dra. Ec. L. Tri Lestari, M.Si.

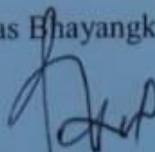
NIDN. 0710086701

Tanggal : 12 Desember 2019

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Bhayangkara Surabaya



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

NIDN. 0703106403

**SKRIPSI**

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)**

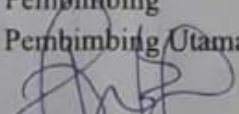
**Disusun oleh :**

**MOHAMMAD RIZAL RIFAI YANUAR**

**1512321169/FE/AK**

Telah dipertahankan dihadapan  
dan diterima oleh Tim Penguji Skripsi  
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Bhayangkara Surabaya  
Pada Tanggal 09 Januari 2020

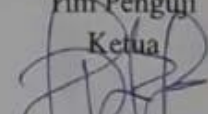
Pembimbing  
Pembimbing Utama

  
Mahsina, SE., M.Si.  
NIDN. 0717047803

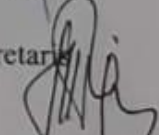
Pembimbing Pendamping

  
Dra. Ec. L. Tri Lestari, M.Si.  
NIDN. 0710086701

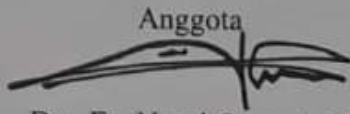
Tim Penguji  
Ketua

  
Mahsina, SE., M.Si.  
NIDN. 0717047803

Sekretaris

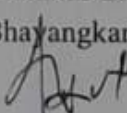
  
Nur Lailatul Inayah, SE., M.Ak.  
NIDN. 0713097401

Anggota

  
Drs. Ec. Nurul Qomari, M.Si.  
NIDN. 0710096101

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Bhayangkara Surabaya

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

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MOHAMMAD RIZAL RIFAI YANUAR

N.I.M : 1512321169

Fakultas : EKONOMI

Jurusan : AKUNTANSI

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi yang saya susun dengan judul :

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)**

Adalah benar-benar hasil Karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat dari Skripsi/Tugas Akhir orang lain. Apabila kemudian hari pernyataan 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 bilamana diperlukan.

Surabaya, 12 Desember 2019

Yang membuat Pernyataan,



M. RIZAL RIFAI YANUAR  
NIM. 1512321169

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karena berkat hidayah dan karunia-Nya, peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Banyak ilmu dan pengalaman berharga yang peneliti peroleh selama proses penyusunan proposal, penelitian, hingga penyusunan skripsi ini selesai. Untuk itu, peneliti juga mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Keluarga, yang senantiasa mendukung peneliti dalam doa dan semangat dalam menjalani masa-masa perkuliahan.
2. Dr. Hj. Siti Rosyafah, Dra. Ec., MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya.
3. Drs. Ec. Nurul Qomari, M.Si., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Bhayangkara Surabaya.
4. Arief Rahman., SE., M. Si, selaku Kepala Program Studi Ekonomi Akuntansi.
5. Mahsina, SE., M.Si selaku dosen pembimbing pertama Dra. EC. L. Tri Lestari, M.Si selaku dosen pembimbing kedua yang telah bersedia memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan skripsi ini. Banyak ilmu yang dosen tersebut berikan pada peneliti, tidak hanya dari segi akademik namun juga moral.
6. Dosen wali, Syafi'i, SE., M.Ak yang telah memberikan bimbingan selama proses pembuatan proposal, serta dukungan, nasehat dan semangat bagi peneliti untuk segera menyelesaikan skripsi.

7. Bapak Sulaeman, ST selaku direktur utama yang telah bersedia mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di PT. Javadwipa Duta Mandiri.
8. Karyawan dan rekan-rekan di PT. Javadwipa Duta Mandiri yang telah memberikan informasi data yang peneliti butuhkan.
9. Teman-teman senantiasa mendukung, memberi semangat dan saling mengingatkan dalam perkuliahan.
10. Pihak- pihak lain yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Peneliti menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan segala petunjuk, kritik, dan saran yang membangun dari pembaca agar dapat menunjang pengembangan dan perbaikan penulisan selanjutnya.

Akhir kata penulis mohon maaf apabila ada kekurangan dalam penulisan tugas akhir ini dan penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang membangun dari pembaca.

Semoga penyajian Tugas Akhir ini bisa memberikan manfaat kepada berbagai pihak. Amin.

Surabaya, 01 Januari 2020

Peneliti

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PERSEDIAAN BARANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN  
PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN  
(STUDI KASUS PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)**

**ABSTRAK**

Persediaan merupakan aktiva lancar perusahaan yang jumlahnya cukup material dan merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Tujuan penelitian ini untuk mengevaluasi pengendalian intern atas persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri apakah sudah berjalan dengan baik. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif. Hasil penelitian disimpulkan bahwa berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern mulai dari lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, serta pengawasan persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri belum efektif, dimana belum adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang.

Kata Kunci : Pengendalian internal, persediaan barang



*ANALYSYS OF THE APPLICATION OF INVENTORY ACCOUNTING  
INFORMATION SYSTEMS IN ORDER TO IMPROVE THE COMPANY'S  
INTERNAL CONTROL  
(CASE STUDY OF PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI)*

**ABSTRACT**

*Inventory is a firms current asets, that its amount is material and constituting one of essential factor in the corporate operational activity. The purpose of this study is to evaluate the internal control over inventory at PT. Javadwipa Duta Mandiri it isn't running well. The method used is qualitative method. The final conclusion is that based on the elements of internal control form the control environment, risk assessment, control activities, and monitoring the inventory at PT. Javadwipa Duta Mandiri is already effective, where is no separation between the functions is associated with the receiving and selling of goods.*

*Keywords : internal control, inventory*

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
ABSTRAK .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	xiv
DAFTAR GAMBAR .....	xv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian .....	1
1.2 Perumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian .....	3
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Sistematika Penulisan .....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Penelitian Terdahulu .....	7
2.2 Landasan Teori .....	10
2.2.1 Sistem .....	10

2.2.1.1 Definisi Sistem .....	10
2.2.1.2 Karakteristik Sistem .....	11
2.2.2 Informasi .....	13
2.2.2.1 Definisi Informasi .....	13
2.2.3 Sistem Informasi .....	14
2.2.3.1 Definisi Sistem Informasi .....	14
2.2.4 Akuntansi .....	14
2.2.4.1 Definisi Akuntansi .....	14
2.2.4.2 Prinsip Akuntansi .....	16
2.2.4.3 Tujuan Akuntansi .....	19
2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi .....	20
2.2.5.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi .....	20
2.2.5.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	20
2.2.5.3 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi .....	22
2.2.6 Persediaan .....	22
2.2.6.1 Definisi Persediaan .....	22
2.2.6.2 Jenis-Jenis Persediaan .....	23
2.2.7 Persediaan Barang .....	24
2.2.7.1 Definisi Persediaan Barang .....	24
2.2.8 Bagan Alir ( <i>Flowchart</i> ) .....	25
2.2.8.1 Diagram Arus Data ( <i>Data Flow Diagram</i> ) .....	26
2.2.8.2 Bagan Alir Dokumen ( <i>Document Flowchart</i> ) .....	27
2.2.9 <i>Flowchart</i> Prosedur Permintaan .....	29

2.2.10 Penjelasan <i>Flowchart</i> Permintaan.....	36
2.2.11 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Barang .....	38
2.2.12 Pengendalian Internal .....	40
2.2.12.1 Definisi Pengendalian Internal .....	40
2.3 Kerangka Konseptual .....	41
2.4 <i>Research Question</i> dan Model Analisis .....	42
2.4.1 <i>Research Question</i> .....	42
2.4.2 Model Analisis .....	42
2.4.2.1 Bagan Model Analisis .....	42
2.4.3 Proposisi Penelitian yang Digunakan .....	43
2.4.4 Penegasan Logis Antara Data dan Proposisi .....	44
2.5 Desain Studi Kualitatif .....	44

### BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Proses Berfikir .....	46
3.2 Pendekatan Penelitian .....	47
3.3 Jenis dan Sumber Data .....	47
3.3.1 Jenis Data .....	47
3.3.1.2 Data Primer .....	47
3.3.1.2 Data Sekunder .....	47
3.3.2 Sumber Data .....	48
3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian .....	48
3.4.1 Batasan Penelitian .....	48
3.4.2 Asumsi Penelitian .....	48

3.5 Unit Analisis .....	48
3.6 Teknik Pengumpulan Data .....	49
3.6.1 Metode Pengumpulan Data .....	49
3.6.2 Pengujian Data .....	49
3.7 Teknik Analisis Data .....	49

#### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Diskripsi Objek Penelitian .....	51
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	51
4.1.2 Lokasi Penelitian .....	52
4.1.3 Visi, Misi dan Nilai Inti Perusahaan .....	52
4.1.3.1 Visi Perusahaan .....	52
4.1.3.2 Misi Perusahaan .....	52
4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan .....	53
4.1.5 Bagan Struktur Organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	53
4.1.6 <i>Job Description</i> .....	54
4.1.7 Logo PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	56
4.1.8 Produk dan Jasa yang Tersedia .....	57
4.1.9 Proyek-Proyek PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	57
4.2 Data dan Hasil Analisis .....	61
4.2.1 Analisis Fungsi dan Dokumen yang digunakan Prosedur Penerimaan Barang .....	61
4.2.2 Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Persediaan Barang .....	61

4.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan	
Barang .....	63
4.2.4 Bagan Alur Sistem Informasi Penerimaan Barang Pada PT.	
Javadwipa Duta Mandiri .....	68
4.2.5 Bagan Alur Sistem Informasi Pengelauran Barang Pada PT.	
Javadwipa Duta Mandiri .....	70
4.2.6 Evaluasi Kelemahan dan Hasil Rekomendasi Perbaikan Sistem	
Informasi Persediaan Dengan Analisis Prosedur Penerimaan	
Barang .....	72
4.3 Interpretasi .....	74
4.3.1 Usulan Rekomendasi Sistem Informasi Persediaan atas Temuan	
Kelemahan dan Potensi Resiko Pada PT. Javadwipa Duta	
Mandiri .....	74
4.3.2 Rekomendasi Struktur Organisasi Pada PT. Javadwipa Duta	
Mandiri .....	77
4.3.3 Analisis Rekomendasi Usulan Perbaikan Sistem Informasi	
Penerimaan Barang Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	78
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN</b>	
5.1 Simpulan .....	84
5.2 Saran .....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>87</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	9
Tabel 2.2 Simbol yang Digunakan untuk Menggambar Diagram Arus Data .....	27
Tabel 2.3 Simbol yang Digunakan untuk Menggambar Bagan Alir Dokumen ...	28
Tabel 2.4 Penegasan Logis Antara Data dan Proposisi .....	44
Tabel 2.5 Desain Studi Kualitatif .....	45

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang .....	29
Gambar 2.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengeluaran Barang .....	39
Gambar 2.3 Kerangka Konseptual .....	41
Gambar 2.3 Bagan Model Analisis .....	43
Gambar 3.1 Kerangka Proses Berfikir .....	46
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	54
Gambar 4.2 Logo PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	56
Gambar 4.3 <i>Purchase Order</i> (Surat Order Pembelian) .....	63
Gambar 4.4 <i>Goods Receipt Purchase Order</i> (Laporan Penerimaan Barang) .....	64
Gambar 4.5 Kartu Stok Barang .....	65
Gambar 4.6 <i>Delivery Order</i> (Surat Jalan) .....	66
Gambar 4.7 <i>Invoice</i> .....	67
Gambar 4.8 Faktur Pajak .....	68
Gambar 4.9 <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Penerimaan Persediaan Barang PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	69
Gambar 4.10 Usulan Rekomendasi Struktur Organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	70
Gambar 4.11 Usulan Rekomendasi Prosedur Penerimaan Persediaan Barang PT. Javadwipa Duta Mandiri .....	78



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I Kartu Bimbingan Skripsi .....	90
Lampiran 2 Berita Acara Ujian Proposal .....	92
Lampiran 3 Berita Acara Ujian Skripsi .....	93

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dunia usaha mengalami perkembangan yang sangat pesat seiring dengan perkembangan teknologi baik teknologi industri, teknologi informasi dan komunikasi yang berdampak pada semakin ketatnya persaingan bisnis. Oleh karena itu, para pelaku bisnis dituntut mempunyai kemampuan lebih dalam mempertahankan kelangsungan usahanya dan kemampuan bersaing dengan perusahaan-perusahaan yang lain sebagai kompetitornya.

Tentunya dalam pencapaian hal ini para pelaku bisnis atau manajemen harus berpegang pada tujuan perusahaan yang ingin diraih. Dunia usaha dituntut untuk dapat menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dengan melakukan berbagai perbaikan strategi dan operasi perusahaan.

Berkembangnya kebutuhan informasi telah mendorong perkembangan akuntansi sebagai suatu sistem. Hal ini mendorong untuk memproses data akuntansi yang semula menggunakan cara-cara manual menjadi proses secara terkomputerisasi. Melalui proses ini dapat dihasilkan informasi yang tepat yang pada akhirnya dapat membantu pihak internal dan eksternal perusahaan terhadap pengambilan keputusan di dalam perusahaan.

Perkembangan sistem informasi ini bertujuan untuk lebih mengoptimalkan kinerja sistem informasi akuntansi agar sesuai dengan lingkungan perusahaan dimana sistem informasi akuntansi tersebut dijalankan. Dengan semakin

berkembangnya suatu perusahaan, perusahaan harus mempunyai laporan yang lengkap, akurat dan dapat dipercaya serta mengandung analisa yang benar untuk membantu manajemen dalam pengawasan kebijakan yang telah ditetapkan serta untuk pengambilan keputusan.

Pengendalian internal merupakan salah satu fungsi manajerial yang sangat penting bagi suatu perusahaan, karena pengendalian internal ini banyak melibatkan investasi rupiah dan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi kegiatan perusahaan. Oleh karena itu, pengendalian internal sangat diperlukan untuk mengantisipasi kemungkinan terjadinya kecurangan dan memastikan bahwa prosedur atau sistem informasi yang telah dibuat oleh manajemen atau perusahaan dapat berjalan dengan baik.

PT. Javadwipa Duta Mandiri Surabaya merupakan badan usaha yang bergerak di bidang komunikasi. Awal mula berdirinya pada tahun 2000. Usaha ini didasari atas pengalaman sumber daya manusia di perusahaan komunikasi, Fiber Optic, ATM (Anjungan Tunai Mandiri), *Server* dan *Networking*. Kompetensi dari PT. Javadwipa Duta Mandiri Surabaya ini adalah menterjemahkan tujuan bisnis *client* menjadi solusi proses bisnis yang aplikatif.

Pengendalian internal atas sistem informasi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri sangat diperlukan untuk proses mempertahankan kelangsungan perusahaan. Di dalam proses pengendalian internal atas sistem informasi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri masih terdapat beberapa sistem yang belum sesuai dengan prosedur yang mengakibatkan kurangnya efektivitas dalam pengawasan dan pengelolaan terhadap stok persediaan

barang. Contohnya adalah pengeluaran barang untuk dikirim ke *customer* dengan menggunakan tanda terima sementara yang mengakibatkan tidak terpotongnya stok secara komputerisasi perusahaan, sehingga terjadi perbedaan stok secara fisik manual kartu stok gudang dan sistem komputerisasi perusahaan.

Atas dasar latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih lanjut mengenai pengendalian internal terhadap sistem informasi persediaan yang terdapat pada PT. Javadwipa Duta Mandiri dengan judul “**Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus PT. Javadwipa Duta Mandiri Surabaya)**”.

## **1.2. Perumusan Masalah**

Dalam hal ini, penulis hanya membatasi beberapa masalah yang ada, antara lain :

1. Bagaimana penerapan sistem pengendalian internal atas persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri ?
2. Apakah sistem pengendalian internal atas persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri sudah berjalan dengan efektif ?

## **1.3. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Menganalisa dan mengetahui apakah penerapan pengendalian internal atas persediaan barang di PT. Javadwipa Duta Mandiri.

2. Mengetahui apakah sistem pengendalian internal atas persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri sudah efektif dan efisien, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pengendalian internal atas persediaan barang guna menciptakan suatu keamanan internal perusahaan khususnya pada persediaan barang karena persediaan adalah suatu asset yang paling utama didalam suatu perusahaan.

#### **1.4. Manfaat Penelitian**

1. Bagi PT. Javadwipa Duta Mandiri

Penelitian ini bermanfaat bagi perusahaan terkait yaitu PT. Javadwipa Duta Mandiri untuk mengevaluasi dan memperbaiki sistem pengendalian persediaan yang selama ini berjalan guna untuk sistematika 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 deskripsi 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**

- 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 Surja dan Wongso (2017) Universitas Bina Nusantara melakukan penelitian tentang Perancangan Sistem Informasi Penjualan Dan Persediaan Pada PT Selatan Jaya Prima Perkasa. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kebutuhan perusahaan dalam proses bisnis penjualan serta persediaan yang terkait dengan proses bisnis yang sedang berjalan



pada PT Selatan Jaya Prima Perkasa. Hasil dari penelitian adalah (1) Ketidakakuratan status *inventory* barang yang ada di gudang dikarenakan seluruh pengaturan *inventory* dilakukan secara manual sehingga menyebabkan seringnya barang habis ketika pelanggan ingin memesan. (2) Seluruh proses bisnis di PT Selatan Jaya Prima Perkasa masih dilakukan secara manual, dimulai dari penginputan pesanan yang terjadi, penyimpanan data hingga pembuatan daftar pesanan, *invoice* dan daftar *inventory*. (3) Ketidakakuratan data yang ada dikarenakan terjadinya *human error* yang terjadi akibatnya penginputan berulang kali untuk data yang sama oleh masing-masing divisi terkait. (4) Kebutuhan waktu yang cukup lama dalam pencarian informasi yang dibutuhkan untuk membuat dokumen-dokumen yang diperlukan karena harus dilakukan secara manual dikarenakan pencatatannya yang masih manual.

2.1.3 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.

Untuk penjelasan lebih rinci, tabel tentang persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Nama Pengarang & Jurnal, Vol, No.	Judul	Persamaan	Perbedaan
1	Saputra, Firdaus. 2017. Jurnal SISTEMASI, Volume 5, Nomor 1, Hal. 10 – 19	Perancangan dan implementasi sistem informasi <i>inventory</i> (studi kasus : TB. Cipta Karya)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sama-sama menggunakan metode kualitatif</li> <li>2. Sama” melakukan evaluasi terhadap sistem persediaan barang pada perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih menggunakan sistem manual, sedangkan peneliti menggunakan sistem informasi <i>inventory</i> (terkomputerisasi)</li> <li>2. Adanya perancangan sistem persediaan pada perusahaan sedangkan peneliti hanya melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah diterapkan di PT. Javadwipa Duta Mandiri</li> </ol>
2	Surja, Stephanie dan RiniWongso. 2017. ComTech Vol.4 No. 2, Hal. 696-705	Perancangan sistem informasi penjualan dan persediaan pada PT Selatan Jaya Prima Perkasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sama-sama menggunakan metode kualitatif</li> <li>2. Sama” melakukan evaluasi terhadap sistem persediaan barang pada perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih menggunakan sistem manual, sedangkan peneliti menggunakan sistem informasi <i>inventory</i> (terkomputerisasi)</li> <li>2. Menggunakan <i>unified modelling language</i> sedangkan peneliti menggunakan Microsoft visio 2003 untuk dokumentasi hasil analisis</li> </ol>

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu (Lanjutan)

3	Juwitasary, Hanny. Dkk. 2016. ComTech Vol. 6 No. 1, Hal. 96 – 108	Analisis sistem informasi akuntansi pembelian dan persediaan pada PT. XYZ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sama-sama menggunakan microsoft visio 2003 untuk <i>flowchart</i> sistem informasi akuntansi persediaan barang</li> <li>2. Sama” melakukan evaluasi terhadap sistem persediaan untuk meningkatkan pengendalian internal pada perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jenis data sebelumnya menggunakan data dokumenter sedangkan peneliti menggunakan jenis data eksploratif</li> <li>2. Perusahaan menggunakan sistem komputerisasi <i>using interface</i> sedangkan peneliti menggunakan sistem komputerisasi dari PT. Javadwipa Duta Mandiri</li> </ol>
---	---	---	--	---

Sumber : Data diolah peneliti (2019)

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 Sistem

#### 2.2.1.1 Definisi Sistem

Ada beberapa definisi sistem yang dikemukakan oleh para ahli, antara lain sebagai berikut :

Definisi sistem “menurut (Krismiaji, 2005:1) yaitu serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”.

“Menurut Hall (2006:6) sistem adalah sekelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan

yang sama”.

Dari beberapa definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan kerangka kerja yang mempunyai satu susunan atau lebih. Sistem ini mengkoordinasikan sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

Pada dasarnya sesuatu dapat disebut sistem apabila memenuhi syarat sebagai berikut :

- 1) Memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Bagian-bagian itu disebut dengan subsistem atau prosedur.
- 2) Memiliki tiga unsur yaitu *input*, proses dan *output*. *Input* merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. *Output* adalah hasil operasi yang menjadi tujuan, sasaran atau target pengorganisasian suatu sistem. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah *input* menjadi *output*.

#### **2.2.1.2 Karakteristik Sistem**

“Sutabri (2012:13) menjelaskan bahwa sebuah sistem memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a) Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya

saling bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem.

b) Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan yang tidak dapat dipisah-pisahkan.

c) Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut.

d) Penghubung Sistem (*Interface*)

Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain disebut penghubung sistem atau *interface*. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain.

e) Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).

f) Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang diolah dan diklarifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan

sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atas hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem lain.

g) Pengolah Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang mengubah masukan menjadi keluaran. Sistem ini mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

h) Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran, maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan”.

“Sistem memiliki tiga karakteristik, seperti yang telah dijelaskan oleh Krismaji (2005:1) yaitu :

1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan.
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.
3. Tujuan, yaitu sasaran aktif yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut”.

## **2.2.2 Informasi**

### **2.2.2.1 Definisi Informasi**

“Definisi menurut (Krismiaji, 2005:15) Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Data yang diolah saja

tidak dapat dikatakan sebagai informasi. Untuk dapat berguna, maka informasi harus didukung oleh tiga pilar yaitu:

1. Tepat kepada orangnya atau relevan.
2. Tepat waktu.
3. Tepat nilainya atau akurat”.

Keluaran yang tidak didukung oleh ketiga pilar ini tidak dapat disebut sebagai informasi yang berguna.

### **2.2.3 Sistem Informasi**

#### **2.2.3.1 Definisi Sistem Informasi**

“Definisi sistem informasi menurut (Tata Sutabri, 2005:42) adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan”.

### **2.2.4 Akuntansi**

#### **2.2.4.1 Definisi Akuntansi**

“Definisi akuntansi menurut (Mulyadi, 2001:2) adalah proses pengolahan data keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan untuk memungkinkan pengambilan keputusan melakukan pertimbangan berdasarkan informasi dalam pengambilan keputusan”.

Sedangkan definisi akuntansi “menurut (*American Accounting Association* dalam Soemarso, 2004:3) adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut”.

Dari kedua pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi mengandung 2 pengertian, yaitu :

1) Kegiatan Akuntansi

Bahwa akuntansi merupakan proses yang terdiri dari identifikasi, pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi.

2) Kegunaan Akuntansi

Bahwa informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan.

Untuk menghasilkan informasi akuntansi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan, analisis dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya. Setelah itu hasil dari informasi tersebut berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik itu pihak dalam atau pihak luar perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan. Pihak dalam perusahaan yaitu manajemen, pihak luar yang memakai informasi tersebut adalah investor, kreditor, pelanggan, pemasok, pemerintah, masyarakat, LSM dan lain-lain.



#### 2.2.4.2 Prinsip Akuntansi

“Prinsip-prinsip akuntansi menurut Belkaoui (2006:277-292) adalah sebagai berikut :

##### 1. Prinsip Biaya

Menurut prinsip biaya (*cost principle*), biaya perolehan/akuisisi atau biaya historis adalah dasar penilaian yang sesuai untuk mengakui akuisisi dari seluruh barang dan jasa, beban, biaya dan ekuitas. Dengan kata lain, suatu transaksi dinilai pada harga pertukaran pada tanggal akuisisi dan dicatat dalam laporan keuangan pada nilai itu atau pada nilai setelah amortisasi.

##### 2. Prinsip Pendapatan

Prinsip ini menetapkan bagaimana pemahaman dan komponen-komponen dari pendapatan, pengukuran pendapatan dan mengenai saat pengakuan pendapatan. Pendapatan diakui menggunakan dasar akrual. Dasar akrual mengakui pendapatan menggambarkan bahwa pendapatan sebaiknya dilaporkan selama produksi, akhir produksi, saat penjualan produk atau saat penagihan penjualan.

##### 3. Prinsip Pengaitan (*Matching Principle*)

Prinsip pengaitan menganggap bahwa beban sebaiknya diakui dalam periode yang sama dengan pendapatan terkait, yaitu pendapatan diakui dalam periode tertentu menurut prinsip pendapatan dan beban terkait kemudian diakui.

##### 4. Prinsip Objektivitas

Kegunaan dari informasi keuangan sangat bergantung pada keandalan dari prosedur yang digunakan. Karena memastikan keandalan maksimum sering

kali sulit untuk dilakukan, maka akuntan telah menggunakan prinsip objektivitas untuk membenarkan pilihan prosedur pengukuran.

#### 5. Prinsip Konsistensi

Prinsip konsistensi menganggap bahwa kejadian ekonomi yang serupa sebaiknya dicatat dan dilaporkan dengan cara yang konsisten dari period ke periode. Prinsip mengimplikasikan bahwa prosedur akuntansi yang sama akan diterapkan kepada transaksi yang serupa sepanjang waktu. Penerapan prinsip konsistensi membuat laporan keuangan menjadi lebih dapat diperbandingkan dan lebih berguna.

#### 6. Prinsip Pengungkapan Penuh

Prinsip pengungkapan penuh mengharuskan laporan keuangan dirancang dan disusun untuk menggambarkan secara akurat kejadian-kejadian ekonomi yang telah mempengaruhi perusahaan selama periode berjalan dan supaya mengandung informasi yang mencukupi guna membuatnya berguna dan tidak menyesatkan bagi investor. Prinsip pengungkapan penuh mengimplikasikan bahwa tidak ada informasi atau substansi atau kepentingan bagi kebanyakan investor yang akan dihilangkan atau disembunyikan.

#### 7. Prinsip Konservatisme

Prinsip konservatisme adalah sebuah prinsip pengecualian atau modifikasi dalam hal bahwa prinsip tersebut bertindak sebagai batasan terhadap penyajian data akuntansi yang relevan dan handal. Prinsip konservatisme menganggap bahwa ketika memilih antara dua atau lebih teknik akuntansi yang berlaku umum, suatu preferensi ditunjukkan sebagai opsi yang memiliki

dampak paling tidak menguntungkan terhadap ekuitas pemegang saham. Secara lebih spesifik, prinsip tersebut mengimplikasikan bahwa nilai terendah dari aktiva dan pendapatan serta nilai tertinggi dari kewajiban dan beban yang sebaiknya dipilih untuk dilaporkan.

#### 8. Prinsip Materialitas

Seperti halnya konservatisme, prinsip materialitas adalah suatu prinsip pengecualian atau modifikasi. Prinsip tersebut menganggap bahwa transaksi dan kejadian yang memiliki dampak ekonomi yang tidak signifikan dapat ditangani secara sangat cepat, tanpa memperdulikan apakah hal tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum atau tidak.

#### 9. Prinsip Keseragaman dan Komparabilitas

Prinsip konsistensi mengacu pada penggunaan prosedur yang sama untuk transaksi-transaksi yang berhubungan oleh perusahaan selama waktu tertentu. Prinsip keseragaman mengacu pada penggunaan prosedur yang sama oleh perusahaan-perusahaan yang berbeda. Tujuan yang ingin dicapai adalah menuju komparabilitas laporan keuangan dengan mengurangi keragaman yang diciptakan oleh penggunaan prosedur akuntansi yang berbeda oleh perusahaan-perusahaan yang berbeda.

#### 10. Prinsip Ketepatan Waktu dari Laba dan Konservatisme Akuntansi

Ketepatan waktu dari laba akuntansi telah didefinisikan sebagai sejauh mana laba akuntansi periode sekarang memasukkan laba ekonomi periode sekarang. Sedangkan laba ekonomi dan laba akuntansi yang dijumlahkan selama umur dari perusahaan adalah identik, keduanya berbeda dalam jangka pendek.

Laba ekonomi segera mengaku perubahan dalam perkiraan nilai sekarang atas arus kas dimasa depan, sementara laba akuntansi menggunakan prinsip “pengakuan” untuk memasukkan perubahan yang sama secara perlahan-lahan sejalan dengan waktu, umumnya pada titik dekat dengan saat realisasi arus kas terjadi”.

#### **2.2.4.3 Tujuan Akuntansi**

“Tujuan utama akuntansi menurut (Soemarso, 2004:3-4) adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan”.

“Sedangkan menurut (*A Statement Of Basic Accounting Theory (ASOBAT)*) oleh Sofyan Syafri Harahap, 2007:122) merumuskan 4 tujuan akuntansi sebagai berikut :

1. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan.
2. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya.
3. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan.
4. Membantu fungsi dan pengawasan sosial.”

Dari tujuan akuntansi yang telah dikemukakan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan akuntansi yaitu menyajikan informasi ekonomi dan suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas, mengarahkan

dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya, memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan, serta membantu fungsi dan pengawasan sosial.

## **2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi**

### **2.2.5.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi**

“Menurut (Diana dan Setiawati, 2011:4) sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan”.

Sedangkan “menurut (Mardi, 2011:4) sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai pelaporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan”.

### **2.2.5.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi**

“Menurut (Azhar Susanto, 2008:207) komponen sistem informasi akuntansi dapat dikelompokkan sebagai berikut :

#### **1. Perangkat Keras (*Hardware*)**

*Hardware* merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi.

#### **2. Perangkat Lunak (*Software*)**

*Software* adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk

menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Software dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak sistem (*system software*) dan perangkat lunak aplikasi (*application software*).

### 3. Manusia (*Brainware*)

*Brainware* atau sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi. Komponen SDM ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dengan komponen lainnya didalam suatu sistem informasi sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi.

### 4. Prosedur (*Procedure*)

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi.

### 5. Basis Data (*Database*)/

*Database* merupakan kumpulan data-data yang tersimpan didalam media penyimpanan di suatu perusahaan (arti luas) atau didalam komputer (arti sempit).

### 6. Teknologi Jaringan Komunikasi (*Communication Network Technology*)

Telekomunikasi atau komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan

media elektronik atau cahaya untuk memindahkan data atau informasi dari suatu lokasi atau beberapa lokasi lain yang berbeda”.

### **2.2.5.3 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

“Tujuan dan manfaat dari sistem informasi akuntansi menurut (Bodnar dan Hopwood, 2006:7) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian maupun struktur informasi.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi”.

## **2.2.6 Persediaan**

### **2.2.6.1 Definisi Persediaan**

Persediaan merupakan barang atau bahan yang disimpan dan akan digunakan pada saat tertentu dan dengan tujuan tertentu. Misalnya untuk proses produksi, untuk dijual kembali atau sebagai cadangan dari peralatan yang digunakan. Untuk lebih jelasnya berikut adalah beberapa penjelasan mengenai persediaan menurut para ahli :

“Dalam bukunya (Sofyan Assauri, 2004:169) berpendapat, bahwa Persediaan merupakan sejumlah bahan-bahan, parts yang disediakan dan

bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi/produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari komponen atau langganan setiap waktu”.

”(Hani Handoko, 2000:333) mengemukakan bahwa persediaan atau *inventory* adalah sebuah istilah yang digunakan untuk menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya yang disimpan sebagai antisipasi pemenuhan terhadap munculnya permintaan”.

Secara sederhana diungkapkan bahwa “*Inventory* atau persediaan merupakan simpanan material yang berupa bahan mentah, barang dalam proses dan barang jadi (Sumayang, 2003:189)”.

“Menurut (Warren 2005:452) menyatakan persediaan (*inventory*) digunakan untuk mengindikasikan (1) barang yang disimpan untuk kemudian dijual dalam bisnis perusahaan dan (2) bahan yang digunakan dalam proses produksi atau yang disimpan untuk tujuan itu.”

Berdasarkan definisi yang dikemukakan para ahli tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa persediaan merupakan simpanan barang yang digunakan untuk memenuhi permintaan para konsumen.

#### **2.2.6.2 Jenis-Jenis Persediaan**

“Menurut (Hanafi, 2010:87) persediaan biasanya mencakup beberapa jenis persediaan seperti persediaan barang mentah, persediaan bahan setengah jadi dan persediaan barang jadi. Bahan mentah adalah bahan yang digunakan untuk memproduksi barang. Barang setengah jadi adalah barang yang belum selesai



sepenuhnya menjadi barang. Barang jadi adalah barang yang sudah selesai dikerjakan dan siap untuk dijual”.

“Menurut (Munawir, 2010:16) untuk perusahaan perdagangan yang dimaksud dengan persediaan adalah semua barang-barang yang diperdagangkan yang sampai tanggal neraca masih digudang/belum laku dijual. Untuk perusahaan *manufaaacturing* (yang memproduksi barang) maka persediaan yang dimiliki meliputi :

1. Persediaan barang mentah
2. Persediaan barang dalam proses dan
3. Persediaan barang jadi

Pada dasarnya jenis-jenis persediaan adalah persediaan barang mentah, barang dalam proses dan persediaan barang jadi. Perusahaan dagang menggunakan jenis persediaan barang jadi yang didapat dengan cara dibeli dengan tujuan dijual kembali tanpa mengubah bentuk fisik barang dagangan tersebut.

## **2.2.7 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang**

### **2.2.7.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang**

Definisi sistem informasi akuntansi persediaan barang dalam buku yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi*, menurut “(Krismaji, 2005:4) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan memproses bisnis”.

Definisi persediaan dalam buku yang berjudul *Akuntansi Untuk Bisnis dan Dagang* menurut “(Suharli, 2006:227) persediaan adalah aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan normal persediaan. Pada bisnis manufaktur, persediaan meliputi bahan mentah, barang dalam proses produksi dan barang jadi”.

Berdasarkan kedua definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan barang adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi dari kegiatan yang terdiri dari data persediaan barang yang ada pada gudang.

### **2.2.8 Bagan Alir (*Flowchart*)**

”Menurut (Jogiyanto, 2005:795-799) bagan alir (*flowchart*) adalah bagan (*chart*) yang menunjukkan alir (*flow*) didalam program atau prosedur sistem secara logika”.

Bagan alir digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan dokumentasi. Pedoman pembuatan bagan alir adalah sebagai berikut :

1. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas kebawah dan mulai dari bagian kiri dari suatu halaman.
2. Kegiatan didalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
3. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.

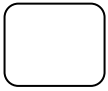
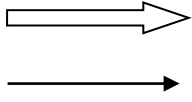




4. Masing-masing kegiatan didalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan, misalnya : persiapkan dokumen atau hitung gaji.
5. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus didalam urutan yang semestinya.
6. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
7. Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

Prosedur dirancang dengan menggunakan diagram arus data dan bagan alir dokumen. Berikut penjelasan menurut para ahli.

#### **2.2.8.1 Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)**

Diagram arus data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Berikut ini simbol-simbol standar yang digunakan untuk menggambarkan diagram arus data.

Tabel 2.2 Simbol yang Digunakan untuk Menggambar Diagram Arus Data


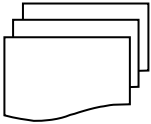
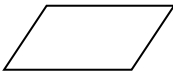
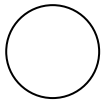
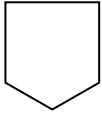
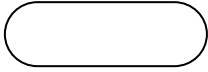
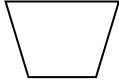


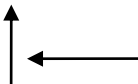

Simbol	Makna
	Proses
	Aliran material Aliran data
	Sumber atau tujuan data
	Penghubung pada halaman yang sama
	Penghubung pada halaman yang berbeda
	Simpanan data

Sumber : (Jogiyanto, 2005:701-707)

### 2.2.8.2 Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya masing-masing yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir dokumen.

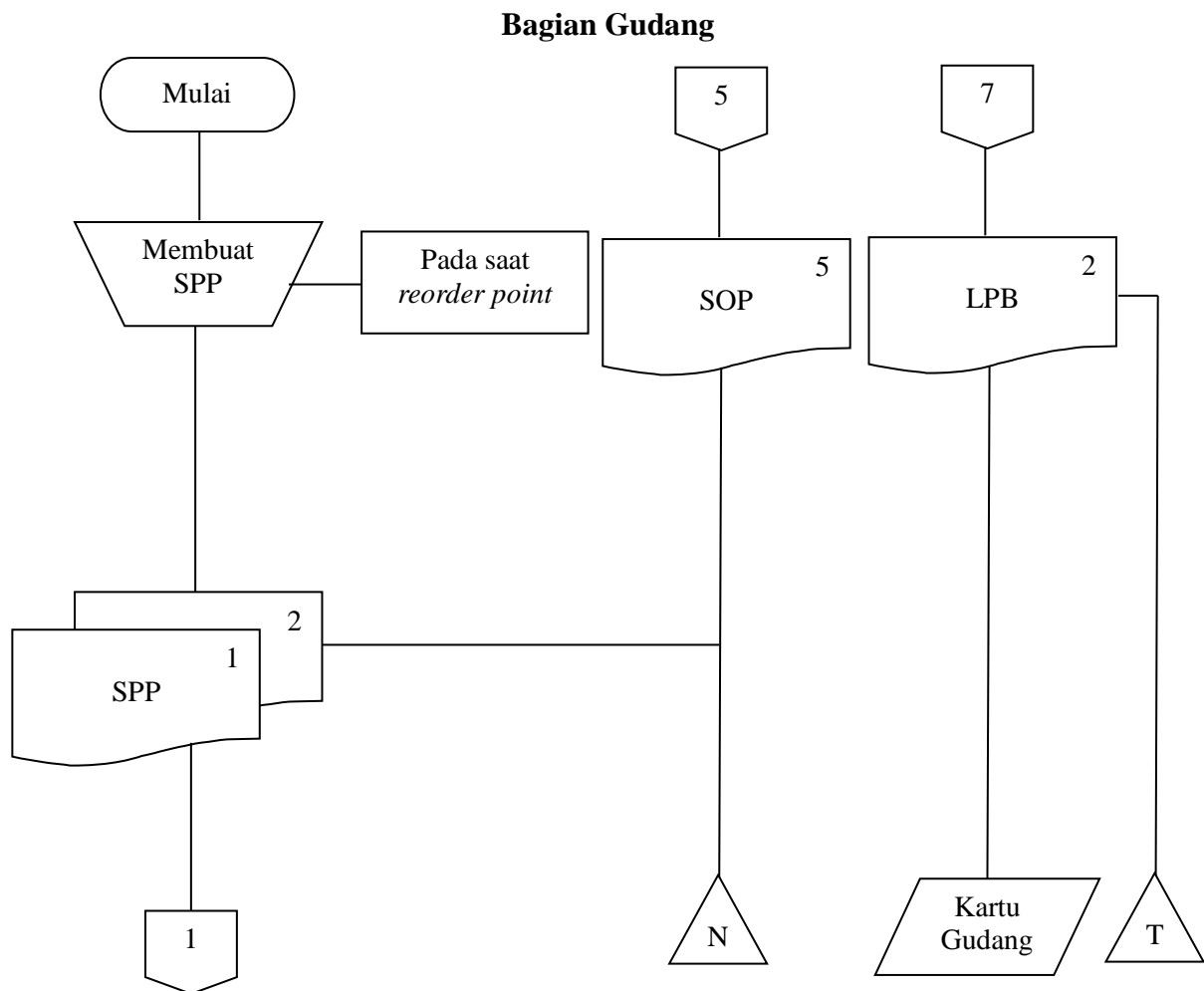
Tabel 2.3 Simbol yang Digunakan untuk Menggambar Bagan Alir Dokumen

Simbol	Makna
	Dokumen
	Dokumen dan tembusannya
	Catatan
	Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )
	Penghubung pada halaman yang berbeda ( <i>off-page connector</i> )
	Mulai / berakhir (terminal)
	Kegiatan manual
	Arsip permanen
	Arsip Sementara
	Garis alir ( <i>flowline</i> )
	Pertemuan garis alir

Sumber : (Mulyadi, 1997:60-63)

### 2.2.9 Flowchart Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang

Prosedur permintaan dan penerimaan barang dagang menurut (Mulyadi, 2008:320) adalah sebagai berikut :



Keterangan :

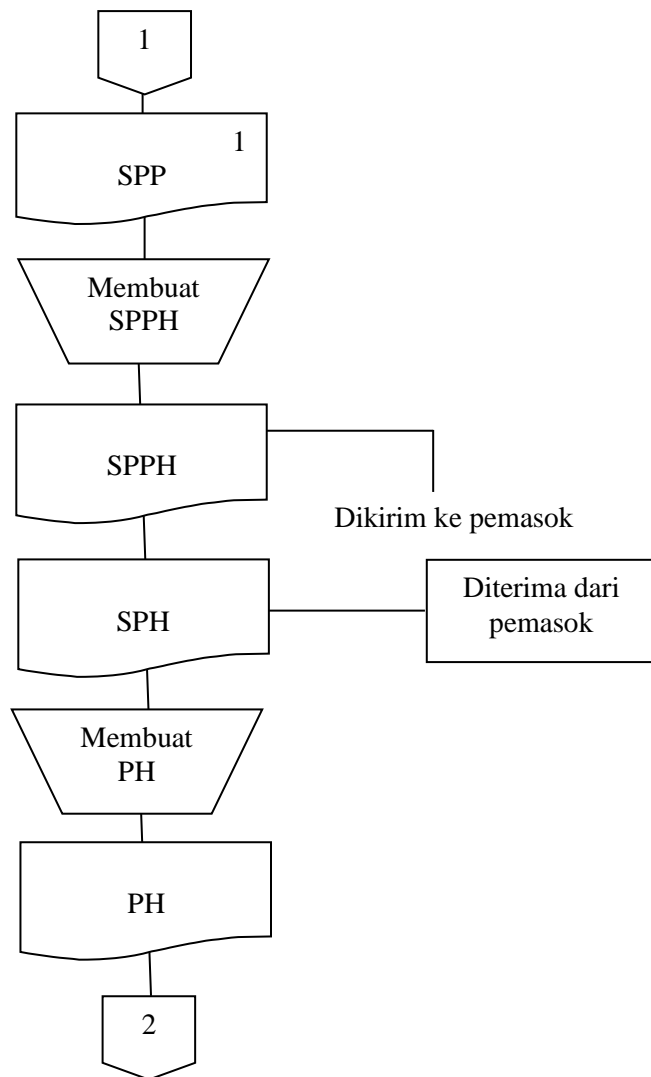
SPP : Surat Permintaan Pembelian

SOP : Surat Order Pembelian

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.1 Flowchart Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang  
Sumber : (Mulyadi, 2008:320)

### Bagian Pembelian



Keterangan :

SPP : Surat Permintaan Pembelian

SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga

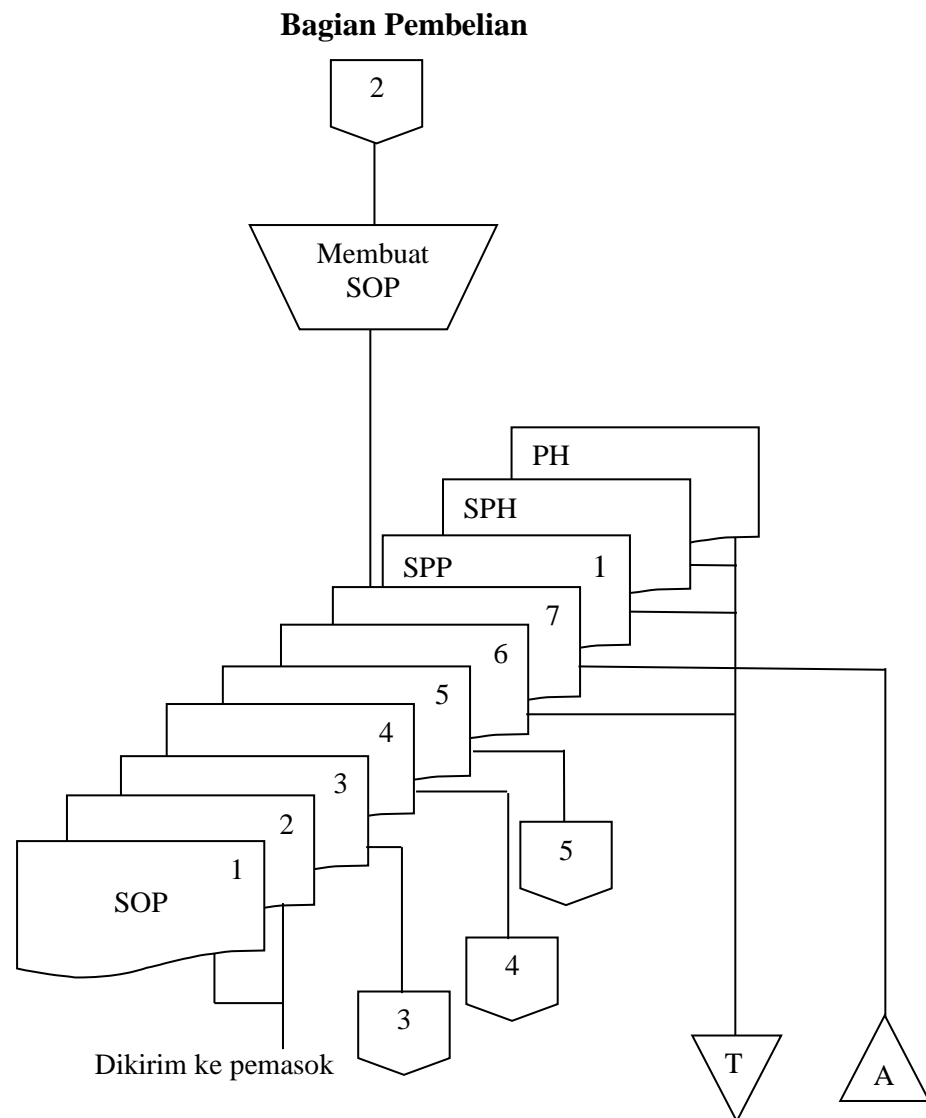
PH : Penawaran Harga

SOP : Surat Order Pembelian

SPH : Surat Penawaran Harga

Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2008:320)



Keterangan :

SPP : Surat Permintaan Pembelian

PH : Penawaran Harga

SOP : Surat Order Pembelian

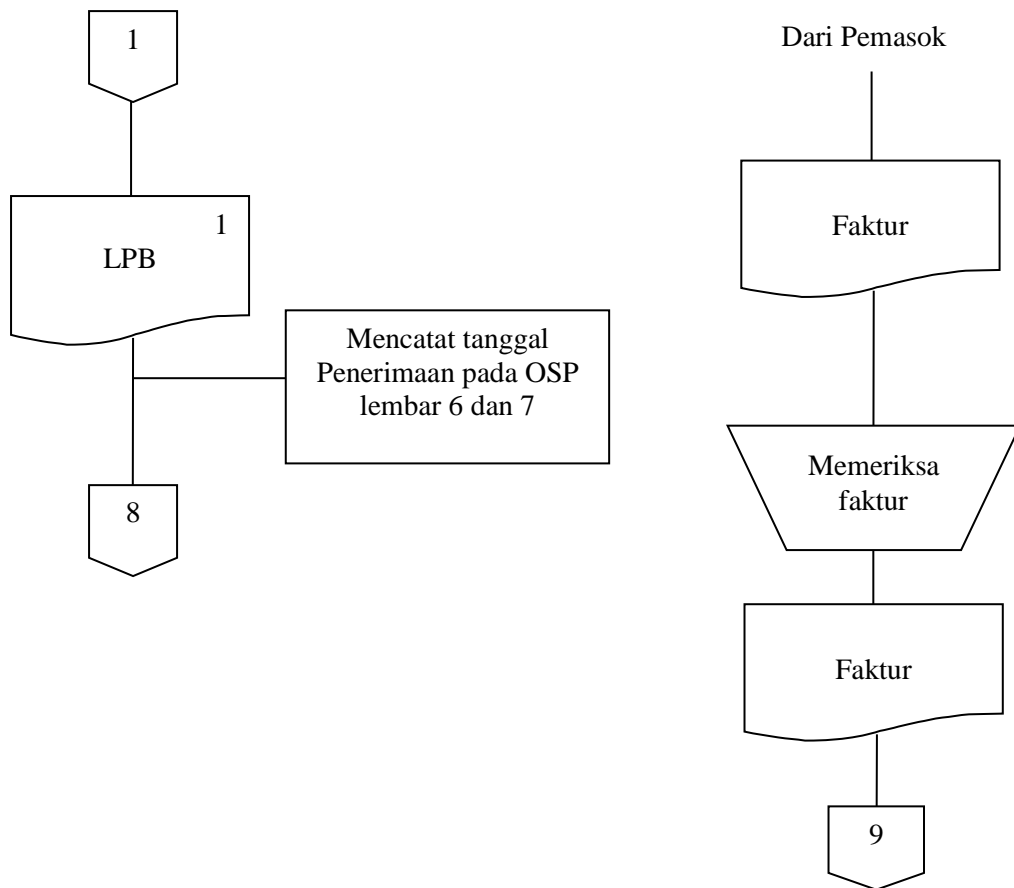
SPH : Surat Penawaran Harga

Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2008:320)



### Bagian Pembelian

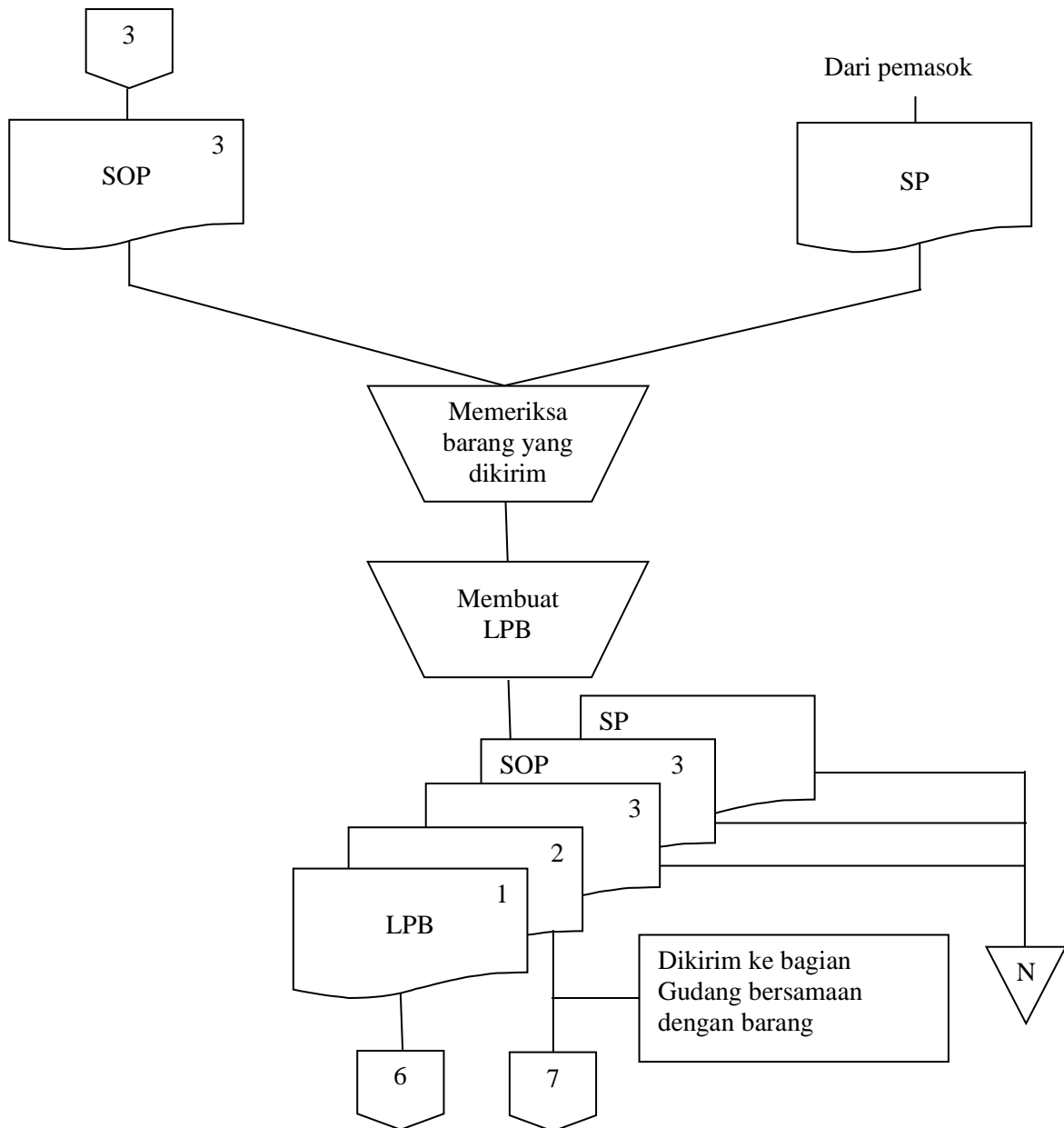


Keterangan :

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang (Lanjutan)  
 Sumber : (Mulyadi, 2008:320)

### Bagian Penerimaan



Keterangan :

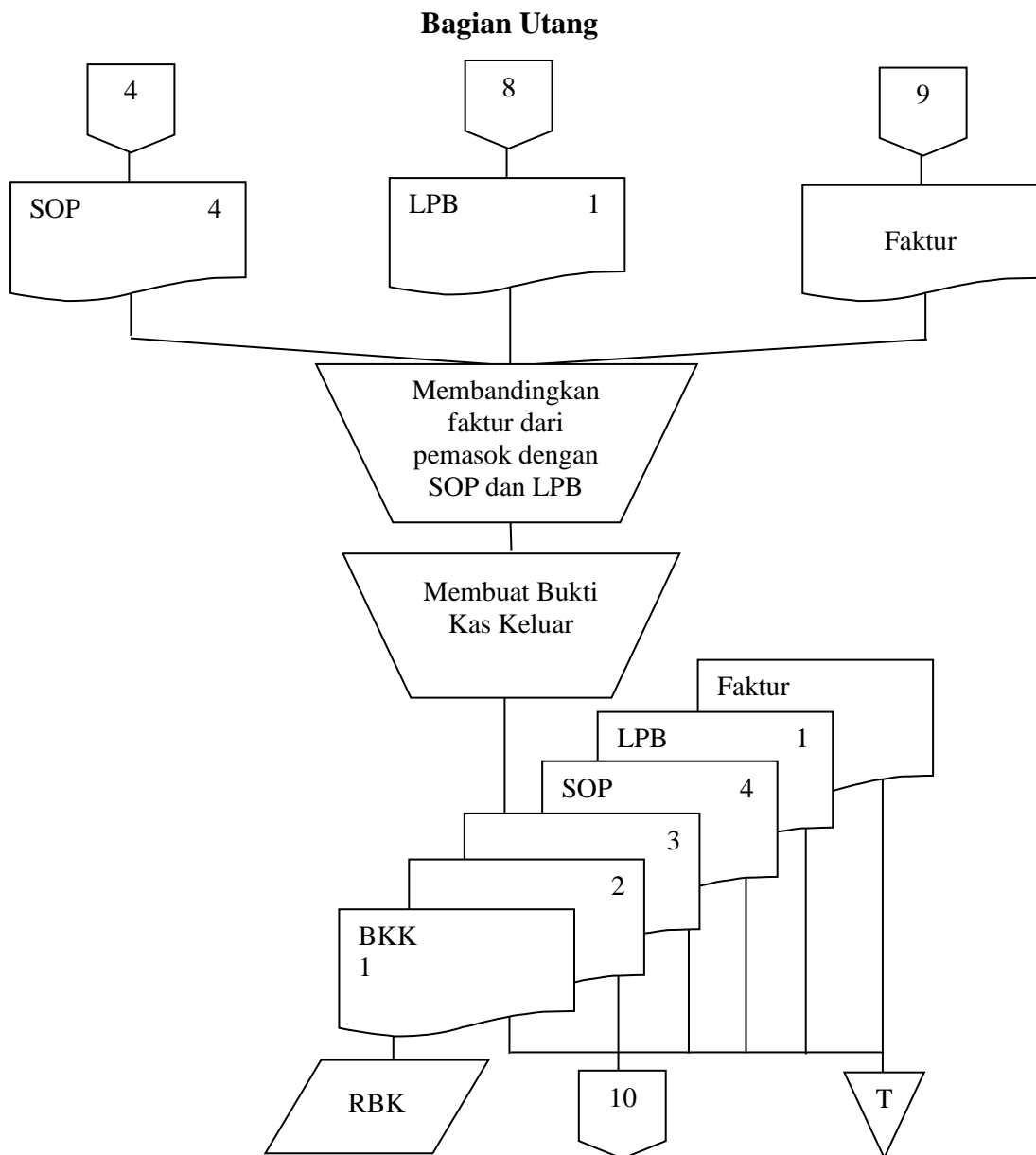
SOP : Surat Order Pembelian

SP : Surat Pengantar

LPB : Laporan Penerimaan Barang

Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2008:320)



Keterangan :

SOP : Surat Order Pembelian

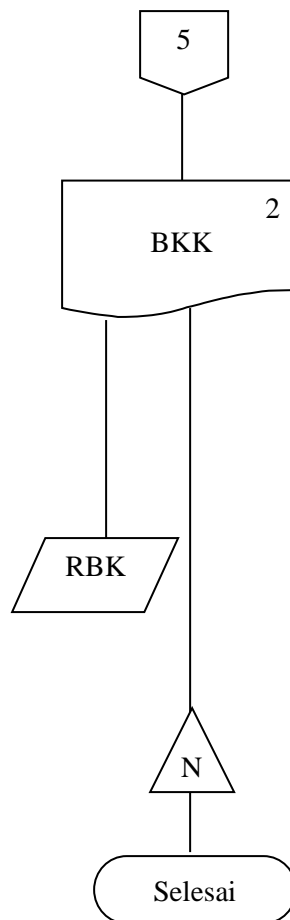
LPB : Laporan Penerimaan Barang

BKK : Bukti Kas Keluar

RBK : Register Bukti Kas

Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2008:320)

**Bagian Kartu Persediaan**

Keterangan :

BKK : Bukti Kas Keluar

RBK : Register Bukti Kas

Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Permintaan dan Penerimaan Barang (Lanjutan)

Sumber : (Mulyadi, 2008:320)

### 2.2.10 Penjelasan *Flowchart* Permintaan dan Penerimaan Barang

*Flowchart* permintaan dan penerimaan barang melibatkan beberapa bagian diantaranya bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan, bagian utang serta bagian kartu persediaan. Penjelasan dari *flowchart* ini adalah sebagai berikut :

1. Bagian gudang membuat surat permintaan pembelian sebanyak 2 lembar dan mendistribusikan sebagai berikut :
  - a) Lembar 1 diberikan ke bagian pembelian
  - b) Lembar 2 untuk diarsip
2. Berdasarkan surat permintaan pembelian lembar 1, bagian pembelian membuat surat permintaan penawaran harga dan dikirimkan ke pemasok. Setelah itu, bagian pembelian akan menerima surat penawaran harga dari pemasok.
3. Langkah selanjutnya bagian pembelian membuat penawaran harga sebanyak 1 lembar dan surat order pembelian sebanyak 7 lembar dengan mendistribusikannya sebagai berikut :
  - a) Surat order pembelian lembar 1 dikirim ke pemasok
  - b) Di bagian gudang surat order pembelian lembar 2 diarsip berdasarkan nomor
  - c) Surat order pembelian lembar 3 dikirim ke bagian penerimaan
  - d) Surat order pembelian lembar 4 dikirim ke bagian utang
  - e) Surat order pembelian lembar 5 dikirim ke bagian gudang

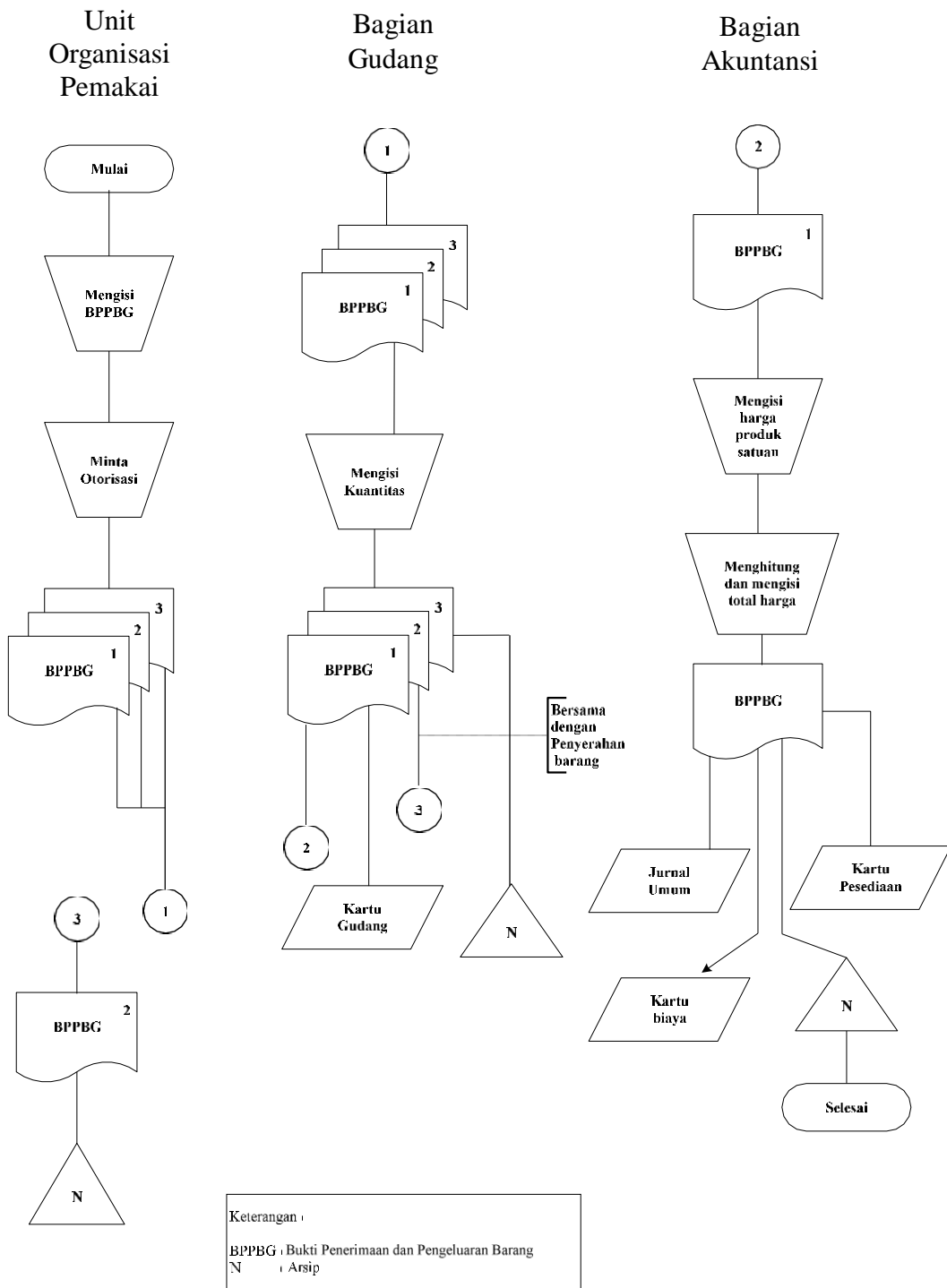
- f) Surat order pembelian lembar 6 beserta surat permintaan pembelian lembar 1, surat penawaran harga dan penawaran harga diarsip sementara berdasarkan tanggal
  - g) Sedangkan surat order pembelian lembar 7 diarsip permanen berdasarkan angka
4. Langkah berikutnya, berdasarkan surat order pembelian lembar 3 dan surat pengantar dari pemasok, bagian penerimaan memeriksa barang yang dikirim dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 3 lembar dengan mendistribusikannya sebagai berikut :
- a) Laporan penerimaan barang lembar 1 dikirim ke bagian pembelian sekaligus mencatat tanggal penerimaan surat order pembelian lembar 6 dan 7. Selanjutnya laporan penerimaan barang lembar 1 dikirim ke bagian utang
  - b) Laporan penerimaan barang lembar 2 dikirim ke bagian gudang bersamaan dengan barang dan bagian gudang membuat kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang lembar 2 dan diarsip berdasarkan tanggal
  - c) Laporan penerimaan barang lembar 3 beserta surat order pembelian lembar 3 dan surat pengantar diarsip permanen berdasarkan nomor
5. Setelah itu bagian pembelian menerima faktur dari pemasok sekaligus memeriksa faktur tersebut lalu mengirimkannya ke bagian utang.
6. Berdasarkan surat order pembelian lembar 3, laporan penerimaan barang lembar 3 dan faktur bagian utang membandingkan faktur dari pemasok dengan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang lalu membuat

bukti kas keluar sebanyak 3 lembar dengan mendistribusikannya sebagai berikut :

- a) Bukti kas keluar lembar 1 dicatat dalam register bukti kas.
  - b) Bukti kas keluar lembar 2 diserahkan ke bagian kartu persediaan.
  - c) bukti kas keluar lembar 3, surat order pembelian lembar 4, laporan penerimaan barang lembar 1 serta faktur darsip sementara berdasarkan tanggal.
7. Langkah terakhir yaitu bagian kartu persediaan menerima bukti kas keluar lembar 2 mencatatnya ke register bukti kas dan mengarsip berdasarkan nomor.

#### **2.2.11 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Barang**

Menurut Mulyadi (2008) ada beberapa bagian yang berhubungan langsung dengan persediaan yang ada di dalam Gudang yakni Nampak pada bagan alir dibawah ini :



Gambar 2.1 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Barang  
 Sumber : (Mulyadi, 2008:321)



## **2.2.12 Pengendalian Internal**

### **2.2.12.1 Definisi Pengendalian Internal**

“Dalam (Mulyadi, 2002:180) pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian 3 golongan tujuan berikut ini :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi”.

“Menurut (Arens et al, 2008:370), sistem pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur ini sering disebut pengendalian dan secara kolektif membentuk pengendalian internal entitas tersebut”.

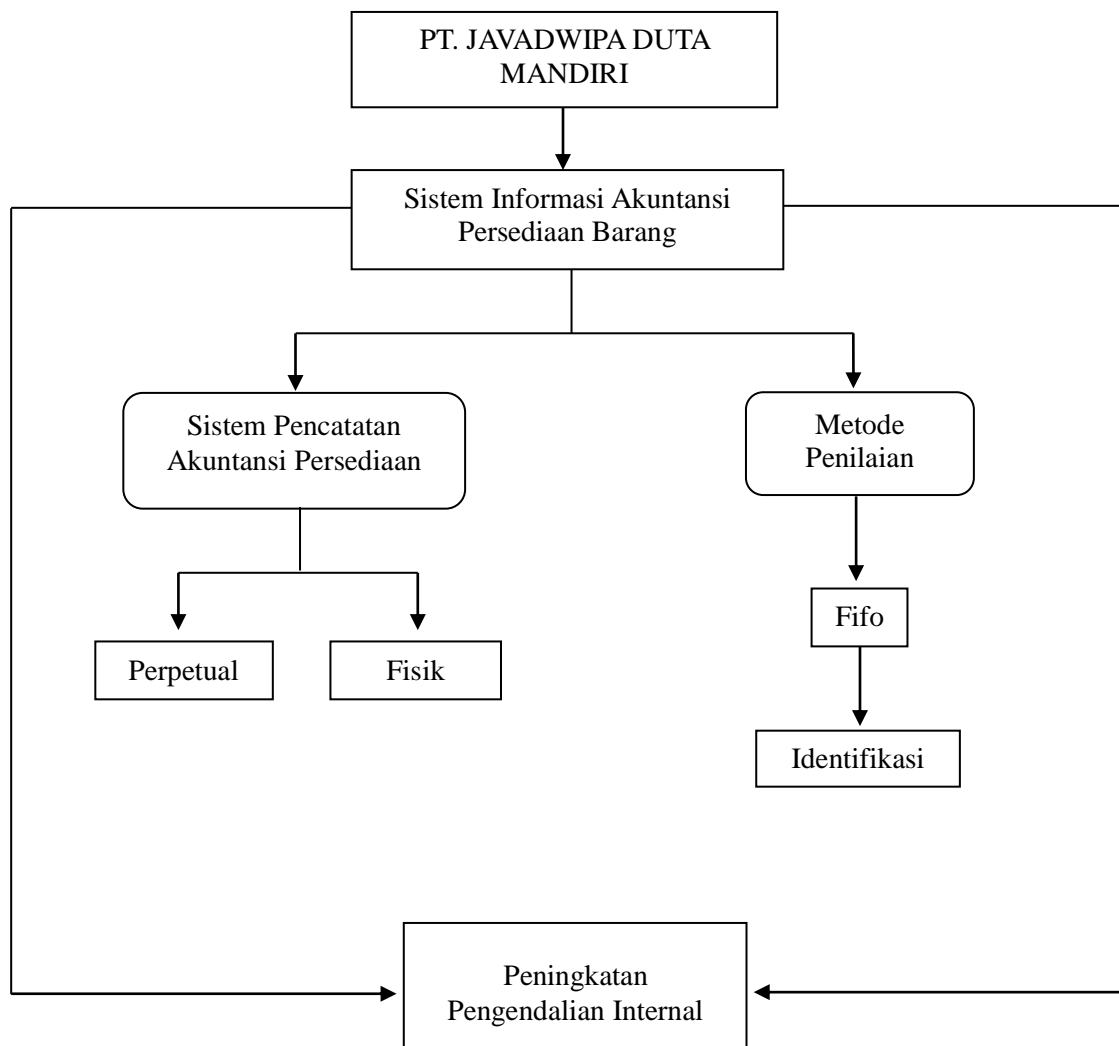
“Menurut (*Committee of Sponsoring Organizations Report (COSO)*, 2013:3) mendefinisikan pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen dan personel lain yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan operasi, pelaporan dan kepatuhan”.

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan, mengawasi dan

mengukur sumber daya organisasi sebagai upaya mencegah terjadinya penyimpangan dalam mencapai tujuan perusahaan.

### 2.3 Kerangka Konseptual

Berdasarkan latar belakang masalah, rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dipaparkan, maka kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah:



Gambar 2.2 Kerangka Konseptual  
Sumber : Peneliti (2020)

## **2.4 Research Question dan Model Analisis**

### **2.4.1 Research Question**

Dalam penelitian ini, *Research Question* yang akan digunakan dalam pengumpulan data-data antara lain :

1. *Main Research Question* :

Bagaimana analisis penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan pada PT.

Javadwipa Duta Mandiri ?

2. *Mini Research Question* :

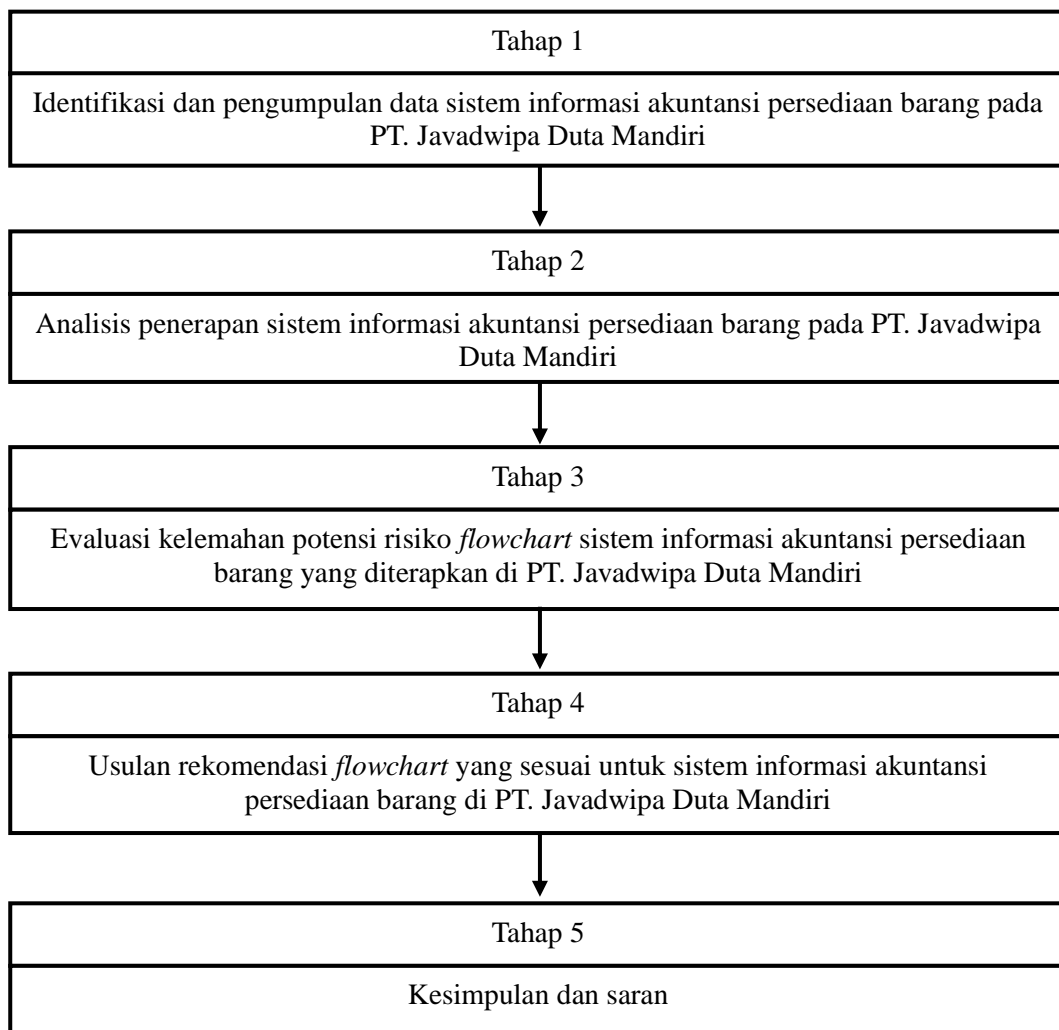
- a) Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan pada PT. Javadwipa Duta Mandiri ?
- b) Siapa saja yang terlibat dalam penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan di PT. Javadwipa Duta Mandiri ?
- c) Bagaimana penerapan sistem pencatatan persediaan barang dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan di PT. Javadwipa Duta Mandiri ?

### **2.4.2 Model Analisis**

#### **2.4.2.1 Bagan Model Analisis**

Adapun bagan model analisis penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan

(studi kasus PT. Javadwipa Duta Mandiri) terdapat pada gambar 2.3 sebagai berikut :



Gambar 2.3 Bagan Model Analisis  
Sumber : Peneliti (2020)

#### 2.4.3 Proposisi Penelitian yang Digunakan

“Menurut (Yin, 2012:29) proposisi adalah sesuatu yang mengarahkan peneliti pada hal yang harus diselidiki pada ruang lingkup studinya”. Adapun proposisi penelitian ini adalah “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal

Perusahaan (Studi Kasus PT. Javadwipa Duta Mandiri)”.

#### 2.4.4 Penegasan Logis Antara Data dan Proposisi

Adapun dasar penegasan logis antara proposisi dan data seperti yang terdapat pada tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2.4 Penegasan Logis Antara Data dan Proposisi

Proposisi	Data
Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan (Studi Kasus PT. Javadwipa Duta Mandiri)	Data yang diperlukan dalam penelitian ini antara lain : a. Sejarah Singkat PT. Javadwipa Duta Mandiri. b. Struktur Organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri. c. Visi dan misi perusahaan. d. <i>Flowchart</i> Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Barang. e. Dokumen yang terkait dalam sistem informasi persediaan barang antara lain : SOP penerimaan dan pengeluaran barang, PO ( <i>Purchase Order</i> ), SO ( <i>Sales Order</i> ), DO ( <i>Delivery Order</i> ) dan kartu stok.

Sumber : Data diolah peneliti (2020)

#### 2.5 Desain Studi Kualitatif

Adapun desain studi penelitian kualitatif ini seperti tampak pada tabel 2.5 berikut ini :

Tabel 2.5 Desain Studi Kualitatif

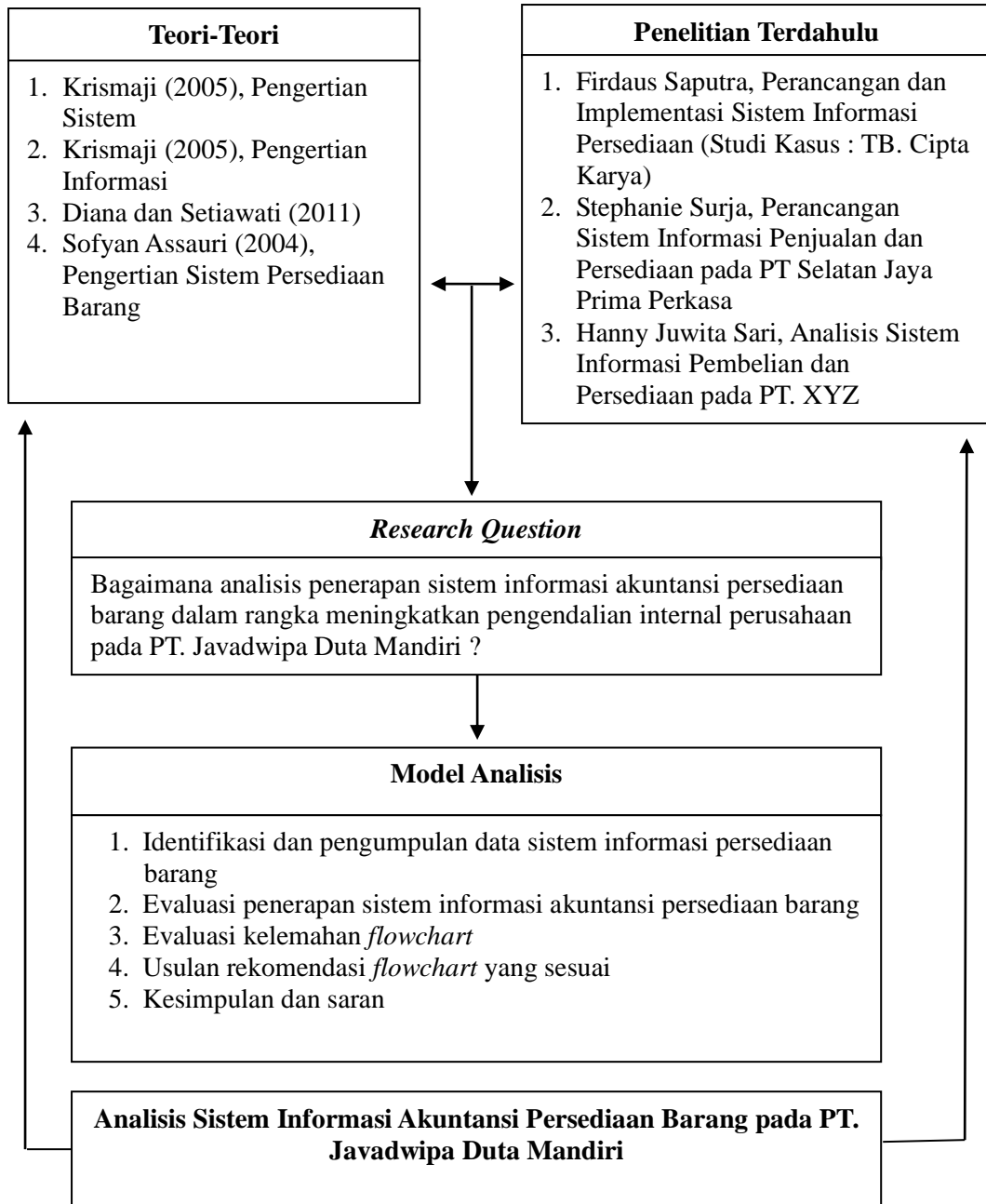
Research Question	Sumber data, metode pengumpulan dan analisis data	Aspek-aspek Praktis (dilaksanakan di lapangan)	Justifikasi
<p><i>Main Research Question :</i> Bagaimana analisis sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri?</p> <p><i>Mini Research Question :</i></p> <p>a) Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri ?</p> <p>b) Siapa saja yang terlibat dalam sistem informasi akuntansi persediaan barang di PT. Javadwipa Duta Mandiri ?</p> <p>c) Bagaimana sistem pencatatan persediaan barang di PT. Javadwipa Duta Mandiri ?</p>	<p>Dari Perusahaan :</p> <p>a. Manajer</p> <p>b. Karyawan melalui percakapan sehari-hari</p> <p>Observasi Aktivitas sehari-hari.</p> <p>Analisis Dokumen : Berbagai dokumen yang dibutuhkan tentang sistem informasi akuntansi persediaan barang.</p>	<p>Mendapatkan akses melalui teman</p> <p><i>Interview</i> kurang lebih 20 jam total. Setiap <i>interview</i> diawali dengan metode tidak terstruktur diikuti dengan semi terstruktur, <i>interview</i> dilakukan secara tatap muka.</p> <p>Observasi di perusahaan : Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan cara melakukan <i>interview</i> terhadap manajer.</p>	<p>Manajer dan karyawan merupakan peranan utama dalam perusahaan tersebut.</p> <p>Metode wawancara tidak terstruktur diawal sesi wawancara bertujuan untuk membuat peneliti lebih sensitif terhadap isu-isu penting dari sebuah situasi. Selain itu juga digunakan untuk membantu mengidentifikasi konsep awal yang perlu dikembangkan lebih jauh dalam wawancara.</p> <p>Analisis dokumen menyediakan informasi tambahan dan memverifikasi data yang diperoleh dari <i>interview</i>.</p>

Sumber : Peneliti (2020)

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Kerangka Proses Berpikir



Gambar 3.1 Kerangka Proses Berpikir  
Sumber : Peneliti (2020)

## **3.2 Pendekatan Penelitian**

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Keputusan untuk menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini didasarkan atas karakteristik penelitian kualitatif yaitu suatu penelitian yang menggunakan data berupa kalimat, tertulis ataupun lisan, perilaku, fenomena, peristiwa-peristiwa, pengetahuan dan objek studi.

“Menurut Affifudin (2009:56) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Proses penelitian kualitatif, supaya dapat menghasilkan temuan yang benar-benar bermanfaat, memerlukan perhatian yang serius terhadap berbagai hal yang dianggap perlu.

## **3.3 Jenis dan Sumber Data**

### **3.3.1 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.

### **3.3.2 Sumber Data**

Sumber data yang di peroleh peneliti bersumber dari observasi langsung dan dari website [www.javadwipa.com](http://www.javadwipa.com) serta dari beberapa sumber media internet, koran, berita, dan media massa yang lain.

## **3.4 Batasan dan Asumsi Penelitian**

### **3.4.1 Batasan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis hanya membataskan penelitian pada pemeriksaan persediaan barang agar dapat menghasilkan data yang akurat sehingga terhindar dari kekosongan stok barang.

### **3.4.2 Asumsi penelitian**

Selain untuk mengevaluasi sistem informasi akuntansi perusahaan, diharapkan sistem informasi akuntansi persediaan barang pada perusahaan akan lebih baik lagi.

## **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. Javadwipa Duta Mandiri.

### **3.6 Teknik Pengumpulan Data**

#### **3.6.1 Metode Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mengetahui sistem informasi akuntansi persediaan barang yang berjalan di PT. Javadwipa Duta Mandiri.

#### **3.6.2 Pengujian Data**

Analisis yang dilakukan dengan metode deskriptif yaitu metode penganalisaan data dimana data dikumpulkan, diinterpretasikan, dianalisis sehingga memberi keterangan bagi pemecahan masalah yang dihadapi.

### **3.7 Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang akan digunakan penulis untuk melakukan analisis data didalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu analisis deskriptif yang dilandaskan pada penggambaran yang mendukung analisis tersebut.

Data dari hasil penelitian selanjutnya diolah dan dianalisis secara menyeluruh dengan pendekatan kualitatif sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data sistem informasi akuntansi persediaan barang yang disediakan oleh PT. Javadwipa Duta Mandiri.
2. Analisis sistem informasi persediaan barang yang diterapkan pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.
3. Menganalisis dan mengevaluasi kelemahan aktifitas dari *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.
4. Membuat usulan rekomendasi *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan barang yang sesuai pada PT. Javadwipa Duta Mandiri untuk menunjang kelancaran penjualan.
5. Membuat kesimpulan dan saran terkait sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Diskripsi Objek Penelitian

##### 4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah badan usaha yang bergerak di bidang komunikasi. Perusahaan ini merupakan anak perusahaan PLN yang dikelola oleh perseorangan. Usaha ini didasari atas pengalaman perusahaan dibidang komunikasi, infrastruktur telekomunikasi, teknologi komunikasi, solusi jaringan, *Fiber Optic*, ATM (Anjungan Tunai Mandiri), Server dan *Networking*. Semua dikerjakan dengan tenaga yang berpengalaman dalam bidangnya masing-masing.

Perusahaan ini didirikan oleh Bapak Sulaeman, ST, dimana beliau selaku pimpinan dan direktur utama di PT. Javadwipa Duta Mandiri. Awal mula berdirinya pada tahun 2000.

Pada awal mula berdirinya, perusahaan ini berstatus CV. Javadwipa, dimana CV. Javadwipa ini telah terdaftar pada surat akta pendirian No. 21 Tanggal 02 Desember 2003 S.K. Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia R.I No. C-876.HT.03.02.Th.2002 Tanggal 26 Juni 2002. Bapak Sulaeman, ST merintis usaha ini dari yang dulu hanya ada 10 karyawan yang terdiri dari direktur, 1 bagian *accounting*, 1 manager *marketing*, 2 bagian *sales*, dan 5 untuk tenaga teknis.

Pada tahun 2008, dengan diiringi usaha dan kerja keras tim, akhirnya CV. Javadwipa tumbuh secara pesat dan berubah menjadi Perseroan Terbatas “PT. Javadwipa Duta Mandiri”.

PT. Javadwipa Duta Mandiri selalu mengutamakan mutu dan pelayanan serta memberikan banyak keuntungan dan kelebihan bagi pelanggannya seperti pengerjaan jasa yang terbaik dan bergaransi, pelayanan yang ramah dan profesional serta produk dengan kualitas baik dan lengkap.

Kompetensi dari PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah menterjemahkan tujuan bisnis *client* menjadi solusi proses bisnis yang aplikatif. Kompetensi PT. Javadwipa Duta Mandiri didukung oleh adanya tim yang bersatu padu dan saling mendukung antara analis bisnis dan IT professional yang inovatif, kreatif dan telah berpengalaman di bidangnya.

#### **4.1.2 Lokasi Penelitian**

Penelitian ini berlokasi di PT. Javadwipa Duta Mandiri yang beralamat Komplek Ruko Surya Inti Permata Blok E1-2 Jl. Jemur Andayani No. 50 Kec. Wonocolo Kab. Surabaya Jawa Timur.

#### **4.1.3 Visi, Misi dan Nilai Inti Perusahaan**

##### **4.1.3.1 Visi Perusahaan**

Visi merupakan pernyataan yang menjelaskan mengenai arah dan tujuan dimasa yang akan datang. Visi dari PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah “Menjadi perusahaan IT terbaik di Indonesia”.

##### **4.1.3.2 Misi Perusahanan**

Misi merupakan tujuan dasar dari organisasi. Pernyataan misi PT.

Javadwipa Duta Mandiri adalah :

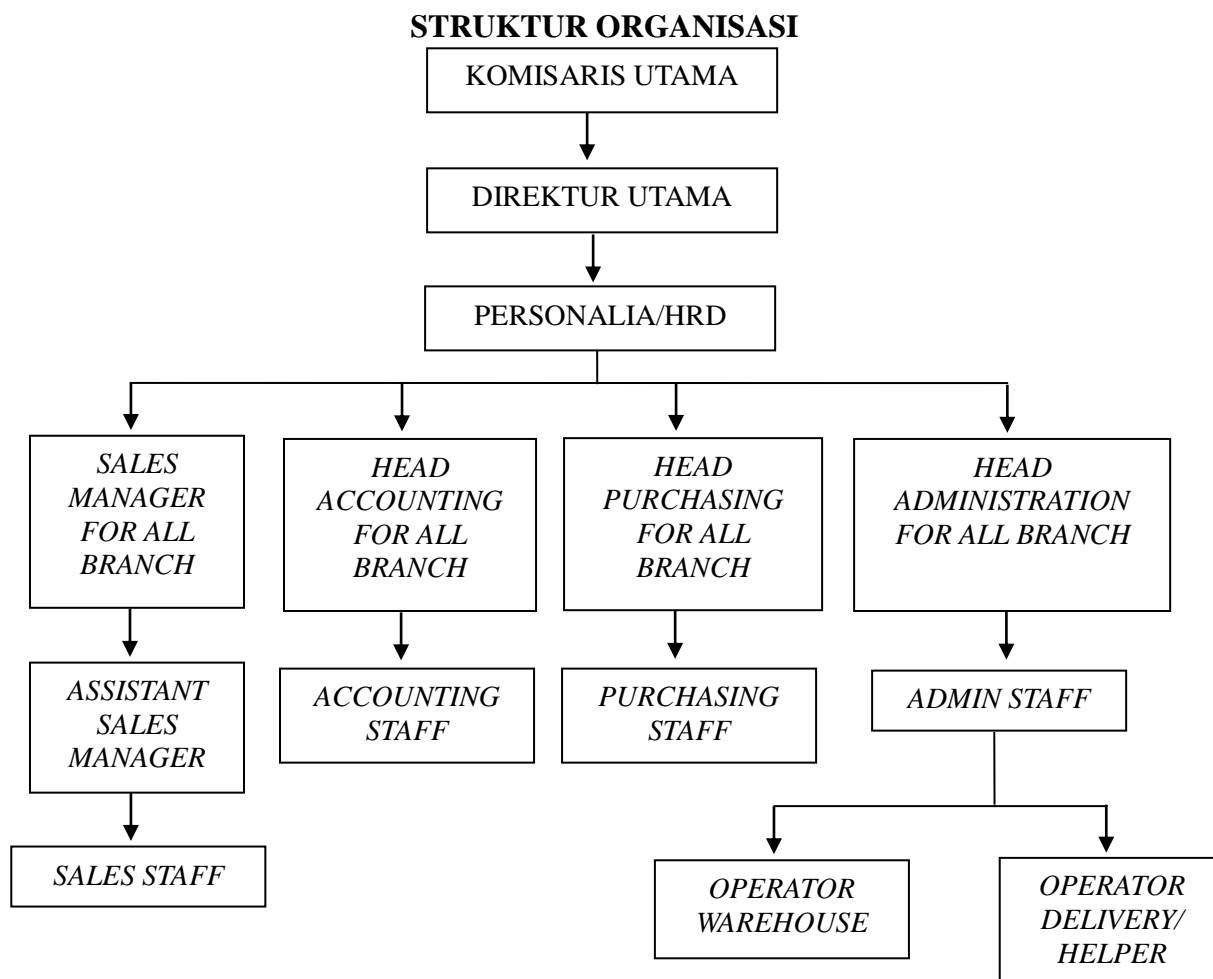
1. *Quick* dan *fix* dalam memberikan pelayanan
2. Berorientasi pada *customer*
3. *Satisfaction*
4. Menjamin privasi terhadap kerahasiaan data
5. *Professional, creative and innovative*

#### **4.1.4 Struktur Organisasi Perusahaan**

Bagi perusahaan, struktur organisasi merupakan suatu alat yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan, karena melalui struktur organisasi tersebut dapat dilihat tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian serta dapat diciptakan hubungan-hubungan yang baik antara individu dalam organisasi. Dengan adanya struktur organisasi dalam suatu perusahaan akan membantu lebih berkembangnya suatu perusahaan. Disamping itu, dengan struktur organisasi akan menunjang dan memperlancar jalannya perusahaan dan juga dapat diperolehnya suatu pembagian kerja yang jelas dan terarah sehingga pimpinan perusahaan mudah dalam pengambilan keputusan perusahaan.

#### **4.1.5 Bagan Struktur Organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri**

Adapun struktur organisasi yang ada di PT. Javadwipa Duta Mandiri dapat ditunjukkan pada gambar 4.1 sebagai berikut :



Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri  
Sumber : PT. Javadwipa Duta Mandiri (2020)

#### 4.1.6 Job Description

##### 1. Assistant Sales Manager

- a) Bertanggung jawab kepada pemilik perusahaan atas hasil yang dicapai.
- b) Mengkaji ulang pekerjaan *sales staff*
- c) Membuat strategi perusahaan

##### 2. Sales Staff

- a) Bertanggung jawab terhadap promosi produk untuk mendukung

tercapainya penjualan

- b) Mengatur jadwal yang efektif demi tercapainya pertemuan dan negosiasi
  - c) Membuat daftar seluruh klien dalam sistem dan informasi yang dibutuhkan seperti harga, kode dan spesifikasi
  - d) Kegiatan *prospecting* bersama kelompok atau individu
  - e) Kemampuan menjual dengan *personal sale*
3. *Accounting Staff*
- a) Melakukan pengaturan administrasi keuangan
  - b) Menyusun dan membuat anggaran (jurnal) pengeluaran secara harian
  - c) Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan
4. *Purchasing Staff*
- a) Melakukan pemilihan/seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan
  - b) Membuat laporan pembelian dan dokumen terkait dengan pembelian barang
5. *Admin Staff*
- a) Menerima surat order penjualan
  - b) Mengawasi *stock opname*
  - c) Membuat *pick list* dan surat jalan barang keluar
  - d) Mengarsip dokumen barang masuk dan keluar



#### 6. Operator Gudang/*Warehouse*

- a) Menerima barang datang/barang masuk dari gudang
- b) Melakukan *display* barang serta menghafalkan nama-nama item yang ada di gudang (*stacker*)
- c) Mengambil barang/menyiapkan barang yang hendak dikirim atau telah dipesan oleh *customer* (*picker*)
- d) Mengisi kartu stok gudang setiap terjadi pergerakan *quantity stock*
- e) Melakukan *stock opname*

#### 7. *Delivery/Helper*

- a) Mengirimkan barang/produk yang telah disiapkan oleh *picker* dan sudah di check oleh *checker*
- b) Membantu proses operasional perusahaan apabila dibutuhkan

#### 4.1.7 Logo PT. Javadwipa Duta Mandiri

Adapun Logo PT. Javadwipa Duta Mandiri dapat ditunjukkan pada gambar

4.2 sebagai berikut :



Gambar 4.2 Logo PT. Javadwipa Duta Mandiri  
Sumber : [www.javadwipa.com](http://www.javadwipa.com)

#### **4.1.8 Produk dan Jasa yang Tersedia**

1. Teknologi informasi dan komunikasi
  - a) *Server, storage & backup system*
  - b) *Design network WAN, LAN, VPN dan implementasi*
  - c) *Virtual mechine solution*
2. Industrial dan otomatisasi
  - a) *Security control application (Aplikasi kontrol keamanan)*
  - b) *Industrial fiber optic ethernet switch*
  - c) *Automating a survillance network in the factory*
  - d) *Traffic control & managements systems in industries*
3. *Network solution & fiber optic services*
  - a) *Installation fiber optic cable*
  - b) *Testing & commissioning fiber optic (OTDR, ber-test & Power Meter)*
  - c) *Termination & splicing fiber optic*
  - d) *Maintenance fiber optic*
  - e) *UTP cat 5 & cat 6 (installation & maintenance)*
  - f) *Vsat C-Band & Ku-Band (installation & maintenance)*
  - g) *IP camera & wireless (installation & maintenance)*

#### **4.1.9 Proyek-Proyek PT. Javadwipa Duta Mandiri**

Adapun proyek PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah sebagai berikut :

##### **1. Layanan Keuangan**

- a. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk – Surabaya Jawa Timur

- b. PT. Bank Niaga Tbk – Surabaya Jawa Timur
- c. PT. Bank Eksekutive Tbk – Surabaya Jawa Timur
- d. PT. Bank Negara Indonesia Tbk – Surabaya Jawa Timur

## **2. Pemerintahan**

- a. Pemkab Gresik (sub) – Gresik Jawa Timur
- b. Bappedas Kab. Nagekeo - Flores NTT
- c. Dinas Perhubungan (sub) – Surabaya Jawa Timur
- d. Kantor Gubernur Jatim (sub) – Surabaya Jawa Timur
- e. Dikominfo Jatim – Surabaya Jawa Timur
- f. MAPOLDA Jatim (sub) – Surabaya Jawa Timur

## **3. Pendidikan**

- a. Universitas Muhammadiyah – Malang Jawa Timur
- b. Universitas Negeri Surabaya (UNESA) – Surabaya Jawa Timur
- c. Universitas Brawijaya (sub) – Malang Jawa Timur
- d. Universitas VEDC (sub) – Malang Jawa Timur
- e. Universitas Narotama – Surabaya Jawa Timur
- f. Universitas Islam Negeri (sub) – Malang Jawa Timur
- g. SCOMPTEC – Surabaya Jawa Timur

## **4. Industri**

- a. Pabrik Gula Krebbe Baru – Malang Jawa Timur
- b. PT. Wangta Agung – Surabaya Jawa Timur
- c. Pabrik Gula Rajawali – Surabaya Jawa Timur
- d. TSG – Surabaya Jawa Timur

- e. PT. Santosa Agrindo (Santori-Group of Java) – Probolinggo Jawa Timur
- f. PT. Sumur Batu Tbk – Surabaya Jawa Timur
- g. PT. Cargill Indonesia – Pasuruan Jawa Timur
- h. PT. ETA Indonesia – Sidoarjo Jawa Timur
- i. PT. INCO (sub) – Sulawesi Selatan
- j. PT. Asia Pacific Fibers Tbk – Semarang – Indonesia
- k. PT. Cinovasi Rekaprima – Bandung Jawa Barat
- l. PT. Alim Still (sub) – Surabaya Jawa Timur
- m. PT. Chiel Jedang – Pasuruan Jawa Timur
- n. PT. Varita Majutama – Tofoi Sorong
- o. PT. Adhil Sukses Pratama – Surabaya Jawa Timur
- p. PT. PORTEK Indonesia – Makassar

## **5. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

- a. PT. Indonesia Comnets Plus (ICON+) – Surabaya Jawa Timur
- b. PT. Excelcomindo (sub) – Surabaya Jawa Timur
- c. PT. Indosat Megah Media (IM2) – Surabaya Jawa Timur
- d. PT. Multipolar (sub) – Surabaya Jawa Timur
- e. PT. Pasifik Satelite Nusantara (PSN) – Surabaya Jawa Timur
- f. PT. Multi Media Nusantara (METRA) – Surabaya Jawa Timur
- g. PT. Netwave Maju Abadi (Metro Telkom) – Surabaya Jawa Timur
- h. PT. Mitra Buana Komputindo – Jakarta
- i. PT. Elang Mahkota Technology (EMTEK) – Surabaya Jawa Timur
- j. PT. Intikom Berlian Mustika – Jakarta

k. PT. Pramindo Ikat Nusantara – Jakarta

## **6. Hotel & Properti**

a. PT. Nusa Lembongan Resort (VSAT) – Bali

b. PT. Intiland Tbk (Graha Natura) – Surabaya Jawa Timur

c. PT. Westin Resort – Nusa Dua Bali

## **7. Energi, Minyak & Gas**

a. JOB Pertamina – Petrochina – Tuban Jawa Timur

b. PLTU – Jepara

c. Petrokimia – Project PLTU (sub) – Gresik Jawa Timur

d. PT. PJB Muara Enim (sub) – Indonesia

e. PT. PJB (sub) – Gresik Jawa Timur

## **8. Transportasi**

a. Administrator Bandara Juanda – Surabaya Jawa Timur

b. Indomobil Nissan Group (sub) – Surabaya Jawa Timur

c. PT. Sarana Marga Utama (Tol Sumo) – Surabaya

## **9. Kesehatan**

a. Rumah Sakit Haji – Surabaya Jawa Timur

b. RSAL Dr. Ramelan – Surabaya Jawa Timur

c. Rumah Sakit Umum Pusat Nasional Dr. Cipto Mangunkusumo –  
Jakarta

## **10. Bidang Lainnya**

a. PT. OTE Engineering – Surabaya Jawa Timur

b. PT. Wasa Mitra Engineering – Probolinggo Jawa Timur

## **4.2 Data dan Hasil Analisis**

### **4.2.1 Analisis Fungsi dan Dokumen yang digunakan Prosedur Penerimaan Barang**

Adapun teknik analisis yang digunakan antara lain sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi dan mengumpulkan data sistem informasi akuntansi persediaan barang yang disediakan oleh PT. Javadwipa Duta Mandiri.
2. Analisis sistem informasi persediaan barang yang diterapkan pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.
3. Menganalisis dan mengevaluasi kelemahan aktifitas dari *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.
4. Membuat usulan rekomendasi *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan barang yang sesuai pada PT. Javadwipa Duta Mandiri
5. Membuat kesimpulan dan saran terkait sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.

Dalam kegiatan umum, prosedur penerimaan PT. Javadwipa Duta Mandiri dimaksudkan untuk mengetahui informasi dalam kegiatan penerimaan dan pengeluaran yang ada didalam perusahaan tersebut. Sehingga semakin mempermudah dalam pengecekan dan meneliti data-data dalam proses persediaan yang ada didalam perusahaan.

### **4.2.2 Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Persediaan Barang**

Berikut fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima dan menyimpan barang yang telah diterima.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab memperoleh informasi mengenai barang, menentukan *supplier* yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan surat order pembelian (*purchase order*) kepada *supplier* yang dipilih.

3. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian dan mengimpor data ke komputer.

Berikut fungsi-fungsi terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Admin

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan, membuat jadwal pengiriman kepada pelanggan dan membuat daftar barang sesuai jadwal untuk disiapkan oleh bagian gudang.

2. Fungsi gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke bagian pengiriman.

3. Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang sesuai surat

jalan yang telah dibuat berdasarkan fungsi order penjualan.

#### 4.2.3 Dokumen yang Digunakan dalam Prosedur Penerimaan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penerimaan pada PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah sebagai berikut :

##### 1. *Purchase Order* (Surat Order Pembelian)

PO merupakan formulir yang digunakan untuk memesan barang kepada *supplier* dan informasi di dalamnya berisi Tanggal, Nomor surat order pembelian, Nama dan Alamat *supplier*, Satuan, Kuantitas, Harga dan Jumlah. Dokumen ini dibuat oleh Bagian Pembelian dan dibuat 2 rangkap, lembar ke-1 diserahkan kepada *supplier* sebagai bukti pemesanan barang dan lembar ke-2 disimpan sebagai arsip pembelian. Berikut contoh *Purchase Order* (Surat Order Pembelian) PT. Javadwipa Duta Mandiri :

To :		Ship To :		PO Number		
Westcon Group, PT MD Place, Tower 1, 5th Floor, Unit 2 Jl. Setiabudi Selatan No.7 Jakarta 12910		PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI Kompleks Ruko Surya Inti Permata C-7 Jl. Jemur Andayani 50 Surabaya - Jawa Timur		: 0155/POR-JDM/IV/19		
				Date : 12 April 2019		
				Currency : Rp		
				Ship Date : ASAP		
				Term of Payment : 30 Hari		
Please supply the following items :						
NO	P / N	ITEM DESCRIPTION	QTY	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT
1	WS-C2960X-48TS-LL	Catalyst 2960-X 48 GigE, 2 x 1G SFP, LAN Lite	2	Unit	22.457.925	44.915.850 ✓
2	CON-SNT-WSC296X4	SNTC-8X5XNBD Catalyst 2960-X 48 GigE, 2 x 1G SFP, LAN	2	Unit	2.811.558	5.623.116 ✓
3	CAB-ACE	AC Power Cord (Europe), C13, CEE 7, 1.5M	2	Unit		
Remarks : Ready						<b>TOTAL</b> 50.538.966 <b>DISCOUNT</b> % <b>TAX</b> 10% 5.053.897 <b>GRAND TOTAL</b> 55.592.863
Prepared by			Approved by			
Nurul Afidah			Sulaeman, ST			

Gambar 4.3 *Purchase Order* (Surat Order Pembelian)  
Sumber : PT. Javadwipa Duta Mandiri (2020)



## 2. Goods Receipt Purchase Order (Laporan Penerimaan Barang)

Dokumen ini dibuat oleh bagian gudang sekaligus merangkap sebagai bagian penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari *supplier* telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian. Informasi didalamnya berisi Tanggal, Nomor, Nama barang, Kuantitas, Keterangan dan tanda tangan penerima. Berikut contoh *Goods Receipt Purchase Order* (Laporan Penerimaan Barang) PT. Javadwipa Duta Mandiri :

PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI  
Komplek Ruko Surya Inti Permata Blok C-7  
 Jl. Jemur Andayani No. 50 - Surabaya  
 Telp. 031-8413365, 8492806, 70020254  
 Fax. 031- 8421372  
 e-Mail : [info@javadwipa.com](mailto:info@javadwipa.com)

Nomor : .....

Tanggal : .....

### LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Telah terima barang-barang sebagai berikut :

<u>No.</u>	<u>Jenis Barang</u>	<u>Kuantitas</u>	<u>Keterangan</u>

| Yang Menerima

(.....)

Gambar 4.4 *Goods Receipt Purchase Order* (Laporan Penerimaan Barang)  
 Sumber : PT. Javadwipa Duta Mandiri (2020)


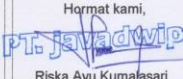




### 5. Invoice

Dokumen ini digunakan untuk lembar bukti tagihan atau bukti transaksi kepada pelanggan. Informasi didalamnya berisi Nomor, Faktur Penjualan, Tanggal, Nama pelanggan, Nomor, Nama barang, Kuantitas, Harga, Jumlah dan Tanda Tangan.

Berikut contoh *Invoice* PT. Javadwipa Duta Mandiri :

 COMMUNICATION & INFORMATION TECHNOLOGY FIBER OPTIC / Industrial / IT / Network Solution		PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI Komplek Ruko Surya Inti Permata Blok C-7 Jl. Jemur Andayani No. 50 - Surabaya Telp. 031-8413365, 8492806, 70020254 Fax. 031-8421372 e-Mail : info@javadwipa.com				
Kepada Yth. <b>PT. MULTI PAKAN JAYA SENTOSA</b> Jl. Raya Jombang - Perak KM. 8 Ds. Tanggungan Kec. Gudo		<h2>INVOICE</h2>				
		Nomor : 0104/INV-JDM/IV/19 Tanggal : 04 April 2019 Jatuh Tempo :				
NO	URAIAN	QTY	SAT	HARGA / UNIT (Rp)	JUMLAH (Rp)	
1	(PO No. : 19L00000010 Tgl : 28/03/2019) SWITCH NETGEAR GS8110TP 8 PORT	1,00	UNIT	3.375.000,00	3.375.000,00	
Tiga Juta Tujuh Ratus Dua Belas Ribu Lima Ratus Rupiah					<b>TOTAL</b> DISCOUNT % PPN 10,00%	3.375.000,00  337.500,00
Hormat kami,  Riska Ayu Kumalasari		Pembayaran mohon di transfer ke rekening : Bank Mandiri Cabang Surabaya Rungkut Sier Ac : 141-00-2329560-3 An : PT. Javadwipa Duta Mandiri			<b>GRAND TOTAL</b>	3.712.500,00

Gambar 4.7 Invoice

Sumber : PT. Javadwipa Duta Mandiri (2020)

### 6. Faktur Pajak


Dokumen ini digunakan untuk lembar pembayaran faktur pajak. Informasi didalamnya berisi Kode dan Nomor Seri Faktur, Tanggal, Nama pelanggan, Nomor, Nama barang, Kuantitas, Harga, Jumlah dan Tanda Tangan. Berikut contoh Faktur Pajak PT. Javadwipa Duta Mandiri :

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.002-19.99397469		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT JAVADWIPA DUTA MANDIRI Alamat : RUKO SURYA INTI PERMATA C-7 JL JEMUR ANDAYANI 50 RT.008 RW.005, SIWALANKERTO , SURABAYA NPWP : 03.125.950.0-609.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT MULTI PAKAN JAYA SENTOSA Alamat : BUMI MANDIRI TOWER 2 LT.6 R 602 JL. PANGlima SUDIRMAN 66-68 Blok . No. . RT.001 RW:007 Kel.EMBONG KALIASIN Kec.GENTENG Kota/Kab.SURABAYA JAWA TIMUR 60271 NPWP : 70.188.206.0-611.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	SWITCH NETGEAR GS110TP 8 PORT (PO No : 19L000000010 Tgl : 28/03/2019) Rp 3.375.000 x 1	3.375.000,00
Harga Jual / Penggantian		3.375.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		3.375.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		337.500,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

SURABAYA, 04 April 2019



SULAEMAN, ST

PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERINGATAN: PPN yang menaibkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan akan dikenakan sanksi sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (3) UU PPN dan/atau sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

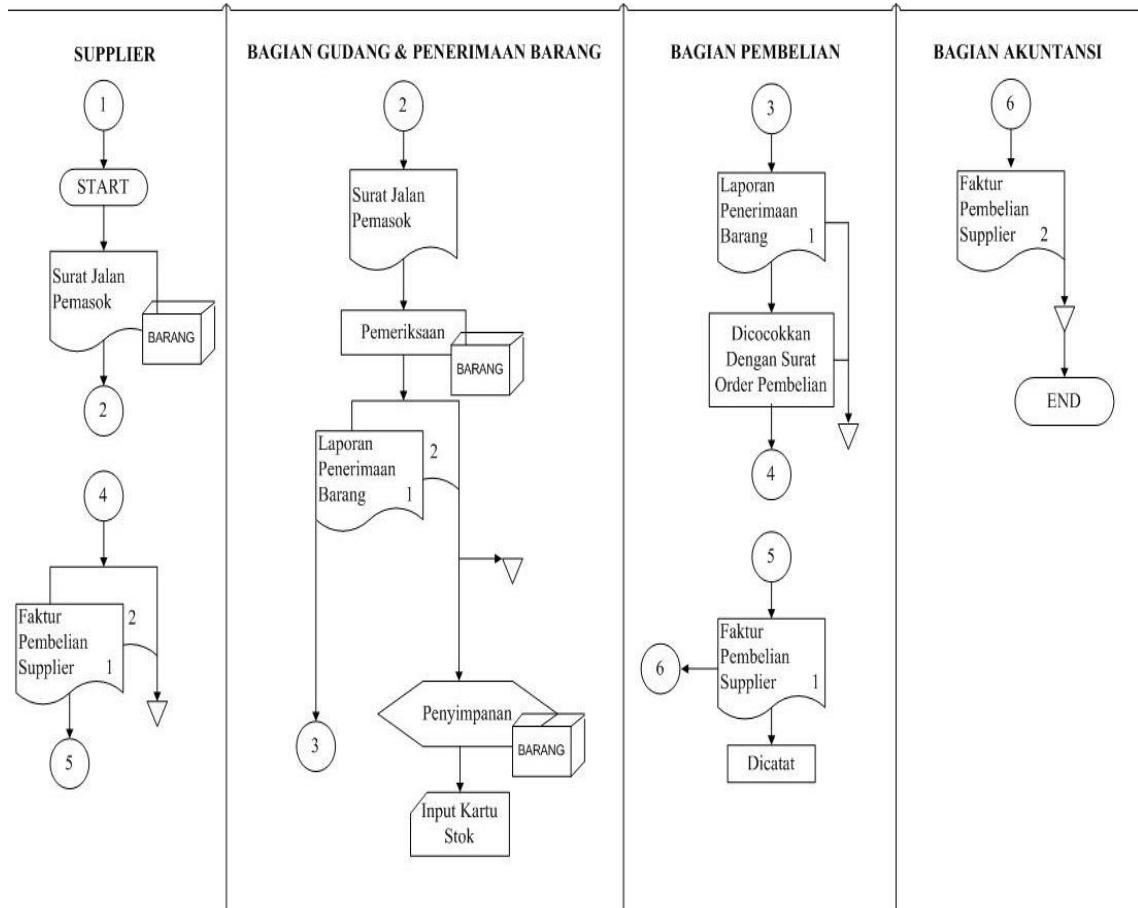
1 dari 1

**Gambar 4.8 Faktur Pajak**  
Sumber : PT. Javadwipa Duta Mandiri (2020)

#### 4.2.4 Bagan Alur Sistem Informasi Penerimaan Barang Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri

Adapun bagan alur (*flowchart*) dari sistem informasi penerimaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut :

**PROSEDUR PENERIMAAN BARANG  
PADA PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI**



Gambar 4.9 *Flowchart* Sistem Informasi Penerimaan Persediaan Barang  
Sumber : PT. Javdwipa Duta Mandiri (2020)

Dari sumber *flowchart* yang tertera pada gambar dapat dijelaskan bahwa sistem informasi penerimaan barang pada PT. Javdwipa Duta Mandiri adalah sebagai berikut :

1. *Supplier* mengirimkan barang beserta surat jalan kepada PT. Javdwipa Duta Mandiri.
2. Barang dari *supplier* diterima oleh bagian gudang sekaligus merangkap sebagai bagian penerimaan, kemudian dilakukan pemeriksaan, setelah

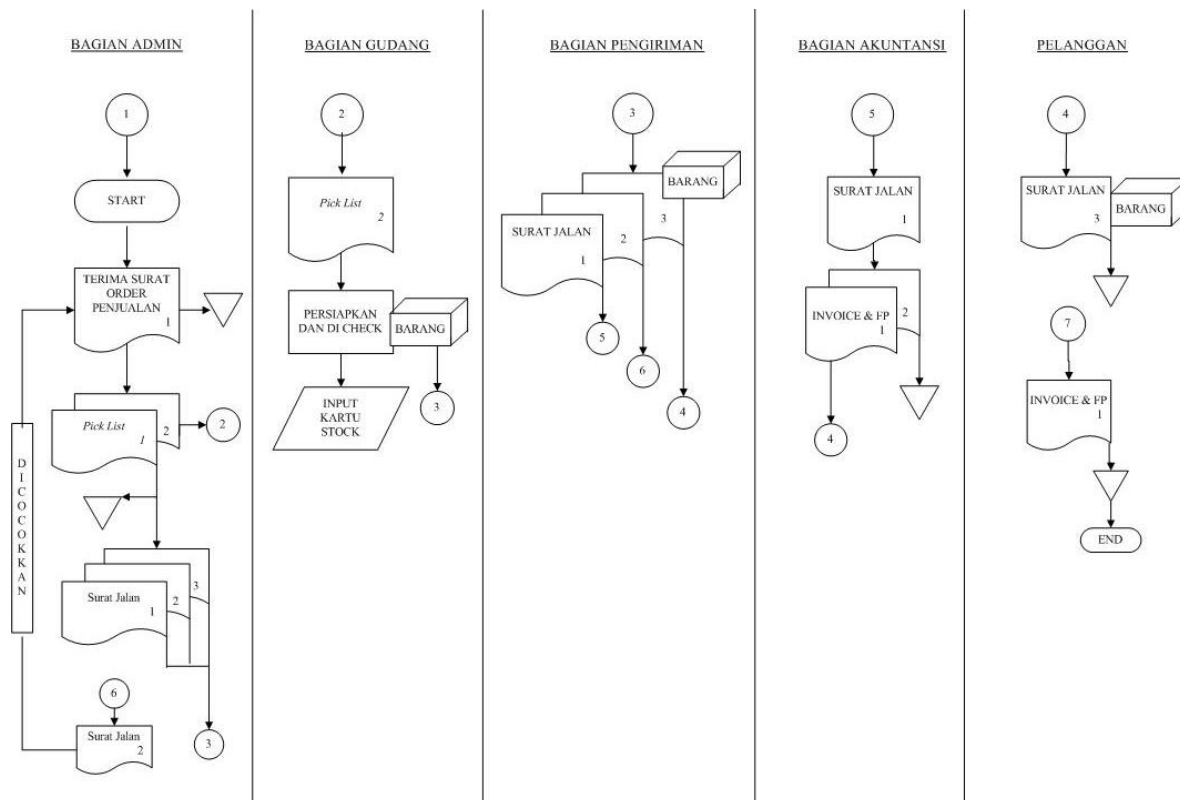
semua dinilai sesuai maka bagian ini membuat laporan penerimaan rangkap 2. Lembar ke-1 untuk bagian pembelian dan lembar ke-2 untuk arsip gudang. Lalu barang disimpan dan dicatat pada kartu stok barang.

3. Bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang lembar ke-1 lalu mengkonfirmasi kepada *supplier* bahwa barang telah diterima.
4. *Supplier* membuat faktur pembelian rangkap 2, lembar ke-1 untuk PT. Javadwipa Duta Mandiri dan lembar ke-2 untuk arsip *supplier*.
5. Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari *supplier*; lalu bagian ini memeriksa faktur dengan mencocokkan pada surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian gudang. Setelah itu diserahkan ke bagian akuntansi.
6. Bagian akuntansi menerima faktur lalu memeriksanya kembali dan mencatat kemudian mengarsip dokumen transaksi tersebut.

#### **4.2.5 Bagan Alur Sistem Informasi Pengeluaran Barang Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri**

Adapun bagian alur (*flowchart*) dari sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut :

## PROSEDUR PENGELUARAN BARANG PADA PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI



Gambar 4.10 *Flowchart* Sistem Informasi Pengeluaran Persediaan Barang  
Sumber : PT. Javadwipa Duta Mandiri (2020)

Dari sumber *flowchart* yang tertera pada gambar dapat dijelaskan bahwa sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Bagian admin menerima surat order pembelian dari pelanggan. Lalu dibuatkan *pick list* rangkap 2. Lembar ke-1 untuk arsip admin dan lembar ke-2 untuk bagian gudang sebagai dasar untuk membuat surat jalan. Surat jalan dibuat rangkap 3 dan diserahkan kepada bagian pengiriman.
2. Bagian gudang menerima *pick list* lembar ke-2 dari bagian admin lalu menyiapkan barang sesuai dengan *pick list*. Setelah disiapkan barang di



*check* kembali, input kartu stok dan serah terima kepada bagian pengiriman.

3. Bagian pengiriman menerima dan mengecek barang dengan surat jalan dan mengantarkan kepada pelanggan. Setelah selesai proses pengiriman kepada pelanggan, surat jalan didistribusikan kepada : lembar ke-1 untuk bagian akuntansi, lembar ke-2 untuk bagian admin, lembar ke-3 beserta barang untuk pelanggan.
4. Pelanggan menerima barang beserta surat jalan lembar ke-3.
5. Bagian akuntansi menerima surat jalan asli lembar ke-1 untuk dasar pembuatan *invoice* dan faktur pajak yang kemudian dikirim kembali kepada pelanggan.
6. Bagian admin menerima surat jalan lembar ke-2 dan dicocokkan dengan surat order penjualan untuk diarsip.
7. Pelanggan menerima *invoice* dan faktur pajak, kemudian diproses pembayaran dan diarsip.

#### **4.2.6 Evaluasi Kelemahan dan Hasil Rekomendasi Perbaikan Sistem Informasi Persediaan Dengan Analisis Prosedur Penerimaan Dan Pengeluaran Barang**

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, terdapat kelemahan atau kekurangan pada prosedur penerimaan barang diantaranya :

- a. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang. Untuk fungsi penerimaan barang dan

fungsi gudang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri hanya dilakukan oleh 1 orang saja, sehingga dapat memungkinkan terjadinya salah mencatat penerimaan barang baik dalam jenis maupun kuantitas.

Dan berikut hasil dari hasil analisis yang telah dilakukan oleh prosedur pengeluaran barang, terdapat kelemahan dan potensi resiko diantaranya :

- a) Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi admin penjualan dan admin pengiriman. Fungsi admin penjualan yang bertanggung jawab menerima surat order penjualan diambil oleh bagian admin gudang dan penerimaan. Sehingga bagian admin pengiriman tahu harga jual dari barang yang dijual. Seharusnya bagian gudang dan bagian pengiriman tidak boleh tahu harga yang tercantum pada surat order penjualan karena dikhawatirkan terjadi potensi/resiko kehilangan barang terutama apabila mereka tahu bahwa barang tersebut mempunyai harga jual yang mahal.
- b) Terkait dengan point a diatas dimana tidak adanya bagian admin pengiriman yang menyebabkan perangkapan tugas pada bagian admin gudang. Tugas dan wewenang yang merupakan tanggung jawab bagian admin pengiriman diambil alih oleh bagian admin gudang. Akibatnya adalah tidak ada yang memantau jadwal pengiriman sehingga barang yang terkadang terlambat untuk sampai pada customer dapat memungkinkan terjadinya *double* kirim, terutama pengiriman menggunakan tanda terima sementara yang ternyata secara program komputerisasi *purchase order* dari *customer* masih belum

terkirim.

- c) Belum adanya bagian *quality control* yang berfungsi untuk mengecek barang yang akan dikirim kepada *customer* dikarenakan operator gudang juga berfungsi sebagai *checker*. Sehingga kemungkinan untuk barang salah kirim dan kesalahan pencatatan pada kartu stok akan lebih besar.

### **4.3 Interpretasi**

#### **4.3.1 Usulan Rekomendasi Sistem Informasi Persediaan atas Temuan Kelemahan dan Potensi Resiko Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri**

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, terdapat kelemahan atau kekurangan pada prosedur penerimaan barang diantaranya :

- a. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang. Untuk fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri hanya dilakukan oleh 1 orang saja, sehingga dapat memungkinkan terjadinya salah mencatat penerimaan barang baik dalam jenis maupun kuantitas.

Dan berikut hasil dari hasil analisis yang telah dilakukan oleh prosedur pengeluaran barang, terdapat kelemahan dan potensi resiko diantaranya :

- a. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi admin penjualan dan admin pengiriman. Fungsi admin penjualan yang bertanggung jawab menerima surat order penjualan diambil oleh bagian admin gudang dan penerimaan. Sehingga bagian admin

pengiriman tahu harga jual dari barang yang dijual. Seharusnya bagian gudang dan bagian pengiriman tidak boleh tahu harga yang tercantum pada surat order penjualan karena dikhawatirkan terjadi potensi/resiko kehilangan barang terutama apabila mereka tahu bahwa barang tersebut mempunyai harga jual yang mahal.

- b. Terkait dengan point a diatas dimana tidak adanya bagian admin pengiriman yang menyebabkan perangkapan tugas pada bagian admin gudang. Tugas dan wewenang yang merupakan tanggung jawab bagian admin pengiriman diambil alih oleh bagian admin gudang. Akibatnya adalah tidak ada yang memantau jadwal pengiriman sehingga barang yang terkadang terlambat untuk sampai pada *customer* dapat memungkinkan terjadinya *double* kirim, terutama pengiriman menggunakan tanda terima sementara yang ternyata secara program komputerisasi *purchase order* dari *customer* masih belum terkirim.
- c. Belum adanya bagian *quality control* yang berfungsi untuk mengecek barang yang akan dikirim kepada *customer* dikarenakan operator gudang juga berfungsi sebagai *checker*. Sehingga kemungkinan untuk barang salah kirim dan kesalahan pencatatan pada kartu stok akan lebih besar.

Hasil rekomendasi perbaikan sistem penerimaan dan pengeluaran barang berisi tentang usulan-usulan yang diberikan oleh peneliti sebagai pedoman untuk perbaikan sistem yang ada. Hasil rekomendasi terdiri atas perbaikan struktur

organisasi yang baru dan perbaikan bagian alur (*flowchart*) sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri. Sedangkan analisis prosedur penerimaan dan pengeluaran barang berisi tentang pengukuran tingkat efektifitas dan efisiensi pengendalian internal pada PT. Javadwipa Duta Mandiri sesuai teori yang ada.

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

1. Memperbaiki sistem persediaan barang dengan menambah fungsi pengiriman. Bagian pengiriman merupakan bagian yang penting dalam sistem akuntansi pengiriman barang pada perusahaan. Dengan ditambahkannya bagian pengiriman, peneliti berharap kegiatan pengiriman dapat berjalan dengan lancar dan meningkatkan ketelitian pada saat barang akan dikirim kepada *customer*. Berdasarkan indikator pengukuran efektivitas dan efisiensi, dengan penambahan bagian atau divisi pengiriman, pengiriman dapat diatur sesuai waktu yang telah ditetapkan dengan *route* yang dituju sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang sesuai dengan tuntutan *customer*.
2. Memperbaiki fungsi persediaan dengan menambahkan fungsi *quality control/checker* terutama untuk prosedur pengeluaran barang. Fungsi ini sangat penting karena mampu meminimalisir resiko untuk kesalahan pencatatan dan kelebihan atau kekurangan kirim barang kepada pelanggan.
3. Memperbaiki sistem persediaan barang dengan memisahkan fungsi admin

menjadi fungsi yang lebih jelas yaitu fungsi admin penjualan, fungsi admin gudang dan fungsi admin pengiriman. Fungsi bagian admin ini tidak akan bisa apabila dikerjakan oleh satu orang karena akan rawan menimbulkan beberapa kesalahan karena banyaknya pembagian tugas yang tidak jelas.

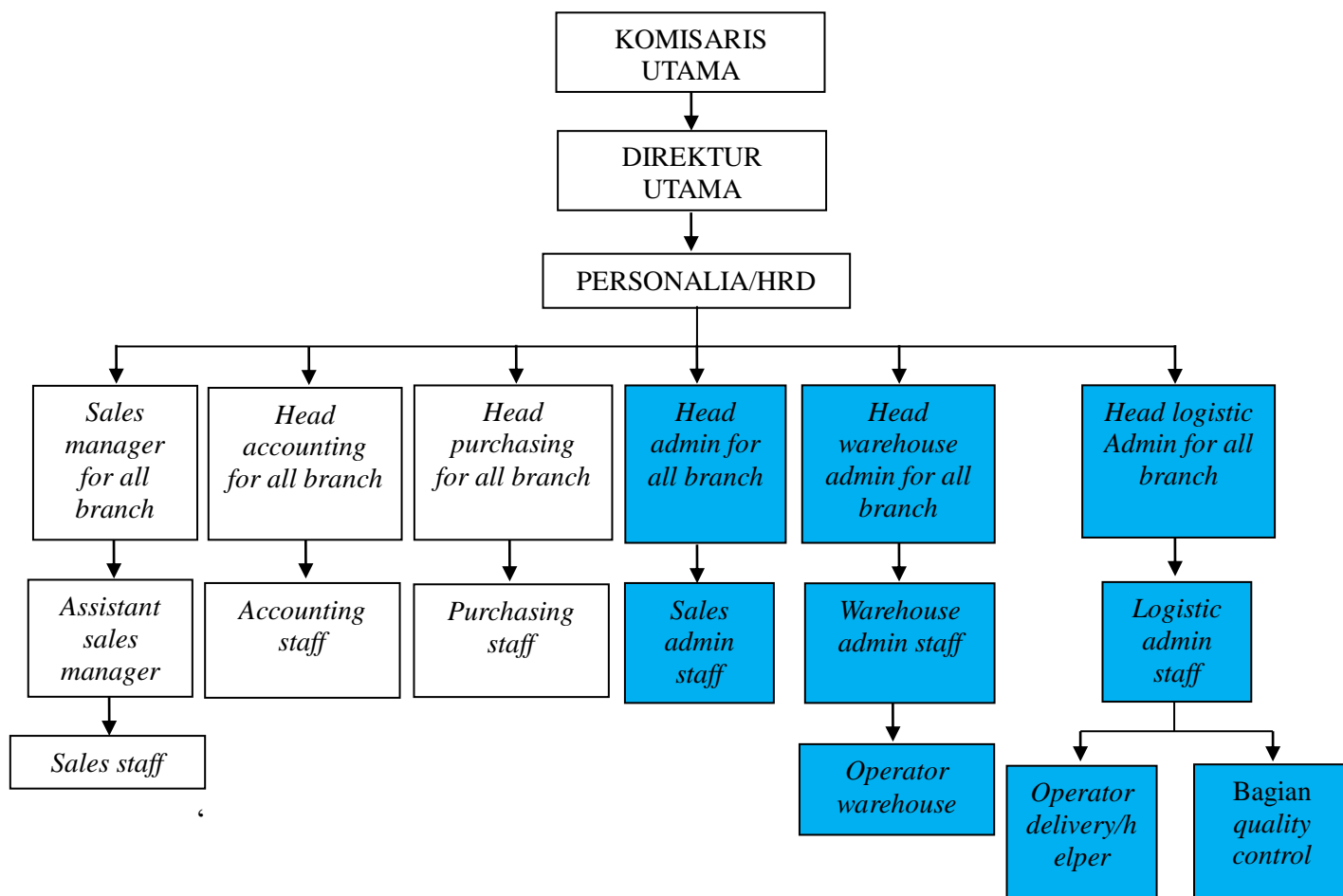
4. Menambahkan fungsi internal audit sebagai patokan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan akan terus berjalan dengan baik.

#### **4.3.2 Rekomendasi Struktur Organisasi Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri**

Dari hasil analisis yang telah dilakukan, kelemahan yang ditemukan dalam struktur organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri yaitu adanya sistem informasi akuntansi persediaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri yang dinilai kurang baik. Hal ini terlihat adanya perangkapan tugas oleh bagian admin dan tidak adanya bagian pengiriman barang yang menjadi tanggung jawab tentang pengiriman. Ditinjau dari adanya kelemahan tersebut, hal ini bisa mengakibatkan adanya *human error* dan kurangnya pengawasan terhadap sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri.

Adapun rekomendasi untuk struktur organisasi PT. Javadwipa Duta Mandiri adalah seperti yang tampak pada gambar berikut :

### STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 4.11 Usulan Rekomendasi Struktur Organisasi  
Sumber : Olahan Peneliti (2020)

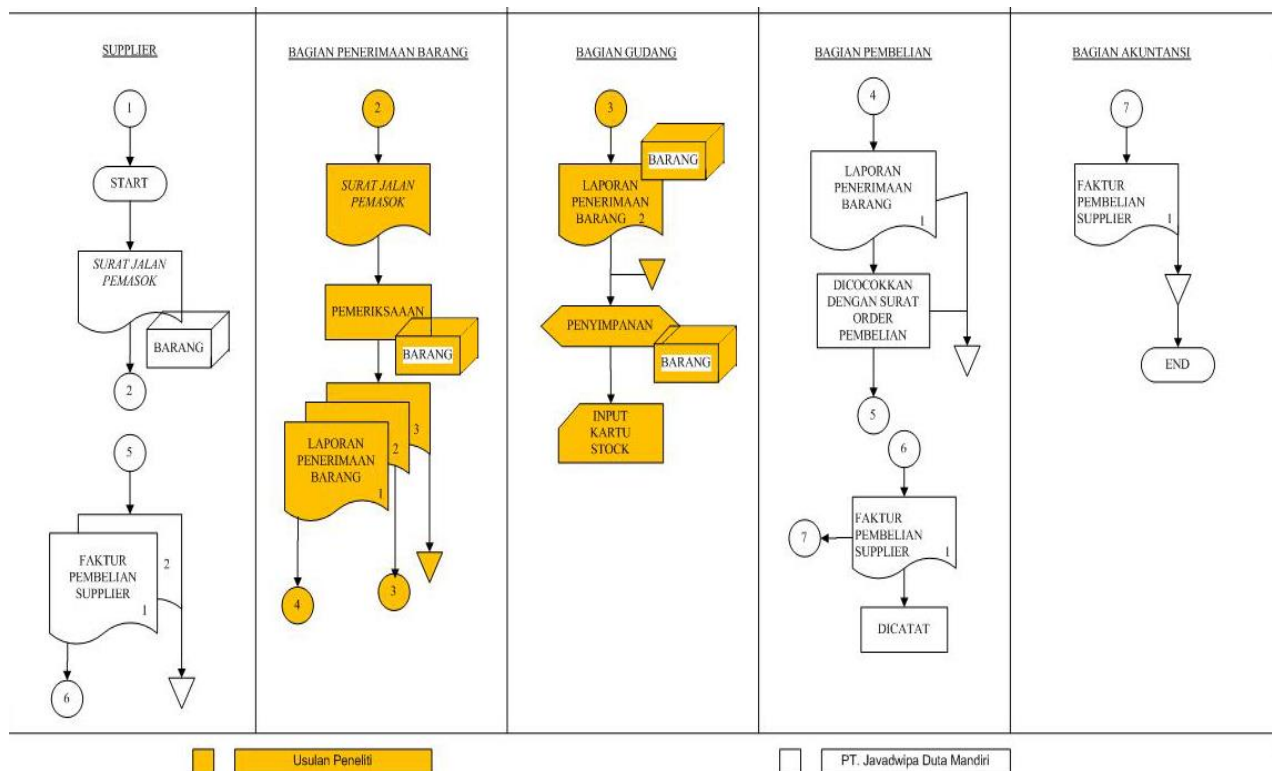
#### 4.3.3 Analisis Rekomendasi Usulan Perbaikan Sistem Informasi Penerimaan Barang Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri

Ditinjau dari analisis berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, maka kelemahan yang dapat disimpulkan yaitu belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang. Dimana untuk fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri hanya dilakukan oleh 1 orang saja, sehingga beresiko terjadinya salah mencatat

penerimaan barang baik dalam jenis maupun kuantitas barang. Maka dari itu, solusi dari kelemahan tersebut yaitu harus adanya prosedur pengeluaran barang dalam hal pemisahan tugas antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang.

Berikut rekomendasi usulan perbaikan dari peneliti atas sistem informasi penerimaan barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri :

### PROSEDUR PENERIMAAN BARANG PADA PT. JAVADWIPA DUTA MANDIRI



Gambar 4.12 Usulan Rekomendasi Prosedur Penerimaan Persediaan Barang  
Sumber : Olahan Peneliti (2020)

Keterangan :

1. *Supplier* mengirimkan barang beserta barang kepada PT. Javadwipa Duta Mandiri.
2. Barang dari *supplier* diterima oleh bagian-bagian penerimaan, kemudian



dilakukan pemeriksaan, setelah semua dinilai sesuai maka bagian ini membuat laporan penerimaan barang rangkap 3.

Lembar ke-1 untuk bagian pembelian

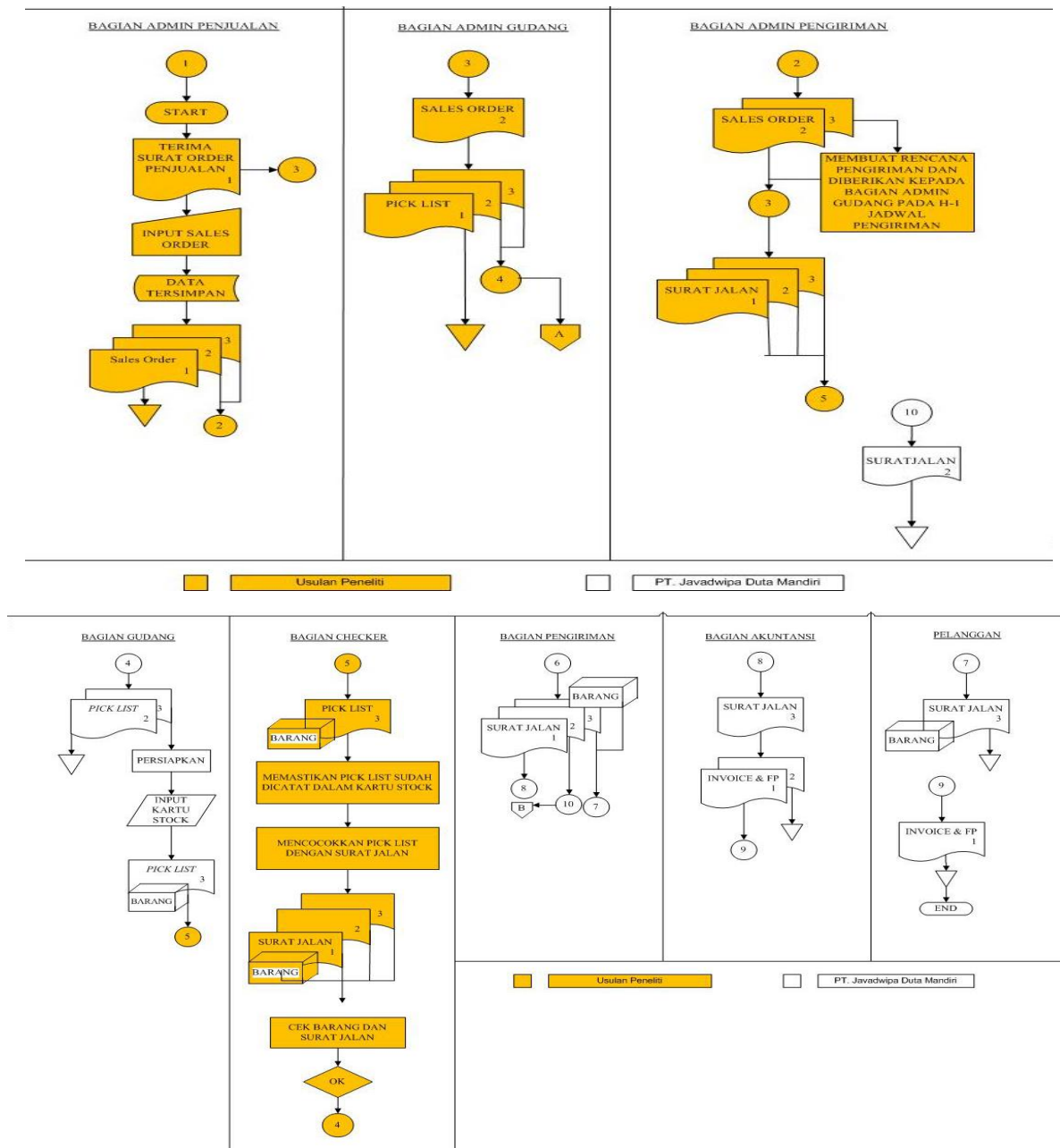
Lembar ke-2 untuk bagian gudang

Lembar ke-3 untuk arsip bagian penerimaan barang

3. Bagian gudang menerima laporan penerimaan barang lembar ke-2 beserta barang, kemudian barang diperiksa sesuai dengan laporan penerimaan barang lalu disimpan dan dicatat pada kartu stok barang.
4. Bagian pembelian menerima laporan penerimaan barang lembar ke-1 lalu mengkonfirmasi kepada *supplier* bahwa barang telah diterima.
5. *Supplier* membuat faktur pembelian rangkap 2, lembar ke-1 untuk PT. Javadwipa Duta Mandiri dan lembar ke-2 untuk arsip *supplier*.
6. Bagian pembelian menerima faktur pembelian dari *supplier* lalu bagian ini memeriksa faktur dengan mencocokkan pada surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dari bagian gudang. Setelah itu diserahkan ke bagian akuntansi.
7. Bagian akuntansi menerima faktur lalu memeriksanya kembali dan mencatat kemudian mengarsip dokumen transaksi tersebut.

#### **4.3.4 Rekomendasi Usulan Perbaikan Sistem Informasi Pengeluaran Barang Pada PT. Javadwipa Duta Mandiri**

Berikut rekomendasi usulan perbaikan dari peneliti atas sistem informasi pengeluaran barang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri :



Gambar 4.13 Usulan Rekomendasi Prosedur Pengeluaran Persediaan Barang  
Sumber : Olahan Peneliti (2020)

Keterangan :

1. Bagian admin penjualan menerima surat order penjualan dari pelanggan, lalu menginput secara sistem komputerisasi perusahaan dan mencetak hasil input berupa *sales order* (terdiri dari item kode barang, deskripsi barang dan kuantitas barang tanpa harga jual). *Sales order* dicetak rangkap

3. Lembar ke-1 untuk diarsip admin penjualan berserta surat order penjualan dari pelanggan. Lembar ke-2 dan ke-3 untuk bagian admin pengiriman sebagai dasar pembuatan jadwal pengiriman barang.
2. Bagian admin pengiriman membuat jadwal pengiriman dan menyerahkan *sales order* lembar ke-2 kepada bagian gudang sebagai dasar pembuatan *pick list* untuk menyiapkan barang yang akan dikirim. Diberikan pada satu hari sebelum jadwal pengiriman supaya ada waktu untuk bagian menyiapkan barang. Setelah memberitahu bagian admin gudang jadwal pengiriman, bagian pengiriman membuat surat jalan sebanyak rangkap 3. Dan diberikan kepada bagian pengiriman sebagai dokumen pengantar barang kepada pelanggan pada pengiriman keesokan harinya.
3. Bagian gudang membuat *pick list* atas dasar *sales order* lembar ke-2 dari bagian admin pengiriman sebagai untuk menyiapkan barang yang akan dikirim. *Pick list* dibuat rangkap 3. Lembar ke-1 untuk arsip. Lembar ke-2 dan ke-3 untuk bagian gudang.
4. Bagian gudang menerima *pick list* lembar ke-2 dan ke-3 lalu menyiapkan barang dan menginput kartu stok. Setelah selesai, bagian gudang (operator gudang) membubuhkan tanda tangan bahwa barang telah disiapkan dan menyerahkan barang beserta *pick list* lembar ke-3 kepada bagian *checker*.
5. Bagian *checker quality control* menerima barang dan *pick list* lembar ke-3. Lalu mengecek kartu stok apakah sudah selesai pencatatannya baik item maupun kuantitasnya. Setelah selesai, bagian ini mencocokkan antara *pick list* dan surat jalan lalu mengecek surat jalan dengan barang yang telah

disiapkan. Barang dan surat jalan lalu diberikan kepada bagian pengiriman untuk dikirim kepada pelanggan.

6. Bagian pengiriman mengantarkan barang kepada pelanggan setelah serah terima barang dan surat jalan dari bagian *checker*. Setelah selesai pengiriman, surat jalan kembali 2 lembar dan didistribusikan kepada :  
Lembar 1 untuk bagian akuntansi  
Lembar 2 untuk bagian admin pengiriman
7. Pelanggan menerima surat jalan lembar ke-3 beserta barang sesuai pesanan.
8. Bagian akuntansi memproses surat jalan asli lembar ke-1 menjadi *invoice* dan faktur pajak (PT. Javadwipa Duta Mandiri tidak menerima pembelian secara tunai) lalu mengirimkan kepada pelanggan.
9. Pelanggan menerima *invoice* dan faktur pajak lalu memproses pembayaran sesuai tanggal jatuh tempo.
10. Surat jalan lembar ke-2 diarsipkan oleh bagian pengiriman.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan dan data analisis pembahasan terhadap analisis penerapan sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan pada PT. Javadwipa Duta Mandiri maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang. Untuk fungsi penerimaan barang dan fungsi gudang pada PT. Javadwipa Duta Mandiri hanya dilakukan oleh 1 orang saja, sehingga dapat memungkinkan terjadinya salah mencatat penerimaan barang baik dalam jenis maupun kuantitas.
2. Belum adanya pemisahan tugas yang jelas antara fungsi admin penjualan dan admin pengiriman. Fungsi admin penjualan yang bertanggung jawab menerima surat order penjualan diambil oleh bagian admin gudang dan penerimaan. Sehingga bagian admin pengiriman tahu harga jual dari barang yang dijual. Seharusnya bagian gudang dan bagian pengiriman tidak boleh tahu harga yang tercantum pada surat order penjualan karena dikhawatirkan terjadi potensi/resiko kehilangan barang terutama apabila mereka tahu bahwa barang tersebut mempunyai harga jual yang mahal.
3. Terkait dengan point a diatas dimana tidak adanya bagian admin pengiriman yang menyebabkan perangkapan tugas pada bagian admin

gudang. Tugas dan wewenang yang merupakan tanggung jawab bagian admin pengiriman diambil alih oleh bagian admin gudang. Akibatnya adalah tidak ada yang memantau jadwal pengiriman sehingga barang yang terkadang terlambat untuk sampai pada *customer* dapat memungkinkan terjadinya *double* kirim, terutama pengiriman menggunakan tanda terima sementara yang ternyata secara program komputerisasi *purchase order* dari *customer* masih belum terkirim.

4. Belum adanya bagian *quality control* yang berfungsi untuk mengecek barang yang akan dikirim kepada *customer* dikarenakan operator gudang juga berfungsi sebagai *checker*. Sehingga kemungkinan untuk barang salah kirim dan kesalahan pencatatan pada kartu stok akan lebih besar.

## 5.2 Saran

Dari paparan simpulan diatas, maka saran yang dapat diberikan antara lain :

1. Memperbaiki sistem persediaan barang dengan menambah fungsi pengiriman. Bagian pengiriman merupakan bagian yang penting dalam sistem akuntansi pengiriman barang pada perusahaan. Dengan ditambahkannya bagian pengiriman, peneliti berharap kegiatan pengiriman dapat berjalan dengan lancar dan meningkatkan ketelitian pada saat barang akan dikirim kepada *customer*. Berdasarkan indikator pengukuran efektivitas dan efisiensi, dengan penambahan bagian atau divisi pengiriman, pengiriman dapat diatur sesuai waktu yang telah ditetapkan

dengan *route* yang dituju sehingga dapat meningkatkan pelayanan yang sesuai dengan tuntutan *customer*.

2. Memperbaiki fungsi persediaan dengan menambahkan fungsi *quality control/checker* terutama untuk prosedur pengeluaran barang. Fungsi ini sangat penting karena mampu meminimalisir resiko untuk kesalahan pencatatan dan kelebihan atau kekurangan kirim barang kepada pelanggan.
3. Memperbaiki sistem persediaan barang dengan memisahkan fungsi admin menjadi fungsi yang lebih jelas yaitu fungsi admin penjualan, fungsi admin gudang dan fungsi admin pengiriman. Fungsi bagian admin ini tidak akan bisa apabila dikerjakan oleh satu orang karena akan rawan menimbulkan beberapa kesalahan karena banyaknya pembagian tugas yang tidak jelas.
4. Menambahkan fungsi internal audit sebagai patokan bahwa sistem pengendalian internal perusahaan akan terus berjalan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Affifudin dan Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Pustaka Setia
- Agus, Ristono. 2009. *Manajemen Persediaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Al Haryono, Jusup. 2005. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi 6. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN. 1
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*, Edisi 1. Yogyakarta: Andi
- Assauri, Sofyan. 2004. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Rajawali Press
- Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Gramedia
- Belkaoui, Ahmed Riahi. 2006. *Accounting Theory: Teori Akuntansi*, Edisi kelima. Jakarta: Salemba Empat
- Bodnar, George H and William S Hopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi
- COSO. 2013. *Internal Control – Integrated Framework : Executive Summary*. Durham, North Carolina
- Fess, Reeve, Warren. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Guyton, A.C. and Hall, J.E., 2006. *Textbook of Medical Physiology*. 11th ed. Philadelphia, PA, USA: Elsevier Saunders
- Hanafi, Mahmud M. 2010. *Manajemen Keuangan*. Cetakan kelima. Yogyakarta: BPFE
- Handoko T. Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber daya Manusia*, Edisi II, Cetakan Keempat Belas, Yogyakarta: BPFE
- Harahap, Sofyan Syafri. Drs. 2007. *Analisis Kritis Atas Laporan Keuangan*, Cetakan ke-7. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Ikatan Akuntansi Indonesia. PSAK No. 1 Tentang Laporan Keuangan– edisi revisi 2015. Penerbit Dewan Standar Akuntansi Keuangan: PT. Raja Grafindo
- Imam Suprayogo, Tobroni, 2001. *Metodologi Penelitian Sosial-Agama*, Bandung:




Remaja

- Juwitasary, Hanny. Dkk. 2015. ComTech Vol. 6 No. 1, Hal. 96 – 108. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Persediaan pada PT. XYZ*
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Krismaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi kedua. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Ghalia
- Mulyadi. 1997. *Akuntansi Manajemen: Konsep, Manfaat dan Rekayasa*. Edisi 8. Yogyakarta: STIE-YKPN
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi, 2002. *Auditing*. Buku 1 Edisi 6 Jilid 3, Salemba Empat, Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Munawir, S. 2010. *Analisis laporan Keuangan*. Edisi keempat, Cetakan Kelima Belas. Yogyakarta: Liberty
- Robert K, Yin. 2012. *Studi Kasus Desain & Metode*. Jakarta: Raja Grafindo
- Saputra, Firdaus. 2016. Jurnal SISTEMASI, Volume 5, Nomor 1, Hal. 10 – 19. *Perancangan dan Implementasi Sistem Informasi Inventory (Studi Kasus : TB. Cipta Karya)*
- Sawyer. 2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Jakarta: Salemba Empat
- Suharli, Michell. 2006. *Studi Empiris mengenai Pengaruh Profitabilitas, Leverage, dan Harga Saham terhadap Jumlah Dividen Tunai, Studi pada Perusahaan yang Terdaftar di Bursa Efek Jakarta Periode 2002-2003*. Jurnal Maksi Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya, Vol.6, No.2
- Surja, Stephanie dan Rini Wongso. 2016. ComTech Vol.4 No. 2, Hal. 696-705. *Perancangan Sistem Informasi Penjualan dan Persediaan pada PT Selatan Jaya Prima Perkasa*
- Soemarso S.R. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi lima. Jakarta: Salemba Empat
- Tata Sutabri. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: Andi

Tata Sutabri. 2012. *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi

[www.javadwipa.com](http://www.javadwipa.com)

Lampiran I Kartu Bimbingan Skripsi



**KARTU BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : M. RIZAL RIFAI YANWAR

N.P.M. : .....

Program Studi : AKUNTANSI

Spesialisasi : SISTEM INFORMASI

Mulai Memprogram : .....

Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN (STUDY KASUS PT. JAWADWIRA DUTA MANDIRI)

Pembimbing Utama : MAHSINA, SE., M.Si

Pembimbing Pendamping : Dra. Er. L. Tri Lestari, M.Si

No.	Tanggal Bimbingan	Materi	Pembimbing I	Pembimbing II
1	23-3-2019	- model - bentuk tabel - sistem - kegunaan dan prosedur - kegunaan bimbingan	[Signature]	
2				
3	5-4-2019	- Purchase from Supplier	[Signature]	
4	14-4-2019	Amo 1, II - III Acc	[Signature]	
5				
6				
7	18-7-2019	- Analisis dan deskripsi kegunaan - Standar perusahaan	[Signature]	
8	11-9-2019	Keuntungan dan Bimbingan (lihat tabel)	[Signature]	
9	27-9-2019	Prosedur pelaksanaan dan bimbingan kegiatan dalam perusahaan (lihat tabel)	[Signature]	
10	10-10-2019	Keuntungan dan bimbingan kegiatan (lihat tabel)	[Signature]	
11	18-11-2019	Amo IV Acc Amo V dan amo VI	[Signature]	
R	3-12-2019	Amo IV - V Acc	[Signature]	

Surabaya, 14 JANUARI 2020

Mengetahui  
Ketua Program Studi AKUNTANSI

[Signature]

ANITA KATMAN, SE., M.Si  
NIDN. 0720107604



## Lampiran 2 Berita Acara Ujian Proposal

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL**

---

Penguji I : Mansina, SE, M.Si

Penguji II : Ali Rosyidi, SE, M.Ak

Pada hari ini : SENIN Tanggal 20 MEI 2019 Jam

Telah melakukan Ujian Proposal terhadap

Nama : M. RIZKA RIFAH YANUAR

NIM : 1512321169

Program Studi : AKUNTANSI

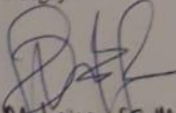
Judul Skripsi : ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PESEDIAN BARANG DAGANG DALAM RANGKA MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERNAL PERUSAHAAN (STUDY KASUS PT JAWADWI PA DUTA MANDIRI)

Dengan Hasil : Layak ~~tidak layak~~ \* untuk dilanjutkan/untuk maju \* dalam sidang skripsi

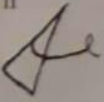
Catatan : -Maka Analisa, logika, logika, teknik Analisa

Surabaya,

Penguji I

  
Mansina, SE, M.Si

Penguji II

  
Ali Rosyidi, SE, M.Ak



