

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN, PEMBELIAN DAN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU SEBAGAI PENGENDALIAN INTERNAL
PERCETAKAN DUTRA DIGITAL PRINTING KABUPATEN KEDIRI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menenuhi Sebagian Syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak)
Pada Program Studi Akuntansi



OLEH

NOVI PUJI LESTARI

18.1.02.01.0106

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS NUSANTARA PGRI KEDIRI**

2022

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya,

Nama : Novi Puji Lestari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/tgl. lahir : Kediri/ 20 Oktober 1998
NPM : 18.1.02.01.0106
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Program Studi : Akuntansi

Menyatakan dengan sebenarnya, bahwa dalam Skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya tulis atau pendapat yang pernah diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara sengaja dan tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Kediri, 21 Juli 2022
Yang Menyatakan

NOVI PUJI LESTARI
NPM: 18.1.02.01.0106

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah".

- Susi Pudjiastuti

“Jangan pernah menyerah jika kamu masih ingin mencoba. Jangan biarkan penyesalan datang karena kamu selangkah lagi untuk menang. Terkadang kesulitan harus kamu rasakan lebih dulu sebelum kebahagiaan yang sempurna datang kepadamu". -RA Kartini

"Pendidikan bukan cuma pergi ke sekolah dan mendapatkan gelar. Tapi juga soal memperluas pengetahuan dan menyerap ilmu kehidupan." - Shakuntala Devi

“ Tetap semangat dan jangan menyerah tidak ada proses yang mudah untuk tujuan yang indah teruslah berusaha sampai Bismillah mu menjadi Alhamdulillah”

“ Selalu tebarlah kebaikan maka suatu saat nanti kamu akan menuainya”

Kupersembahkan karya ini buat:

1. Kedua orang tuaku yang selalu mendukung dan mendoakan yang terbaik.
2. Bapak dan Ibu selaku dosen pembimbing yang selalu sabar memberi bimbingan dan pengarahan
3. Sahabat-sahabatku tersayang yang selalu memberi semangat
4. Seluruh teman-teman yang membantu menyelesaikan skripsi ini
5. Serta pihak yang terlibat dalam penulisan skripsi ini

ABSTRAK

Novi Puji Lestari: Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Pembelian dan Persediaan Bahan Baku sebagai Pengendalian Internal Percetakan Dutra Digital Printing Kabupaten Kediri, Skripsi, Akuntansi, FEB UNP Kediri 2022.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal

Penelitian ini dilatar belakangi hasil pengamatan bahwa sistem informasi akuntansi sangat penting bagi perusahaan oleh karena itu perusahaan harus menerapkan sistem informasi akuntansi dengan baik dan benar, apalagi pada bagian penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku. Percetakan Dutra Digital Printing adalah perusahaan dibidang jasa dan penjualan. Ditinjau dari kegiatan usahanya Percetakan Dutra Digital Printing memerlukan sistem informasi akuntansi yang baik untuk menunjang aktivitasnya pada bagian penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku.

Tujuan penelian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku pada percetakan Dutra Digital Printing (2) menganalisis apakah sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan pada Percetakan Dutra Digital Printing sudah diterapkan dengan baik atau belum.

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif karena data yang terkumpul berupa pernyataan atau diskriptif yang diterima penulis. Dengan ruang lingkup Percetakan Dutra Digital Printing sebagai obyek dan subyek penelitiannya adalah bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian, persediaan bahan baku dan membandingkan dengan teori Mulyadi. Dalam penelitian ini jenis data yang digunakan adalah jenis data primer. Prosedur pengumpulan datanya dengan observasi, dokumentasi dan wawancara langsung ke obyek penelitian.

Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pada Percetakan Dutra Digital Printing masih kurang tepat. Hal ini dibuktikan dengan adanya perangkapan tugas dan tanggung jawab pada karyawannya yang menyebabkan terjadinya penumpukan tugas, kurangnya kelengkapan dokumen dan catatan yang digunakan pada penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku. Oleh karena itu perlu adanya pemisahan fungsi agar karyawan tidak memiliki tugas yang terlalu banyak dan perlu adanya tambahan dokumen dan catatan yang rinci agar tidak terjadi manipulasi data.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami panjatkan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Kuasa, karena hanya atas perkenan-Nya tugas penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan.

Skripsi dengan judul “ SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN, PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU SEBAGAI PENGENDALIAN INTERNAL PERCETAKAN DUTRA DIGITAL PRINTING KABUPATEN KEDIRI” ini ditulis guna memenuhi sebagian syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri.

Pada kesempatan ini diucapkan terimakasih dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada:

1. Dr. Zainal Afandi, M.Pd. selaku Rektor Universitas Nusantara PGRI Kediri.
2. Dr. Subagyo, M.M. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
3. Sigit Puji Winarko, S.E., S.Pd., M.Ak. selaku Kepala Program Studi Akuntansi
4. Diah Nurdiwaty, M.SA_ selaku dosen pembimbing pertama dan Bapak Andy Kurniawan, SE., M.Ak. selaku dosen pembimbing kedua yang telah memberikan pengarahan dalam penyusunan skripsi.
5. Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu selama belajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Nusantara PGRI Kediri.
6. Bapak H. Nur Rohim selaku pimpinan dan seluruh karyawan Percetakan Dutra Digital Printing yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini

7. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungan dan doa yang terbaik untuk saya.
8. Seluruh teman-teman kelas karyawan AK-4C 2018, Khususnya Anggun Utomo Putri, Isabela Anjani, Masro'ul Khusna, Sofa Marwa dan Dhea Evanda yang telah membantu untuk mengerjakan skripsi ini.
9. Ucapan terimakasih juga disampaikan kepada pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu menyelesaikan skripsi ini.

Disadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, maka diharapkan masukan, kritik, dan saran-sara dari berbagai pihak sangat diharapkan.

Akhirnya, disertai harapan semoga skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua, khususnya dunia pendidikan, meskipun hanya ibarat setitik air bagi samudra luas.

Kediri, 21 Juli 2022

NOVI PUJI LESTARI
NPM. 18.1.02.01.0106

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	7
C. Rumusan Masalah	7
D. Tujuan Penelitian	8
E. Manfaat Penelitian	8

BAB II : LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori	10
1. Sistem Informasi Akuntansi	10
a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	10
b. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	11
c. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	11

d. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	12
e. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi	12
f. Simbol-simbol Bagan Alir	13
2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan	18
a. Pengertian Penjualan	18
b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai	18
c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit	21
3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian.....	24
a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Pembelian ..	24
b. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	24
c. Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	24
d. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Pembelian ..	25
e. Catatan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	26
4. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku.....	26
a. Pengertian Bahan Baku	26
b. Jenis-Jenis Persediaan	27
c. Metode Pencatatan Persediaan	27
d. Sistem dan Prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku	28
e. Catatan Akuntansi	29
5. Pengendalian Internal.....	30
a. Pengertian Pengendalian Internal.....	30
b. Tujuan Pengendalian Internal.....	31
c. Unsur Pengendalian Internal	31
B. Penelitian Terdahulu	32
C. Kerangka Berfikir	35

BAB III : METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	40
1. Pendekatan Penelitian	40

2. Jenis Penelitian	41
B. Kehadiran Peneliti	41
C. Situs Penelitian.....	42
D. Tahap Penelitian	43
1. Tahap Pra Lapangan.....	43
2. Tahap Pekerjaan Lapangan	43
3. Tahap Analisi Data.....	43
4. Tahap Evaluasi dan Pelaporan	43
E. Sumber Data dan Teknik Pemilihan Informan	43
1. Sumber Data :	
a. Data Primer	43
b. Data Sekunder	44
2. Teknik Pemilihan Informan	44
F. Prosedur Pengumpulan Data	45
1. Observasi	45
2. Wawancara	45
3. Dokumentasi	45
G. Teknik Analisis Data	46
1. Reduksi Data (<i>Datareduction</i>)	47
2. Penyajian Data (<i>Datadisplay</i>)	48
3. Penarikan Kesimpulan (<i>Conclusion Drawing</i>)	48
H. Uji Keabsahan Temuan	49
1. Triangulasi.....	49
2. Member Check	50

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Infoman dan Diskripsi Situs Penelitian...	51
B. Diskripsi Data Hasil Penelitian	56
C. Uji Keabsahan Data.....	70
D. Interpretasi dan Pembahasan	74

BAB V : SIMPULAN DAN SARAN

A. Temuan	96
B. Implikasi	99
C. Rekomendasi.....	100

DAFTAR PUSTAKA	101
-----------------------------	------------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	103
--------------------------------	------------

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.1 Simbol-simbol Bagan Alir	13
2.4 Hasil Penelitian Terdahulu	33
4.6 Uji Keabsahan Data.....	70
4.7 Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai.....	74
4.8 Perbandingan Prosedur yang digunakan dalam Pembelian.....	77
4.9 Perbandingan Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	79
4.10 Perbandingan Dokumen Pembelian.....	82
4.11 Perbandingan Catatan Akuntansi Pembelian	85
4.12 Perbandingan Sistem dan Prosedur Persediaan Bahan Baku	86
4.13 Perbandingan Catatan Akuntansi Persediaan Bahan Baku	90
4.14 Perbandingan Pengendalian Internal	92

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.2 <i>Flowchart</i> Penjualan Tunai	19
2.3 <i>Flowchart</i> Penjualan Kredit	22
2.5 Kerangka Konsep	39
4.1 Struktur Organisasi Percetakan Dutra Digital Printing	54
4.2 Logo Percetakan Dutra Digital Printing	56
4.3 <i>Flowchart</i> Penjualan Tunai Percetakan Dutra Digital Printing.....	57
4.4 <i>Flowchart</i> Pembelian Percetakan Dutra Digital Printing	60
4.5 <i>Flowchart</i> Persediaan Bahan Baku Percetakan Dutra Digital Printing.....	65

LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Dokumentasi Penelitian.....	104
Surat Pengantar Penelitian	107
Kartu Bimbingan Skripsi	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan adalah tempat di mana terjadinya kegiatan produksi sebuah barang atau jasa. Dalam sebuah perusahaan, semua faktor produksi berkumpul. Mulai dari tenaga kerja, modal, sumber daya alam, dan kewirausahaan. Dalam definisi lainnya, perusahaan merupakan suatu lembaga atau organisasi yang menyediakan barang atau jasa untuk dijual ke masyarakat dengan tujuan meraih laba atau keuntungan. Keberhasilan suatu perusahaan pada umumnya dilihat dari kemampuan dalam memperoleh laba, perusahaan juga mempunyai tujuan menjaga kelangsungan hidup perusahaannya agar berkembang dan memiliki pandangan yang baik dimata masyarakat. Pada era globalisasi perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin canggih ini maka semakin berkembang pesat pula usaha dibidang jasa dan penjualan.

Bisnis yang bergerak dibidang jasa dan penjualan atau sering disebut sebagai perusahaan yang menyediakan layanan jasa menawarkan keahlian tertentu yang bermanfaat untuk konsumen salah satunya yaitu usaha di bidang Percetakan (*printing*) karena hasil percetakan dapat dengan cepat mengomunikasikan pemikiran dan informasi ke jutaan orang. Usaha ini merupakan teknologi atau seni yang memproduksi salinan dari sebuah *image* dengan sangat cepat, seperti kata-kata atau gambar-gambar (*image*) di atas kertas, kain, dan permukaan-permukaan lainnya. Setiap harinya percetakan ini dapat memproduksi, banner, stiker, kalender, poster, undangan pernikahan,

stiker, bendera, kertas, dan bahan kain.

Dalam menjalankan usaha di bidang percetakan perusahaan harus memperhatikan penerapan sistem akuntansi, yaitu kesesuaian antara sistem itu sendiri dengan kegiatan operasional perusahaan. Di mana kegiatan operasional perusahaan yang sangat penting adalah penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku. Sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku merupakan salah satu sub sistem informasi akuntansi yang menjelaskan bagaimana seharusnya prosedur dalam melakukan pencatatan setiap kegiatan penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku. Karena tujuan suatu perusahaan pada umumnya memperoleh keuntungan sebanyak-banyaknya. Penelitian oleh (Akhtar & Anubhakti, 2018) CV. JET PRINTING dalam aktivitas pekerjaannya belum ditunjang dengan fasilitas pengolahan data yang baik, sehingga menimbulkan masalah antara lain, pembuatan laporan masih dengan cara manual sehingga dapat terjadi kesalahan pada saat pencatatan, kurangnya keterampilan yang dimiliki staf sehingga pembuatan laporan menjadi sering terlambat, kurang lengkapnya rincian pendapatan sehingga laporan tersebut sulit dipahami, tempat penyimpanan data yang tidak tersusun dengan baik akan membuat susah mencari data yang dibutuhkan sewaktu-waktu. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi yang efektif sesuai dengan kondisi perusahaan untuk dapat melindungi laporan penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku dari tindakan manipulasi yang mungkin terjadi.

Suatu sistem dikatakan baik jika di dalam sistem terdapat pengendalian internal yang kuat. Pimpinan harus melakukan pemeriksaan yang terus berkesinambungan serta menganalisis catatan-catatan yang mendasari laporan yang diperlukan dan yang digunakan. Hal ini bertujuan agar pimpinan yakin bahwa laporan-laporan yang dihasilkan oleh sistem informasi relevan dan dapat diandalkan maka struktur pengendalian internal harus diterapkan terus menerus, guna menemukan apakah kebijakan perusahaan yang diharapkan sudah berjalan dengan baik dan semestinya atau apakah ada perubahan-perubahan dalam kegiatan perusahaan yang mengakibatkan kebijakan-kebijakan perusahaan menjadi tidak efektif dan menyimpang sehingga pimpinan dengan cepat mengambil tindakan dalam mengatasi kendala tersebut. Oleh karena itu, agar seseorang mampu menghasilkan informasi akuntansi yang bermanfaat bagi pemakai informasi dari dalam perusahaan maupun dari luar perusahaan, seseorang harus menguasai sistem akuntansi sebagai suatu sistem pengolahan informasi akuntansi. maka semua ini harus dengan adanya struktur organisasi yang baik dan kompeten sesuai posisi yang ditempatinya. Penerapan sistem pengendalian internal memerlukan adanya pembagian tugas yang tegas serta tanggung jawab yang jelas antar fungsi yang terkait.

Pengendalian merupakan suatu fungsi manajemen yang bertujuan agar aktivitas dalam perusahaan dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan tujuannya. Pada perusahaan memerlukan sistem dan prosedur yang dapat menjamin terlaksananya aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien yang dapat diaplikasikan kedalam sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian

dan persediaan bahan baku. Pelaksanaan kegiatan penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku melibatkan banyak pihak perusahaan dalam prosesnya sehingga diperlukan pengendalian intenal untuk mencegah penyalahgunaan prosedur-prosedur maupun wewenang yang nantinya akan merugikan perusahaan dimasa mendatang. Menurut (Rukfani, 2019) “penjualan adalah suatu kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, secara kredit maupun tunai”. Menurut (Rukfani, 2019) pengertian pembelian adalah membeli aktiva produksi untuk di gunakan dalam perusahaan yang di gunakan untuk mencatat barang dagangan untuk satu periode, hanya di gunakan untuk mencatat pembelian barang dagangan. Tujuan utamanya adalah memperoleh bahan dengan biaya serendah mungkin yang konsisten dengan kualitas dan jasa yang dipersyaratkan. Menurut (Fatmawati & Sulistyawati, 2021) menjelaskan bahwa persediaan merupakan salah satu aktiva perusahaan yang penting sekali, karena berpengaruh secara langsung terhadap kemampuan perusahaan memperoleh pendapatan. Karena itu, persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik, agar perusahaan dapat menjual produknya dan memperoleh pendapatan sehingga tujuan perusahaan tercapai.

Ada beberapa penelitian lain yang dilakukan oleh peneliti terdahulu, berikut ini penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penjualan oleh (Betah et al., 2021) PT. Melodi Asri adalah perusahaan yang bergerak dibidang perikanan khususnya produksi ikan beku. Pada perusahaan ini, uang kas merupakan suatu komponen aktiva lancar yang memegang peranan penting dalam upaya tercapainya tujuan perusahaan. Sumber pendapatan utama

perusahaan berasal dari penjualan produk ikan beku. PT. Melodi Asri merupakan perusahaan yang memerlukan penerapan sistem informasi yang dapat mengamankan asetnya serta mampu melakukan kegiatan pengawasan terhadap aktivitas penjualan. Maka dengan banyaknya transaksi yang berhubungan dengan penjualan dan persediaan, maka perusahaan harus mampu menerapkan suatu sistem informasi akuntansi penjualan yang efektif dan memadai sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan lancar dan dapat meminimalisir adanya ancaman manipulasi.

Penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penjualan oleh (INDAYANI, 2016) Apotik Diva Sejahtera merupakan salah satu perusahaan dagang dibidang penjualan obat, selain itu juga menjadi distributor bagi apotek-apotek lain. Dalam suatu instansi atau perusahaan banyak sekali pengolahan- pengolahan data baik itu data pegawai, data keuangan, data persediaan barang, data penerimaan barang ataupun data-data yang lain. Permasalahan yang sering terjadi adalah pada saat kasir memasukkan transaksi penjualan sering terjadi selisih antara stok opname obat dan persediaan obat, kurang efektifnya pengontrolan tanggal kadaluarsa pada obat, dan ada kesalahan input kode obat dalam komputer.

Kemudian penelitian mengenai sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku oleh (Fatmawati & Sulistyawati, 2021) Pangsa pasar PT. Geomed Indonesia untuk memenuhi kebutuhan ekspor seperti Amerika dan beberapa negara di kawasan Eropa, bahkan ke kawasan Afrika. Meskipun persediaan bahan baku memiliki peranan yang penting, namun seringkali terjadi masalah

seperti ketidakcocokan antara pencatatan di komputer dengan stok fisik yang ada di gudang dimana masalah tersebut kurang menjadi perhatian bagi para pelaku operasional perusahaan khususnya pimpinan perusahaan.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang peneliti lakukan di Percetakan Dutra Digital Printing Kabupaten Kediri, peneliti menemukan adanya permasalahan terkait sistem informasi akuntansi. Pembuatan laporan masih membutuhkan waktu yang lama, karena masih dicatat secara manual pada buku besar dan belum ada sistem yang terkomputerisasi selain pembuatan nota penjualan saja maka dari itu perlunya sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan pengendalian agar dapat mencegah kerugian, kesalahan pencatatan dan manipulasi data pada perusahaan. Pengendalian internal dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan. Dari latar belakang tersebut penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang sistem informasi akuntansi khususnya penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku dalam proses bisnis Percetakan Dutra Digital Printing dengan mengangkat judul **“SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN, PEMBELIAN DAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU SEBAGAI PENGENDALIAN INTERNAL PERCETAKAN DUTRA DIGITAL PRINTING KABUPATEN KEDIRI“**

B. Fokus Penelitian

Keefektifitasan dalam bidang sistem informasi akuntansi pada dasarnya membantu dalam memudahkan segala sesuatu kegiatan produksi manajerial perusahaan yang salah satunya adalah dalam pengelolaan laporan Akuntansi. Namun pada kenyataanya masih banyak perusahaan yang kurang memaksimalkan sistem informasi akuntansi yang sebenarnya mudah untuk diterapkan dan sangat efektif untuk memantau kegiatan produksi. Oleh karena itu penulis hanya ingin berfokus pada sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku sebagai pengendalian internal pada Percetakan Dutra Digital Printing.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pengendalian penjualan pada percetakan Dutra Digital Printing ?
2. Bagaimana sistem pengendalian pembelian pada percetakan Dutra Digital Printing ?
3. Bagaimana sistem pengendalian persediaan bahan baku pada percetakan Dutra Digital Printing ?
4. Bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku sebagai pengendalian internal pada percetakan Dutra Digital Printing ?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini diantaranya:

1. Menganalisis sistem pengendalian penjualan pada percetakan Dutra Digital Printing
2. Menganalisis sistem pengendalian pembelian pada percetakan Dutra Digital Printing
3. Menganalisis sistem pengendalian persediaan bahan baku pada percetakan Dutra Digital Printing
4. Menganalisis penerapan sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku sebagai pengendalian internal pada percetakan Dutra Digital Printing

E. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukan penelitian ini, diharapkan memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Ada pun manfaat teoritis dan praktis tersebut adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Bagi Peneliti

Dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang pengaruh sistem informasi akuntansi sebagai usaha atau cara yang ditempuh untuk keefektifitasan dalam kegiatan produksi perusahaan.

- b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pikiran

untuk mengadakan penelitian dimasa yang akan datang dan dapat memberikan tambahan referensi khususnya untuk mengkaji topik-topik yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku sebagai pengendalian internal perusahaan.

2. Manfaat Praktis

Bagi Percetakan Dutra Digital Printing

Sebagai informasi tambahan bagi Percetakan Dutra Digital Printing dalam pengambilan keputusan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. KAJIAN TEORI

1. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:10)

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan. Hal ini termasuk orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Menurut Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017:4)

Sistem informasi akuntansi meliputi proses, prosedur, dan sistem yang menangkap data akuntansi dari proses bisnis, mencatat data akuntansi ke dalam catatan yang sesuai, memproses data akuntansi secara terperinci dengan mengklasifikasikan, merangkum, dan mengkonsolidasikan serta melaporkan data akuntansi yang diringkas ke pengguna internal maupun eksternal.

Menurut Patel (2015)

Sistem informasi akuntansi merupakan sub sistem informasi dalam suatu organisasi, dimana kegiatannya yaitu mengumpulkan informasi dari berbagai subsistem entitas dan mengkomunikasikannya ke subsistem pemrosesan informasi organisasi. Sistem informasi akuntansi secara tradisional berfokus pada pengumpulan, pemrosesan, analisis, dan mengkomunikasikan informasi keuangan kepada pihak eksternal seperti investor, kreditor, bankir dan agen pajak serta pihak internal seperti manajemen dan pemilik.

Berdasarkan definisi sistem informasi akuntansi dari beberapa ahli diatas peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang dapat menghasilkan informasi dengan melakukan kegiatan mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses sampai dengan menghasilkan laporan data akuntansi yang dapat digunakan untuk pengguna mengambil keputusan baik pengguna internal maupun eksternal.

b. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut yaitu :

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

c. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

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

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

dan data organisasi.

d. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:15), menjelaskan tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi sebagai berikut :

- 1) Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2) Memperbaiki informasi yang di hasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3) Memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- 4) Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

e. Unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi

Mulyadi (2013:3) terdapat lima unsur pokok dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

- 1) Formulir
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.
- 2) Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.
- 3) Buku Besar
Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- 4) Buku Pembantu
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu

dalam buku besar. Contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5) Laporan Hasil

Laporan hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.


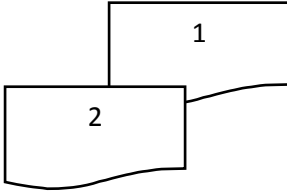
f. Simbol-simbol Bagan alir

Dalam bagan alir setiap simbol memiliki arti dan fungsi yang berbeda dan khusus. Bagan alir digunakan untuk memudahkan suatu sistem sehingga dapat dilukiskan oleh para analisis.

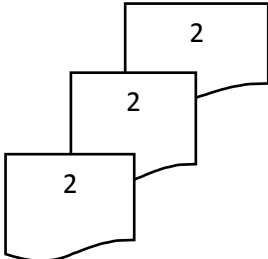

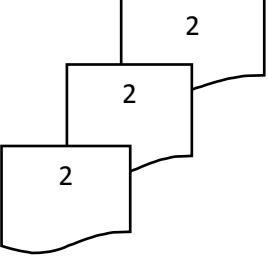
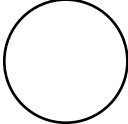
Menurut Mulyadi (2016:47), berikut ini adalah bagan alir (*flowchart*) standar dengan maknanya masing-masing yang disajikan dalam bentuk tabel berikut :

Tabel 2.1

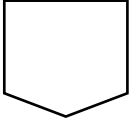
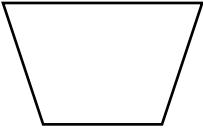
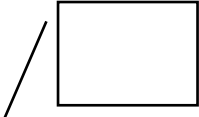


Simbol-simbol Bagan Alir

Gambar	Nama	Keterangan
	Dokumen	Digunakan untuk menggambar semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data transaksi
	Dokumen dan tembusan	Digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusan

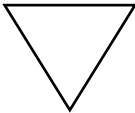

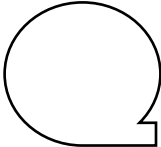
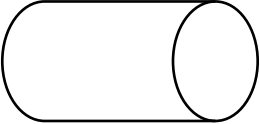
Lanjutan Tabel 2.1

Gambar	Nama	Keterangan
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan dokumen sejenis yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Catatan	Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya dalam dokumen/formulir
	Berbagai dokumen	Digunakan untuk menggambarkan dokumen sejenis yang digabungkan bersama dalam satu paket.
	Penghubung pada halaman yang sama	Digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen dari atas ke bawah, dari kiri ke kanan.

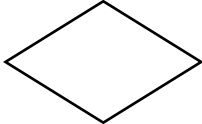

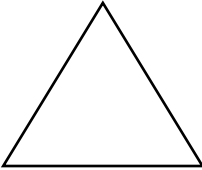
Lanjutan Tabel 2.1

Gambar	Nama	Keterangan
	Penghubung halaman yang berbeda	Digunakan untuk menghubungkan simbol-simbol pada halaman yang berbeda
	Kegiatan manual	Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order, mengisi formulir dan lain-lain.
	Keterangan, komentar	Digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan.
	<i>On-line computer process/ Proses</i>	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> .
	<i>Keying (typing verifying)</i>	Pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line</i>

Lanjutan Tabel 2.1

Gambar	Nama	Keterangan
	Arsip sementara	<p>Digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip dan kotak arsip. Dokumen akan di ambil kembali jika diperlukan.</p> <p>A = menurut abjad B = menurut nomor urut C = menurut tanggal</p>
	Garis Alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data.
	Pita magnetik	<p>Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.</p> <p>Arsip didalam simbol</p>
	On-line storage	<p>Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (didalam memori komputer)</p>

Lanjutan Tabel 2.1

Gambar	Nama	Keterangan
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Mulai/ berakhir	Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

Sumber : Mulyadi (2016:47)

2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

a. Pengertian Penjualan

Menurut Hendry Jaya (2018)

Sistem informasi akuntansi penjualan adalah suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan. Sistem penjualan dibagi menjadi dua yaitu :

1) Penjualan Tunai

Penjualan tunai merupakan proses transaksi penjualan dengan melakukan pembayaran langsung sebelum barang itu dikirim. Dan melakukan pencatatan atas penjualan.

2) Penjualan Kredit

Penjualan kredit merupakan penjualan yang dilakukan setelah pembeli melakukan pemesanan dan untuk jangka waktu tertentu pihak perusahaan melakukan tagihan kepada pembeli.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan merupakan serangkaian prosedur penjualan barang untuk menghasilkan sebuah informasi yang digunakan sebagai alat pengambilan keputusan. Dalam transaksi penjualan terdapat penjualan tunai dan penjualan kredit.

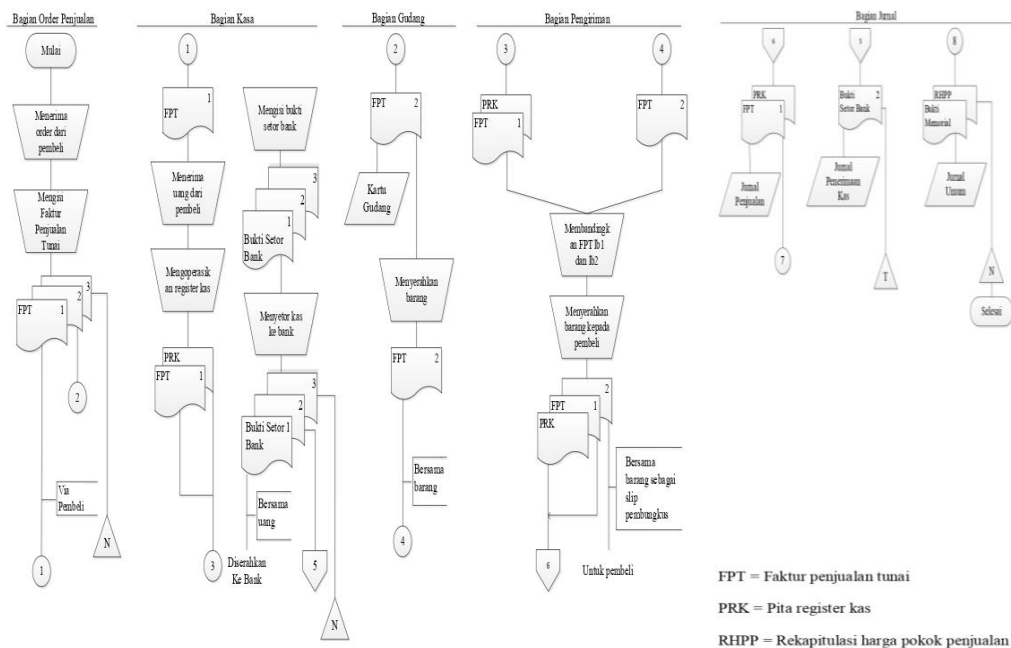
b. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Manurut Mulyadi (2016), menggambarkan sistem penjualan tunai sebagai berikut:

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai terjadi setelah pembeli memberikan uangnya terlebih dahulu kemudian penjual akan memberikan barang yang dibeli setelah uang diterima oleh penjual.

Berikut ini merupakan flowchart pada sistem penjualan tunai



Gambar 2.2

flowchart sistem penjualan tunai

Sumber : Mulyadi (2016)

Prosedur Penjualan Tunai

1) Bagian order penjualan

Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli lalu membuat faktur penjualan tunai rangkap tiga. Lembar pertama untuk diserahkan ke bagian kasa, lembar kedua untuk tembusan ke

bagian gudang, pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh perusahaan.

2) Bagian Kas

Menerima faktur penjualan tunai untuk mengetahui berapa harga yang harus diterima dari pembeli dan menerima uang tunai dari pembeli sesuai dengan yang tertulis dilembar faktur penjualan tunai. Kemudian bagian kasa mengoperasikan register kas untuk mendapatkan pita egister yang akan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.

3) Bagian Gudang

Bagian gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah di order. Kemudian mencatat pengurangan pada persediaan di kartu gudang dan memberikan barang yang telah di order oleh pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman barang.

4) Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman menerima faktur penjualan tunai dan pita register kas dari bagian kasa untuk bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran secara tunai serta menerima faktur penjualan tunai lembar kedua dari bagian gudan, hal tersebut untuk mencocokkan dari kedua bagian tersebut. Setelah keduanya cocok, bagian pengiriman memberikan barang yang di order oleh pembeli beserta faktur.

5) Bagian Jurnal atau Akuntansi

Menerima faktur penjualan tunai lalu membuat jurnal pada jurnal penjualan, menerima bukti setoran bank untuk membuat jurnal pada jurnal penerimaan kas.

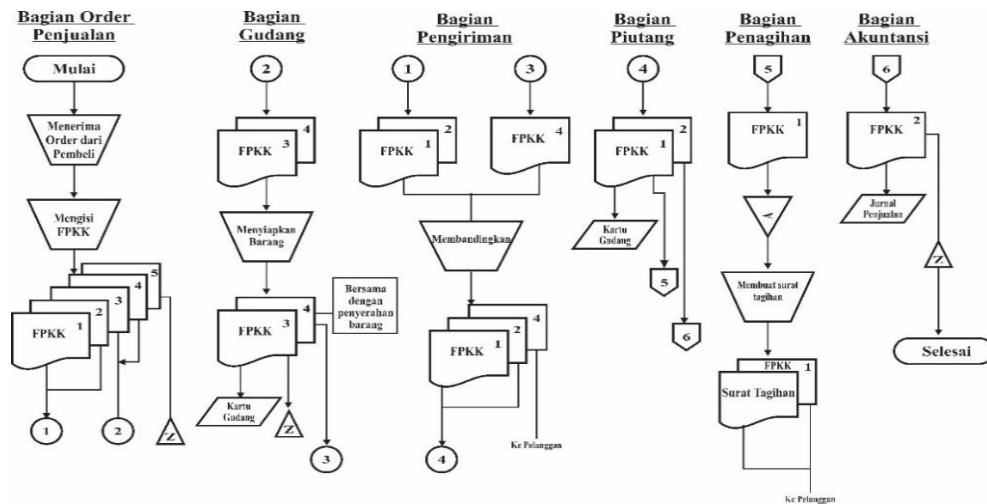
c. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit

Manurut Mulyadi (2016), menggambarkan sistem penjualan kredit sebagai berikut:

Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Untuk meghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama kali kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap kelayakan pembelian kredit kepada pembeli tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses penjualan kredit merupakan hal yang umum dalam proses bisnis. Setiap kegiatan bisnis pasti melakukan penjualan, umumnya perusahaan manufaktur melakukan penjualan produknya dengan sistem penjualan kredit.

Berikut ini merupakan flowchart pada sistem penjualan kredit.



Gambar 2.3

flowchart sistem penjualan kredit

Sumber : Mulyadi (2016)

Prosedur Penjualan Kredit

1) Bagian Order Penjualan

Dalam Prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan menambahkan informasi penting pada surat order dari pembeli. Fungsi penjualan kemudian membuat faktur penjualan kredit dan mengirimkannya kepada berbagai fungsi yang lain untuk memungkinkan fungsi tersebut memberikan kontribusi dalam melayani order dari pembeli.

2) Bagian Gudang

Dalam prosedur ini fungsi gudang menyiapkan barang yang telah di order oleh pelanggan/ pembeli dan mempersiapkan pengepakan

barang untuk barang tersebut di kirimkan oleh bagian pengiriman dan mencatatnya kedalam kartu gudang

3) Bagian Pengiriman

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pembeli sesuai dengan informasi yang tercantum dalam faktur penjualan kartu kredit yang di terima dari fungsi gudang. Pada saat penerahan barang, Fungsi pengiriman meminta tanda tangan penerimaan barang dari pemegang kartu kredit di atas faktur penjualan kartu kredit.

4) Bagian Pencatatan Piutang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan kartu kredit ke dalam kartu piutang.

5) Bagian Penagih

Dalam prosedur ini fungsi penagihan menerima faktur penjualan kartu kredit dan mengarsipkannya menurut abjad. Secara periodik fungsi penagihan membuat surat tagihan dan mengirimkannya kepada pemegang kartu kredit perusahaan, di lampiri dengan faktur penjualan kartu kredit.

6) Bagian Akuntansi

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan kartu kredit ke dalam penjualan.

3. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

a. Pengertian sistem informasi akuntansi pembelian

Menurut Mulyadi (2016:244)

Pembelian adalah proses pengadaan barang yang meliputi permintaan pembelian, pemilihan pemasok, penempatan order pembelian, penerimaan barang, dan pencatatan transaksi pembelian.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi pembelian merupakan serangkaian proses pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan.

b. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pembelian dalam

Mulyadi (2016:244) antara lain :

- 1) Fungsi Gudang, untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang dagang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
- 2) Fungsi Pembelian, untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
- 3) Fungsi Penerimaan, untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
- 4) Fungsi Akuntansi, berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

c. Jaringan Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi pembelian

dalam Mulyadi (2016:244) meliputi :

- 1) Prosedur Permintaan Pembelian. Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi-fungsi pembelian.
- 2) Prosedur Permintaan Penawaran Hargadan Pemilihan Pemasok. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan syarat pembelian yang lain.
- 3) Prosedur Order Pembelian. Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok.
- 4) Prosedur Penerimaan Barang. Dalam prosedur ini fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok.
- 5) Prosedur Pencatatan Piutang. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan piutang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan piutang.
- 6) Prosedur Distribusi Pembelian. Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

d. Dokumen Pembelian

Dalam Mulyadi (2016:246) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pembelian adalah sebagai berikut :

- 1) Surat Permintaan Pembelian
Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, satu lembar lagi untuk arsip fungsi yang meminta barang.
- 2) Surat Permintaan Penawaran Harga
Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.
- 3) Surat Order Pembelian
Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.
- 4) Laporan Penerimaan Barang
Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan

bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas yang tercantum dalam surat order pembelian.

- 5) Surat Perubahan Order Pembelian
Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.
- 6) Bukti Kas Keluar
Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

e. Menurut Mulyadi (2016) Catatan Akuntansi yang digunakan Pembelian

- 1) Register buku kas keluar
- 2) Jurnal pembelian
- 3) Kartu utang
- 4) Kartu persediaan

4. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku

a. Pengertian Persediaan Bahan Baku

Sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2013, 553)

Sistem Akuntansi Persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Bahan Baku menurut Sujarweni (2015:27-28)

Bahan baku sendiri mempunyai definisi bahan-bahan yang merupakan komponen utama yang membentuk keseluruhan dari produk jadi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku merupakan aset perusahaan yang

setiap saat mengalami perubahan, yang tersedia untuk digunakan dalam proses produksi maupun untuk dijual kembali.

b. Jenis-jenis Persediaan

Menurut Assauri (2014:171) jenis persediaan dapat dibedakan sebagai berikut:

- 1) Persediaan bahan baku (*Raw Material Stock*)
Persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari *supplier* atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.
- 2) Persediaan bagian produk (*Purchased Part*)
Persediaan barang-barang yang terdiri dari part atau bagian yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung diassembling dengan part lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
- 3) Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*Supplies Stock*)
Persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlihatkan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.
- 4) Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work In Process/Progress Stock*)
Persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.
- 5) Persediaan barang jadi (*Finished Goods Stock*)
Barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

c. Metode Pencatatan Persediaan

Mulyadi (2016:465) bahwa terdapat dua macam metode pencatatan persediaan, yaitu:

- 1) Metode Mutasi Persediaan
Dalam metode mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Sedangkan Henry Simamora (2013:271) mengemukakan bahwa metode mutasi persediaan (sistem perpetual) yaitu persediaan barang dagang yang ditentukan dengan menyusun

catatan yang terus-menerus mengenai kenaikan, penurunan, dan saldo persediaan barang dagang. Rekening persediaan meningkat saat barang dagang dibeli, sedangkan rekening persediaan menurun saat barang dagang dijual. Nama lain sistem mutasi persediaan adalah sistem persediaan buku.

- 2) Metode Persediaan fisik Pada metode ini, yang dicatat dalam kartu persediaan hanya tambahan persediaan dari pembelian saja, sedang kartu persediaan tidak mencatat mutasi terpakainya persediaan. Sedangkan Henry Simamora (2013:271) menjelaskan bahwa Sistem periodik, dimana persediaan barang dagangan ditentukan dengan menghitung, menimbang, atau mengukur unsur-unsur persediaan yang ada di gudang. Sistem periodik menyesuaikan saldo persediaan hanya pada akhir periode akuntansi. Rekening persediaan tidak terpengaruh oleh pembelian maupun penjualan persediaan selama periode berjalan. Sistem periodik disebut juga dengan sistem persediaan fisik.

- d. Sistem dan Prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku

Adapun sistem dan prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan menurut Mulyadi (2016:468), yaitu:

- 1) Prosedur pencatatan barang jadi
Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebit ke dalam akun persediaan produk jadi dan dikredit ke dalam akun barang dalam proses.
- 2) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual
Prosedur ini merupakan prosedur dalam sistem penjualan selain prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang.
- 3) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli
Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem retur penjualan.
- 4) Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan barang dalam proses
Ketika dibuatnya laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan, pada umumnya di akhir periode perusahaan melakukan pencatatan persediaan barang dalam proses.
- 5) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli
Harga pokok persediaan yang di beli dalam prosedur ini dicatat.

Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem pembelian.

- 6) **Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok**
Apabila pemasok mengembalikan persediaan yang sudah dibeli, maka persediaan yang terkait dapat terpengaruh dari transaksi retur pembelian tersebut seperti berkurangnya jumlah persediaan pada kartu gudang, berkurangnya jumlah dan harga pokok persediaan pada kartu persediaan. Prosedur ini termasuk prosedur yang membuat sistem retur pembelian.
- 7) **Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang**
Harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai ketika aktivitas produksi dan aktivitas non produksi dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem akuntansi biaya produksi.
- 8) **Prosedur pengembalian barang gudang**
Transaksi prosedur ini dapat menambah persediaan barang dalam gudang dan mengurangi biaya
- 9) **Sistem perhitungan fisik persediaan.**
Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.

e. Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:486) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penghitungan fisik adalah:

- 1) **Kartu Persediaan**
Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
- 2) **Kartu Gudang**
Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.
- 3) **Jurnal Umum**
Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.

5. Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Secara umum pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang berjalan dalam perusahaan atau organisasi yang digunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Sistem pengendalian internal adalah suatu sistem yang dibuat untuk memastikan keamana bagi unsur-unsur yang ada didalamnya.

Menurut Mulyadi (2015:130)

Pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keterandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaannya yang bertujuan untuk membantu aktivitas perusahaan agar lebih efektif, sehingga dapat meningkatkan reliabilitas dari catatan-catatan akuntansi serta dapat memperkecil kemungkinan adanya kecurangan atau kesalahan-kesalahan yang timbul tanpa di ketahui akuntan publik.

b. Tujuan Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang ada pada suatu perusahaan harus mempunyai beberapa tujuan. Menurut Mulyadi (2013), tujuan pengendalian internal dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Menjaga kekayaan dan catatan organisasi
Adanya pengendalian internal yang memadai maka akan menjaga agar kekayaan perusahaan secara fisik maupun non fisik tidak rawan untuk dicuri, disalahgunakan atau dihancurkan.
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi
Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal.

c. Unsur Pengendalian Internal

Unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:393) adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
 - b) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
 - c) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - a) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - b) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - c) Penjualan dengan kartu kredit Bank didahului dengan permintaan otorisasi dari Bank penerbit kartu kredit.
 - d) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - e) Pencatatan kedalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.

- 3) Praktik yang Sehat
 - a) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - b) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke Bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - c) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.

B. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelitian dahulu dapat digunakan sebagai acuan dan pembanding terhadap penelitian yang dilaksanakan peneliti. Berikut hasil penelitian terdahulu yang dijadikan acuan penelitian ini :

1. (Dindayani et al., 2019), melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Menunjang Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah. Metode penelitian wawancara, observasi dan dokumentasi secara langsung dari PT Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem akuntansi penjualan tunai yang dilakukan oleh PT Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah masih belum sesuai dengan teori, dan masih memiliki banyak kelemahan.
2. (Kusumawati, n.d. 2021) melakukan penelitian tentang Sistem Informasi Akuntansi Pembelian sebagai Pengendalian Internal Risiko Penyalahgunaan Aset (Studi kasus PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk). Metode penelitian deskriptif dan pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan survey. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa Pada PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk, siklus pembelian rentan terjadi fraud penyalahgunaan

aset oleh karena itu pengendalian yang perlu dilaksanakan baik oleh manajer, akuntan, bagian gudang, dan bagian pembelian masing-masing memiliki peran dalam upaya tersebut, begitu juga pengendalian terhadap sistem komputer sebagai sumber informasi data laporan keuangan pada perusahaan tersebut.

3. (Subianto & Anggraini, 2020) melakukan penelitian tentang Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pada PT. Bumi Mekar Tani Kecamatan Nibung. Metode penelitian deskriptif dan pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara dan survey. Hasil penelitiannya Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku yang terdapat pada PT. Bumi Mekar Tani Kecamatan Nibung “sudah baik” walaupun perusahaan ini menerapkan prosedur sendiri.

Tabel 2.4
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian dan Peneliti	Teknik Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
1.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Menunjang Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT Optik	Deskriptif Kualitatif	Penerapan sistem informasi akuntansi masih belum sesuai teori dan banyak kekurangan	Perbedaannya yaitu terletak pada objek penelitian. Objek penelitian Dindayani et al., 2019 adalah

No	Judul Penelitian dan Peneliti	Teknik Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
	Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah.			perusahaan dagang kaca mata.
2.	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian sebagai Pengendalian Internal Risiko Penyalahgunaan Aset (Studi kasus PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk)	Deskriptif Kualitatif	Perlu meningkat pengendalian internal agar siklus pembelian tidak mudah terjadi fraud akibat penyalahgunaan aset.	Perbedaannya yaitu terletak pada objek penelitian. Objek penelitian (Kusumawati, n.d. 2021) adalah perusahaan perdagangan dan distribusi.
3.	Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pada PT. Bumi Mekar Tani Kecamatan Nibung.	Deskriptif Kualitatif	Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku sudah baik walaupun menerapkan prosedurnya sendiri.	Perbedaannya yaitu terletak pada objek penelitian. Objek penelitian (Subianto & Anggraini, 2020) adalah bergerak dibidang pengolahan

No	Judul Penelitian dan Peneliti	Teknik Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
				kelapa sawit menjadi <i>Crude Palm Oil (CPO)</i> dan <i>Palm Kernel (PK)</i>

C. Kerangka Berpikir

Menurut Sugiyono (2017:60), kerangka berpikir adalah :

Model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting.

Kerangka berfikir dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem informasi akuntansi penjualan sebagai pengendalian internal

Percetakan Dutra Digital Printing Kediri

Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan memerlukan pengelolaan yang baik karena apabila terdapat kekurangan dalam pengelolaan aktivitas penjualan akan menyebabkan sasaran penjualan tidak tercapai, yang berarti keuntungan perusahaan berkurang. Untuk mengembangkan volume penjualan dan laba, perusahaan disamping melakukan penjualan secara tunai (Cash) juga melakukan penjualan secara kredit. Penjualan kredit ini pada akhirnya menyebabkan timbulnya piutang dagang atau usaha. Piutang merupakan penerimaan kas yang tertunda yang ditentukan oleh jangka waktu tertentu. Oleh

karena itu piutang memiliki semacam resiko yang mungkin terjadi, misalnya seperti pembayaran piutang yang tidak tepat waktu atau terlambat dari jangka waktu yang telah ditentukan dan tidak dapat tertagihnya piutang dikarenakan konsumennya mengalami kebangkrutan atau meninggal dunia. Hal ini menyebabkan timbulnya kerugian, terganggunya cash flow, kredibilitas perusahaan terganggu, dan penjualan menurun akibat biaya operasional terhambat. Oleh karena itu perlu adanya sistem dan prosedur penjualan yang baik atau memadai maka dapat membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan pengendalian intern penjualan dan piutang.

Menurut (Internasional, 2018) dalam penelitiannya bahwa pengendalian intern ini diperlukan dalam sistem informasi akuntansi penjualan untuk mengamankan harta perusahaan dari praktek kecurangan, meningkatkan efisiensi dan efektifitas kegiatan operasi perusahaan, kehandalan dalam data akuntansi.

2. Sistem informasi akuntansi pembelian sebagai pengendalian internal Percetakan Dutra Digital Printing Kediri

Sistem informasi akuntansi pembelian melibatkan beberapa bagian yang menangani masalah pembelian. Apabila setiap bagian tidak bekerja dengan baik sesuai sistem yang berlaku, maka cenderung akan melakukan kesalahan, baik itu kegiatan pembeliannya maupun pencatatan. Sistem yang ada dan prosedur pembelian yang baku sangat

penting dalam pelaksanaan kegiatan pembelian, agar kedepannya kegiatan pembelian dapat dipertanggungjawabkan dengan benar. Memiliki sistem yang baik agar prosedur dan aturan yang ada dapat berjalan dengan baik sesuai kebutuhan yang diperlukan oleh bagian terkait.

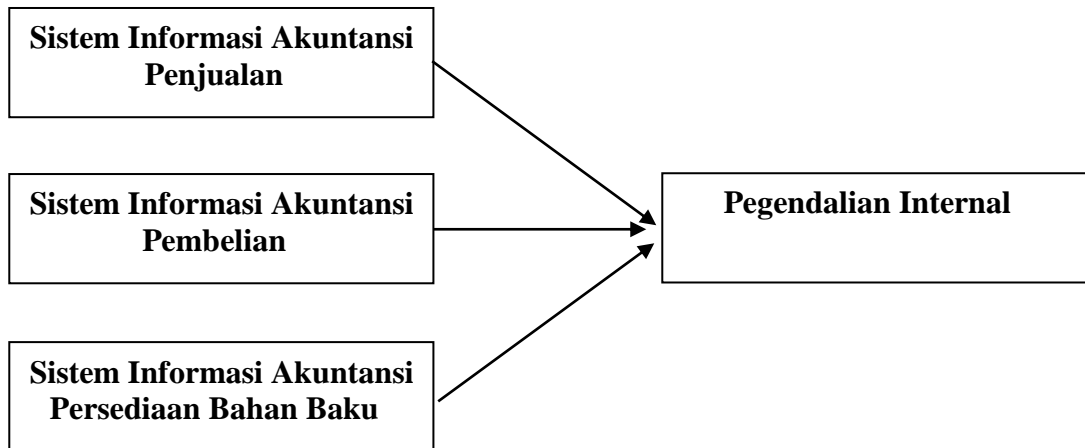
Menurut (Permata et al., 2017) dalam penelitiannya Sistem informasi akuntansi pembelian di PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado adalah suatu kegiatan perusahaan yang sistem dan informasinya sudah berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan PT. Hasjrat Abadi Sudirman Manado pada bagian pembeliannya namun masih terdapat kendala yang timbul yang menghambat kegiatan terutama di dalam penginputan data di Sistem informasi pembelian yang berpengaruh terhadap suatu pengendalian perusahaan.

3. Sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku sebagai pengendalian internal Percetakan Dutra Digital Printing Kediri

Setiap perusahaan dalam mencapai tujuannya tentu banyak dihadapi dengan berbagai masalah. Masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan ini adalah terjadinya kehabisan stock persediaan bahan baku. Sehingga dapat menghambat kelancaran dalam penyelenggaraan pelayanan kepada pelanggan. Setiap perusahaan juga membutuhkan adanya sistem guna mengatur jalannya aktivitas yang terdapat didalam sebuah perusahaan, sehingga dengan adanya sistem diharapkan akan

memberikan suatu jaringan prosedur yang terpadu dalam melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dengan lancar dan terarah guna mencapai tujuan dari perusahaan tersebut. Perusahaan perlu menyusun suatu sistem akuntansi untuk memenuhi kelancaran jalannya aktivitas tersebut. Sistem akuntansi yang berkaitan dalam hal ini adalah akuntansi persediaan bahan baku.

Menurut (Putra, 2018) Berdasarkan praktik yang terjadi di CV. Celine Production dengan melihat teori yang ada untuk sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku pada fungsi yang terkait dan dokumen yang digunakan belum selesai dengan teori yang ada. Sedangkan sistem pengendalian intern persediaan bahan baku kain untuk struktur organisasi, praktik sehat yang dilakukannya, serta sumber daya manusia belum sesuai dengan teori yang ada. Dalam keadaannya memang belum sesuai dengan teori tetap perusahaan mampu menjalankan sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern nya dengan baik.

Percetakan Dutra Digital Printing**Kabupaten Kediri**

Gambar 2.5
Kerangka konsep

BAB III

METODE PENELITIAN

Menurut Sugiyono (2017) metode penelitian diartikan sebagai “cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”. Sebagai alat, sama dengan teori, metode berfungsi untuk menyederhanakan masalah sehingga lebih mudah untuk dipecahkan dan pahami.

Metode merupakan syarat yang penting dalam suatu penelitian sebab sangat berpengaruh pada tujuan dan keberhasilan. Suatu metode dipilih dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan objek yang diteliti. Pemilihan metode yang tepat dan sesuai akan menunjang suatu keberhasilan penelitian.

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Berdasarkan fokus masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Qomariyatus Sholihah (2020), pengertian penelitian kualitatif adalah sebagai berikut.

Penelitian kualitatif merupakan proses observasi atau pengamatan obyek secara mendalam dengan menggunakan pengalaman sebagai dasar analisisnya. Metode ini kerap digunakan dalam penelitian ilmu sosial.

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif karena data yang terkumpul berupa pernyataan atau deskriptif yang diterima penulis tentang penerapan sistem penjualan, pembelian dan persediaan

bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing. Kemudian data tersebut dikumpulkan dan dianalisis yang akhirnya diperoleh suatu kesimpulan yang benar.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Sukmadinata, (2017) pengertian penelitian deskriptif adalah sebagai berikut:

Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia yang bisa mencakup aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya.

Metode deskriptif dalam penelitian ini sangat cocok digunakan sebab dengan menggunakan metode ini, maka peneliti akan memudahkan dalam proses pembahasan serta pengulasan tentang masalah yang sedang diteliti yaitu tentang sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku sebagai pengendalian internal pada Percetakan Dutra Digital Printing Kabupaten Kediri.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti pada penelitian ini sebagai pengumpul data. Oleh karena itu kehadiran peneliti sangat penting dan sangat mutlak

diperlukan sebagai pengamat partisipan dalam kegiatan yang akan dilakukan, sehingga hal yang dapat dilakukan peneliti antara lain :

- a. Mengamati proses kegiatan di Percetakan Dutra Digital Printing
- b. Melakukan wawancara kepada informan guna memperoleh informasi sekaligus mengumpulkan data pendukung dari informan.

C. Situs Penelitian

Dalam penelitian ini, tempat yang dipilih adalah Percetakan Dutra Digital Printing yang beralamat di Jl. Raya Kediri-Nganjuk depan SPBU Dusun Winongsari Desa Bakalan Kecamatan Grogol Kabupaten Kediri. Secara geografis lokasinya sangat strategis karena dekat dengan jalan raya, sekolah, puskesmas, pasar tradisional dan mudah dijangkau oleh masyarakat sekitar.

Alasan penelitian dilakukan di Percetakan Dutra Printing Grogol, karena percetakan ini merupakan pusat dari Percetakan Dutra Digital Printing lain yang ada di Kabupaten Kediri, sehingga banyak sekali kegiatan produksi yang dilakukan dan transaksi-transaksi yang berkaitan dengan penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku. Oleh karena itu perusahaan harus mampu membuat suatu sistem informasi akuntansi yang efektif dan memadai sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan dapat meminimalisasi adanya ancaman manipulasi.

D. Tahapan Penelitian

Menurut Moleong (2017), ada empat tahapan dalam prosedur pelaksanaan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Tahap pra lapangan
Tahap pra lapangan yang terdiri dari menyusun rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, observasi masalah, menyiapkan perlengkapan penelitian, dan mempelajari etika penelitian
2. Tahap pekerjaan lapangan
Dalam hal ini peneliti memasuki dan memahami latar penelitian dalam rangka pengumpulan data.
3. Tahap analisis data
Tahapan yang ketiga dalam penelitian ini adalah analisis data. Peneliti dalam tahapan ini melakukan serangkaian proses analisis data kualitatif sampai pada interpretasi data-data yang telah diperoleh sebelumnya. Selain itu peneliti juga menempuh proses triangulasi data yang diperbandingkan dengan teori kepustakaan.
4. Tahap evaluasi dan pelaporan
Pada tahap ini peneliti berusaha melakukan konsultasi dan pembimbingan dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan.

E. Sumber Data dan Teknik Pemilihan Informan

1. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2017;193), ada dua macam sumber dalam pengambilan data, yaitu :

a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, sedangkan data yang diperoleh berasal dari hasil wawancara yang berhubungan dengan penelitian dan dimaksudkan untuk wawancara lebih mendalam dengan memfokuskan pada persoalan-persoalan yang akan diteliti.

Data ini diperoleh berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti kepada informan yang berkaitan dengan komponen-

komponen sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Data ini diperoleh berdasarkan catatan-catatan yang berhubungan dengan penelitian. Dalam penelitian ini data yang diperoleh adalah flowchart, struktur organisasi, sejarah perusahaan, tujuan dan visi misi perusahaan.

2. Teknik Pemilihan Informan

Dalam pemilihan informan, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan atau kriteria tertentu. Menurut Sugiyono (2016:298) pengertian *purposive sampling* adalah sebagai berikut :

Purposive sampling yaitu penentuan sampel dengan pertimbangan kriteria-kriteria tertentu yang telah dibuat terhadap obyek sesuai dengan tujuan penelitian

Pada penelitian ini, peneliti mengambil informan dengan kriteria informan tersebut adalah bagian penjualan, bagian pembelian dan bagian persediaan bahan baku atau gudang karena sesuai dengan tema yang diambil peneliti dan informan tersebut dapat memudahkan peneliti dalam memperoleh informasi yang relevan sesuai dengan tujuan penelitian.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, digunakan beberapa teknik pengumpulan data diantaranya:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap kegiatan-kegiatan yang diteliti. Peneliti perlu melibatkan diri dalam operasional perusahaan. Peneliti berusaha menangkap proses interpretatif dari apa yang diamati yaitu sistem penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku yang ada di Percetakan Dutra Digital Printing.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan bentuk wawancara sistematis, dimana peneliti terlebih dahulu menyiapkan pedoman wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis sebelum melakukan wawancara secara langsung dengan karyawan Percetakan Dutra Digital Printing pada bagian penjualan, bagian pembelian dan bagian persediaan bahan baku atau gudang untuk memperoleh informasi lebih dalam mengenai penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik analisis yang digunakan peneliti untuk menguatkan data-data yang telah di analisis oleh peneliti untuk dibandingkan atau menjadi referensi tambahan dengan melihat arsip-arsip perusahaan.

Peneliti membutuhkan dokumen pada Percetakan Dutra Digital berupa nota penjualan, faktur pembelian dari pemasok dan sebagainya guna melengkapi kekurangan data yang telah diperoleh dari observasi dan wawancara.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, karena analisis didasarkan pada data yang diperoleh kemudian diolah dengan cara mengolah data berupa keterangan, penjelasan, bagan atau gambar dari hasil wawancara, dokumentasi dan observasi.

Menurut Bogdan (dalam Sugiyono, 2017, hlm. 244) :

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Maka dengan kata lain analisis data merupakan proses pengidentifikasian data yang kemudian disusun dalam sebuah gagasan yang tertuang dalam data yang diperoleh selama proses penelitian.

Teknik analisis data yang digunakan peneliti dalam mengolah data yaitu menggunakan *Model Miles dan Huberman*. Menurut Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2017:246) aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.. Adapun teknik analisis data dengan tahapan sebagai

berikut :

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Dalam pelaksanaan penelitian, peneliti menemukan banyak sekali data dari berbagai hasil pengumpulan. Semakin lama peneliti turun kelapangan, maka semakin banyak pula data yang diperoleh. Untuk itu harus segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas. Menurut Sugiyono (2017, hlm. 249) menjelaskan bahwa :

Reduksi data merupakan proses berpikir sensitif yang memerlukan kecerdasan, keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi penelnti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan.

Reduksi data ini merupakan merupakan langkah awal dalam menganalisis data. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman terhadap data yang telah terkumpul. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan.

Pada tahap ini, peneliti merangkum dan memilih data di mana saja yang penting yang diperoleh dari lapangan yang akan digunakan untuk dijadikan bahan laporan. Melalui teknik memilih dan memilah, peneliti akan mengetahui data mana saja yang diperlukan dan membuang data yang tidak perlu.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2017:249) menyatakan bahwa “Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif”. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut”.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Lebih lanjut kembali Miles dan Huberman mengungkapkan bahwa “Selanjutnya disarankan, dalam melakukan display data, selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik dan *network* (jejaring kerja) dan *chart*. Untuk mengecek apakah peneliti telah memahami apa yang didisplaykan.”

Tahap ini dilakukan peneliti melalui pengolahan data yang telah dihasilkan untuk mempersingkat dan memperjelas hasil dari reduksi data sebelumnya, sehingga data yang disajikan lebih sistematis dan terorganisir guna mempermudah dalam memahami hasil penelitian.

3. *Conclusion Drawing/verification* (Mengambil Kesimpulan dan Verifikasi)

Menurut Sugiyono (2017, hlm.253) mengartikan bahwa “Kesimpulan

dalam penelitian kualitatif adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori". Sehingga dengan adanya kesimpulan, peneliti dapat menjawab segala rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi hasil tersebut masih bersifat sementara karena dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.

Tahap ini merupakan tahap akhir dalam analisis data, tahap ini peneliti melakukannya dilapangan dengan maksud untuk mencari makna dari data yang dikumpulkan. Agar dapat mencapai kesimpulan yang baik, kesimpulan tersebut senantiasa diverifikasi selama penelitian berlangsung, supaya hasil penelitiannya jelas dan dapat dirumuskan kesimpulan akhir yang akurat.

H. Pengecekan Keabsahan Temuan

Keabsahan data dilakukan dengan tujuan menguji kepercayaan terhadap data hasil dari suatu penelitian. Untuk Menguji keabsahan data yang diperoleh, dalam penelitian ini menggunakan dua metode, yaitu : Triangulasi dan *member check*.

1. Triangulasi

Menurut Sugiyono, (2013) triangulasi tersebut adalah sebagai berikut:

Tujuan triangulasi bukan untuk mengetahui kebenaran fenomena tertentu, tetapi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang apa yang telah ditemukan. Ada tiga jenis triangulasi, yaitu:

- a. Triangulasi Sumber
yaitu dengan cara membandingkan apa yang dikatakan oleh subyek dengan yang dikatakan informan dengan maksud agar data yang diperoleh dapat dipercaya karena tidak hanya diperoleh dari satu sumber saja yaitu subyek penelitian, tetapi juga data diperoleh dari beberapa sumber lain seperti teman dekat subyek.
- b. Triangulasi Teknik
Triangulasi ini menguji kredibilitas dengan menggunakan teknik yang berbeda untuk memeriksa data dari sumber yang sama. Jika beberapa teknik digunakan untuk memperoleh data yang berbeda, peneliti akan berdiskusi untuk memastikan data mana yang dianggap benar, atau semua data benar karena pendapat yang berbeda.
- c. Triangulasi Waktu
Triangulasi ini mengukur kredibilitas dengan memeriksa observasi, wawancara, atau teknik lain pada waktu atau situasi yang berbeda.

Pada penelitian ini, menggunakan triangulasi sumber dan teknik karena dianggap triangulasi yang paling tepat untuk penelitian ini. Karena data yang diperoleh dari berasal dari hasil wawancara dengan sumber yang berbeda yaitu pada bagian penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku atau gudang dan teknik analisis data yang digunakan pada triangulasi teknik ini dengan cara mencocokkan hasil dari wawancara dengan karyawan Percetakan Dutra Digital Printing bagian penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku atau gudang dengan data yang di temukan di Percetakan Dutra Digital Printing.

2. Member Check

Ini merupakan pemeriksaan ulang terhadap apa yang diperoleh peneliti dari sumber data. Menurut Mekarisce, (2020) *member check*

dimaknai sebagai berikut :

Member check merupakan suatu proses pengecekan data kepada sumber data. Adapun tujuan dilakukannya member check yaitu agar informasi yang diperoleh dalam laporan penelitian memiliki kesesuaian dengan apa yang dimaksudkan oleh sumber data atau informan. Member check dapat dilakukan setelah berakhirnya satu periode pengumpulan data. Mekanismenya dapat dilakukan secara individual, yaitu peneliti menemui sumber data atau bertemu dalam forum diskusi kelompok. Pada proses ini data dapat ditambah, dikurangi, ataupun ditolak oleh sumber data hingga diperolehnya kesepakatan bersama, dapat berupa dokumen yang telah ditanda-tangani.

Menurut Sugiyono, (2013b) tujuan *member check* adalah sebagai berikut:

“Tujuan member check adalah untuk mengetahui sejauh mana data yang diperoleh konsisten dengan data yang diberikan oleh penyedia data”.

Pada tahap member check ini hal yang dilakukan oleh peneliti yakni:

- a. Melakukan pengumpulan data dengan menggali informasi yang sama dari sumber data yang berbeda.
- b. Mencocokkan hasil wawancara dengan data yang ditemukan, apakah konsisten terhadap apa yang telah diucapkan atau tidak, apakah data yang telah ada sudah sesuai dengan jawaban dari pihak yang di wawancarai atau belum.

Data dan sumber data yang telah dianalisis dan menjadi kesimpulan sementara ditegaskan kembali, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman dan menjadikan data penelitian lebih andal.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Infoman dan Diskripsi Situs Penelitian

Percetakan Dutra Digital Printing merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan penjualan, usaha ini milik perseorangan yang didirikan tahun 2012 beralamat di Jl. Raya Kediri-Nganjuk depan SPBU Dusun Winongsari Desa Bakalan Kecamatan Grogol Kabupaten Kediri. Percetakan Dutra Digital Printing adalah usaha yang bergerak dalam bidang pembuatan banner, mug, umbul-umbul, stiker , brosur, kartu nama, pin, gantungan kunci, kaos, sablon dan masih banyak lagi. Dalam pemesanan barang dapat dilakukan dengan datang langsung ataupun melalui online bisa dengan *whatsapp* maupun *email*. Apabila *customer* belum memiliki desain atau gambar yang akan dicetak Percetakan Dutra Digital Printing juga melayani jasa desain sehingga mempermudah *customer* dalam memilih gambar yang akan dicetak.

Seiring berjalannya waktu dengan melihat peningkatan yang sangat pesat akhirnya Percetakan Dutra Digital Printing membuka cabang baru tahun 2016 yang beralamat di Jl. Raya Kediri-Tulungagung Desa Branggahan Kecamatan Ngadiluwih Kabupaten Kediri. Setelah kedua usaha tersebut berkembang Percetakan Dutra Digital Printing membuka cabang lagi pada tahun 2019 yang beralamat di Jl. Raya Gerdu Bangsongan Desa Minggiran Kecamatan Kayen Kidul.

Strategi promosi yang dilakukan Percetakan Dutra Digital Printing yaitu dengan membuat *website* perusahaan, promosi melalui *social media* seperti (*facebook, Instagram, story whatsapp*), radio, TV, memasang banner kecil-kecil di pinggir jalan dan menyebarkan brosur.

1. Visi, Misi Percetakan Dutra Digital Printing

a. Visi

Menjadi Perusahaan Percetakan yang mengutamakan kualitas hasil dan pelayanan

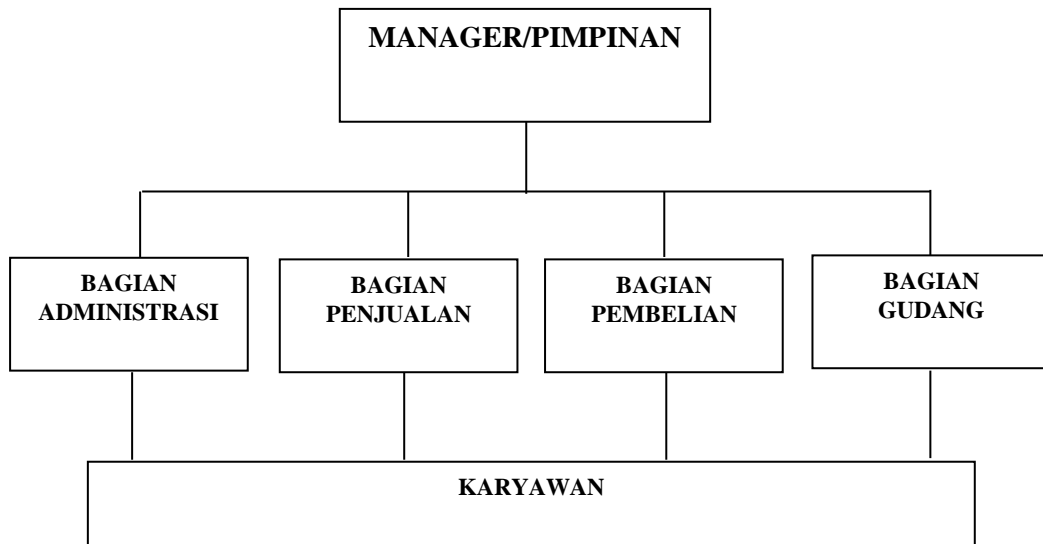
b. Misi

- 1) Terus berinovasi melakukan pengembangan kualitas produk secara maksimal demi pelayanan terbaik
- 2) Menciptakan kondisi kerja yang aman, nyaman, disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja
- 3) Memberi kualitas sumber daya manusia dan teknologi sesuai kebutuhan konsumen.
- 4) Berusaha meningkatkan sarana dan prasarana sesuai perkembangan teknologi.

2. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan usahanya Percetakan Dutra Digital Printing memakai sistem organisasi bersifat lini yaitu kekuasaan mengalir secara langsung dari pimpinan ke bawah terus ke karyawan. Masing-masing

bagian merupakan unit yang berdiri sendiri dan kepala bagian menjalankan sebagai semua fungsi pengawasan sesuai *job description*. Berikut ini struktur organisasi Percetakan Dutra Digital Printing :



Gambar 4.1 struktur organisasi Percetakan Dutra Digital Printing

Sumber: Percetakan Dutra Digital Printing

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada Percetakan Dutra Digital Printing antara lain:

- a. Manager/pimpinan
 - 1) Memimpin segala aktifitas dan tanggung jawab atas seluruh kegiatan perusahaan serta kelangsungan hidup perusahaan.
 - 2) Mempunyai wewenang dalam mengambil keputusan yang bersifat operasional.
 - 3) Melakukan pemeriksaan laporan keuangan harian

b. Bagian Administrasi

- 1) Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang, dan aktiva lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kegiatan perusahaan.
- 2) Menerima catatan pesanan dari bagian penjualan
- 3) Membuat bukti pembayaran barang
- 4) Menyusun laporan harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Menyetorkan kas ke bank
- 6) Meyimpan arsip nota penjualan tunai
- 7) Menyimpan dokumen dari pemasok

c. Bagian Penjualan

- 1) Melakukan pendataan pesanan *customer*
- 2) Membuatkan desain gambar pada *customer* yang belum memiliki desain yang akan dicetak
- 3) Bertanggung jawab dalam membina hubungan baik dengan *customer*
- 4) Mengambilkan dan membungkus pesanan *customer*

d. Bagian Pembelian

- 1) Membuat pesanan pembelian dan memesan barang kepada pemasok
- 2) Melakukan penawaran harga dan pemilihan pemasok
- 3) Melakukan pengecekan barang yang telah dibeli

- 4) Melaporkan biaya pembelian kepada bagian administrasi.
- e. Bagian Gudang
- 1) Mencatat persediaan barang baru maupun barang lama
 - 2) Bertanggung jawab terhadap penerimaan, penyimpanan stok barang agar aman dari pencurian dan kerusakan.
 - 3) Mengeluarkan stok untuk produksi
 - 4) Mengatur kegiatan-kegiatan yang diperlukan bagi terselenggaranya proses produksi

3. Logo Percetakan Dutra Digital Printing



Gambar 4.2 logo Percetakan Dutra Digital Printing

Sumber: Percetakan Dutra Digital Printing

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian

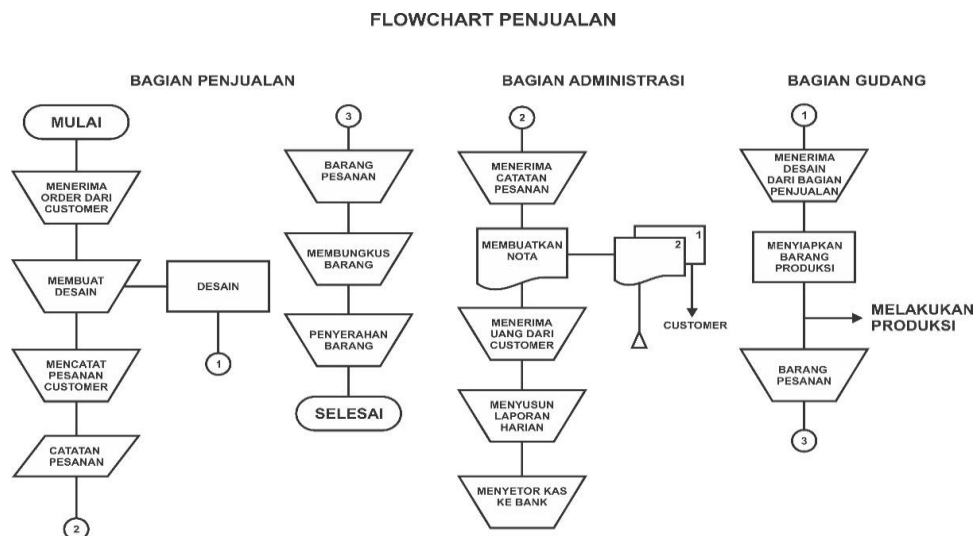
Dari proses mengumpulkan data yang peneliti dapatkan di lapangan, dari hasil wawancara yang dilakukan pada informan 1, informan 2, dan informan 3 mendapatkan hasil penelitian penelitian sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Pada Percetakan Dutra Digital Printing

Setelah melakukan pengamatan dan wawancara kepada bagian penjualan tentang langkah-langkah pemesanan barang pada Percetakan Dutra Digital Printing. Berikut ini ungkapan dari bagian penjualan pada tanggal 4 Juni 2022

“...Langkah-langkahnya gini mbak, customer datang lalu kita tanya mau ambil apa pesan kalau customernya pesan kita tanya lagi file nya sudah ada apa belum kalau sudah ada kita langsung tulis pesannya di spk terus dikasih ke admin, dan mengirimkan file ke bagian produksi. Kalau customer belum punya desain ya kita desainin kita kasih tau juga ada tambahan biaya desainnya. Kalau desainnya sudah fix cetak kita tulis pesannya di spk terus dikasih ke admin, dan mengirimkan file ke bagian produksi atau gudang....”

Berikut ini *flowchart* sistem informasi akuntansi penjualan pada Percetakan Dutra Digital Printing sebagai berikut :



Gambar 4.3

Flowchart penjualan tunai

Sumber : Percetakan Dutra Digital Printing

Menurut hasil wawancara pada bagian penjualan berikut ini bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penjualan tunai Percetakan Dutra Digital Printing sebagai berikut :

a. Bagian penjualan

Menerima order dari *customer*, apabila *customer* belum memiliki desain gambar maka bagian penjualan yang akan mendesain pada *customer*, setelah desain selesai bagian penjualan mencatat pesanan *customer* untuk di serahkan kepada bagian administrasi, kemudian bagian penjualan mengirimkan gambar tersebut ke bagian produksi atau gudang, setelah pesanan selesai di proses oleh bagian produksi atau gudang maka bagian penjualan akan melakukan pembungkusan dan Penyerahan barang serta membubuhkan cap “barang sudah diambil” pada nota penjualan tunai

b. Bagian administrasi

Setelah menerima pencatatan pesanan *customer* bagian administrasi membuat nota rangkap 2 dan dibubuhi stempel lunas kemudian nota yang satu dikasihkan *customer* satu lagi sebagai arsip dan selanjutnya menerima uang pembayaran dari *customer*, Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang, dan aktiva lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kegiatan perusahaan. Menyusun laporan harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Menyetorkan kas ke bank

c. Bagian Gudang

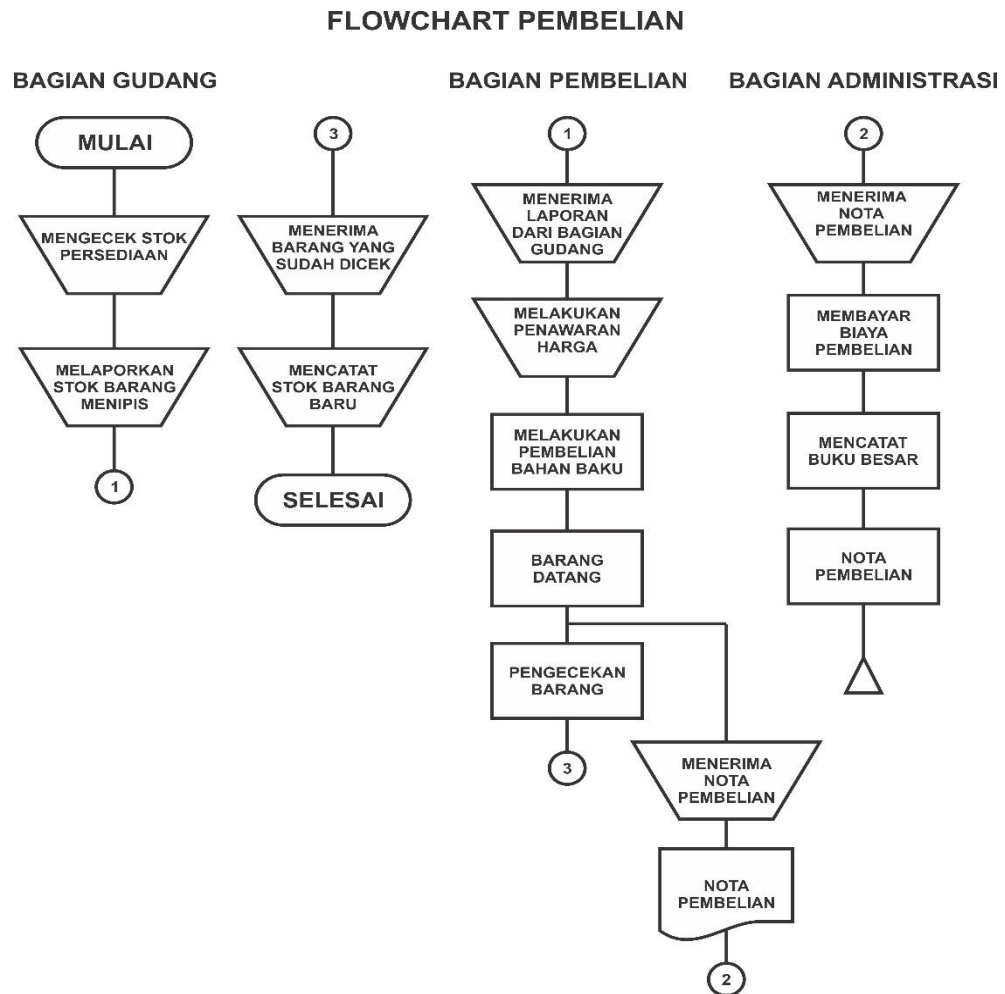
Setelah menerima file dari bagian penjualan, bagian gudang mulai mempersiapkan bahan untuk produksi selanjutnya bagian gudang juga yang melakukan produksi

2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Pada Percetakan Dutra Digital Printing

Setelah melakukan pengamatan dan wawancara kepada bagian pembelian tentang sistem pembelian, jaringan prosedur, dokumen dan catatan yang digunakan pada Percetakan Dutra Digital Printing. Berikut ini ungkapan dari bagian pembelian pada tanggal 4 Juni 2022.

“Sistem pembelian gini biasanya bagian gudang itu bilang kalo ada stok menipis terus bagian gudang kita suruh mengecek yang habis itu stok apa saja misalnya tinta atau kertas dan lainnya, kalau sudah kita nanti dikasih catatan barang yang menipis, habis itu kita menghubungi pemasok bertanya-tanya daftar harga dan sistem pemesanannya bagaiman, habis itu baru bagian pembelian melakukan order. Jadi ordenya itu langsung banyak gitu kalau sudah saya lapor ke bagian administrasi biaya pembayarannya”

a. Setelah melakukan pengamatan dan wawancara pada bagian pembelian tentang sistem pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing, maka peneliti menggambarkan *flowchart* sebagai berikut :



Gambar 4.4

Flowchart pembelian

Sumber : Percetakan Dutra Digital Printing

Menurut hasil wawancara pada bagian pembelian. Berikut ini bagian-bagian yang terkait dengan prosedur pembelian Percetakan Dutra Digital Printing sebagai berikut :

1) Bagian Gudang

Melakukan pengecekan stok barang, apabila ada stok yang menipis maka bagian gudang melaporkan pada bagian

pembelian, setelah barang datang maka bagian gudang melakukan pencatatan stok barang baru.

2) Bagian pembelian

Setelah menerima laporan dari bagian gudang selanjutnya bagian pembelian, melakukan penawaran harga dan pemilihan pemasok, membuat pesanan pembelian dan memesan barang kepada pemasok, melakukan pengecekan barang yang telah dibeli, melaporkan biaya pembelian kepada bagian administrasi.

3) Bagian administrasi

Menerima laporan dari bagian pembelian selanjutnya membayar biaya pembelian kepada pemasok dan mencatatkan pengeluaran kas pada buku besar, menyimpan faktur pembelian dari pemasok.

b. Berdasarkan hasil wawancara pada bagian pembelian Jaringan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing :

1) Prosedur Permintaan Pembelian.

Dalam prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian dengan memberikan catatan daftar barang yang menipis yang ditulis

pada kertas hvs biasa.

2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini bagian pembelian menghubungi beberapa pemasok melalui *whatsapp* maupun telfon guna meminta info daftar harga barang dan persyaratan ordernya.

3) Prosedur Order Pembelian.

Dalam prosedur ini setelah penawaran harga dan pemilihan pemasok telah disetujui maka bagian pembelian menghubungi langsung pemasok tersebut melalui *whatsapp* terkait barang yang akan dibeli, jumlah dan jenis barang tersebut.

4) Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini bagian pembelian melakukan pengecekan barang dengan mencocokkan surat order barang dan surat penerimaan barang dari *supplier* terkait jumlah, jenis dan kualitas barang apakah barang tersebut sudah sesuai dengan dengan pesanan atau belum.

5) Prosedur pencatatan piutang

Setelah melakukan pengecekan barang bagian pembelian memberikan surat dari *supplier* tersebut pada bagian administrasi untuk melakukan pembayaran dan menyimpan surat tersebut sebagai bukti kas keluar dan arsip perusahaan.

6) Prosedur Distribusi Pembelian.

Pada Percetakan Dutra Digital Printing transaksi pembelian

dicatat oleh bagian administrasi sebagai laporan kepada manajemen

c. Dokumen pembelian

Berdasarkan hasil wawancara pada bagian pembelian mengenai dokumen yang digunakan pada Percetakan Dutra Digital Printing. Berikut ini ungkapan dari bagian pembelian pada tanggal 4 Juni 2022.

“Kita nggak pernah pakai dokumen biasanya order lewat wa, kalau nggak ya datang langsung ke pemasok mungkin dokumen kita dapat dari pemasok sebagai bukti kalau barang telah diterima.”

Berikut ini dokumen yang didapat oleh percetakan dutra digital printing dalam transaksi pembelian :

1) Surat Order Pembelian

Pada saat order barang hanya melalui *whatsapp* jadi Percetakan Dutra Digital Printing tidak mengeluarkan surat order sama sekali. Percetakan Dutra Digital Printing hanya dapat surat order pembelian dari pemasok sebagai bukti bahwa Percetakan Dutra Digital Printing telah memesan barang pada pemasok tersebut.

2) Laporan Penerimaan Barang

Pada saat penerimaan barang Percetakan Dutra Digital Printing juga tidak mengeluarkan surat Laporan penerimaan barang. bukti bahwa barang sudah terima hanya dari Laporan penerimaan barang dari pemasok, kemudian bagian administrasi

menandatangani surat tersebut dan menyimpannya sebagai arsip perusahaan dan mencatat pengeluaran kas pada buku besar.

3) Bukti kas keluar

Pada percetakan Dutra Digital Printing bukti kas keluar dilihat dari laporan pembelian dari pemasok, dan catatan pengeluaran kas pada buku besar

d. Catatan Akuntansi yang digunakan Pembelian

Pada Percetakan Dutra Digital Printing sistem pencatatan pembelian masih sederhana yaitu dengan mencatatat pengeluaran kas pada buku besar yang dijadikan satu dengan buku rekap harian. Tidak menggunakan register buku kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang dan kartu persediaan

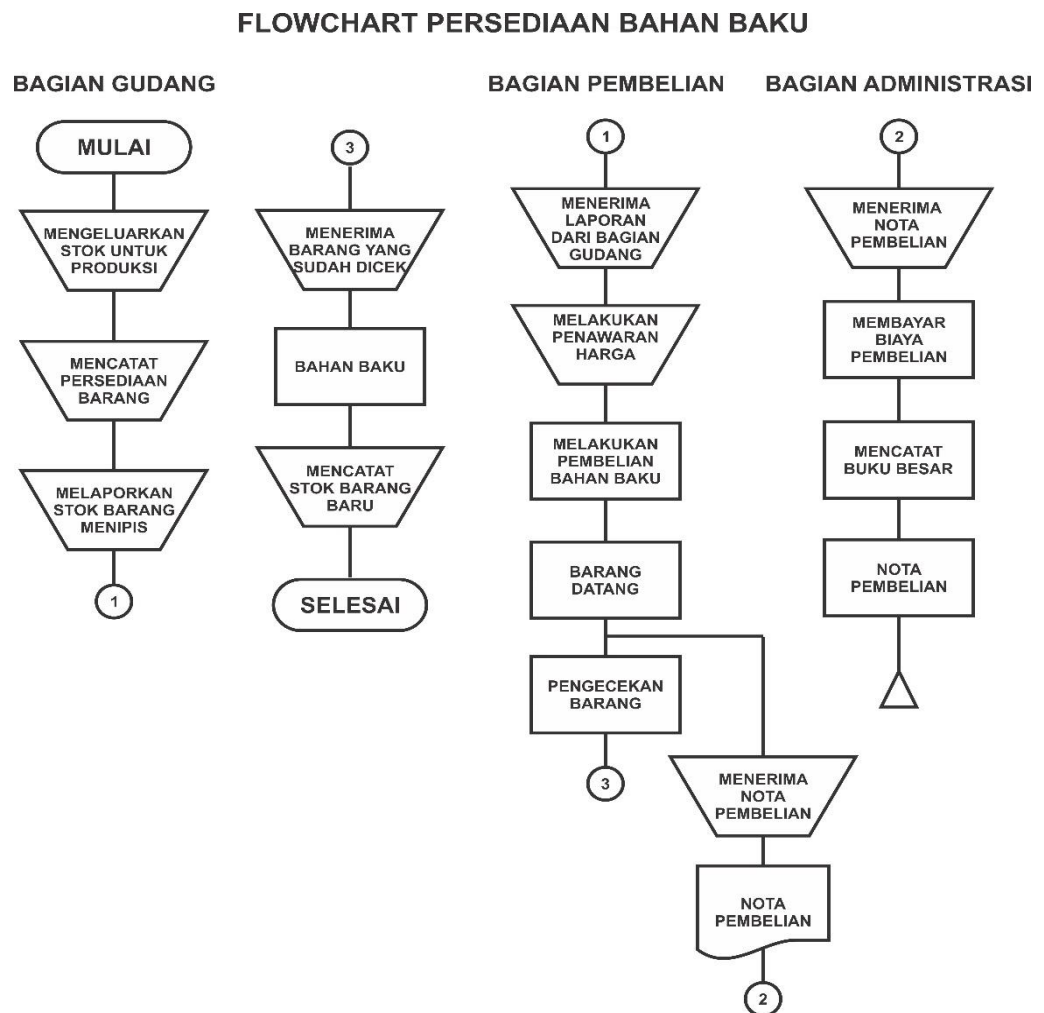
3. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku Pada Percetakan Dutra Digital Printing

- a. Setelah melakukan pengamatan dan wawancara pada bagian persediaan bahan baku atau gudang, tentang prosedur pengadaan barang pada Percetakan Dutra Digital Printing. Berikut ini ungkapan dari bagian persediaan bahan baku atau gudang pada tanggal 4 Juni 2022

“ Mengecek stok persediaan yang ada di gudang, kalau ada barang yang tipis kita langsung laporan ke bagaian pembelian agar dipesankan pemasok, bagian pembelian melakukan pemesanan barang lalu melaporkan biaya

pemesanan ke bagian administrasi untuk membayar pesanan tersebut, setelah barang datang bagian pembelian melakukan pengecekan bada barang tersebut sudah sesuai pesanan apa belum, kalau sudah sesuai barangnya langsung dimasukkan gudang dan bagian gudang mencatat lagi stok barang baru.”

Berdasarkan hasil wawancara berikut ini *flowchart* sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing :



Gambar 4.5

Flowchart persediaan bahan baku

Sumber : Percetakan Dutra Digital Printing

Bagian-bagian yang terkait dengan persediaan bahan baku Percetakan Dutra Digital Printing sebagai berikut :

1) Bagian Gudang

Mengeluarkan stok untuk produksi, mencatat persediaan stok, melaporkan pada bagian pembelian apabila ada bahan baku yang menipis, menerima barang baru yang sudah dicek, kemudian mencatat stok bahan baru,

2) Bagian Pembelian

Setelah menerima laporan dari bagian gudang selanjutnya bagian pembelian, melakukan penawaran harga dan pemilihan pemasok, membuat pesanan pembelian dan memesan barang kepada pemasok, melakukan pengecekan barang yang telah dibeli, melaporkan biaya pembelian kepada bagian administrasi.

3) Bagian Administrasi

Menerima laporan dari bagian pembelian selanjutnya membayar biaya pembelian kepada pemasok dan mencatat pengeluaran kas pada buku besar, menyimpan faktur pembelian dari pemasok.

b. Sistem dan Prosedur yang terkait dengan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing.

1) Prosedur pencatatan barang jadi

Setelah terjadinya proses produksi, barang yang dihasilkan akan

dikemas kemudian dicek oleh bagian gudang setelah itu bagian gudang mencatat barang tersebut kemudian dimasukkan menjadi stok barang jadi.

2) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual
Dalam menentukan harga barang yang akan dijual manajer Percetakan Dutra Digital Printing mempertimbangkannya dengan harga bahan baku, proses pembuatan dan waktu pengerjaannya.

3) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli
Pada bagian administrasi selalu mencatat harga bahan baku yang dibeli dari *supplier*

4) Prosedur permintaan dan penawaran barang gudang
Prosedur ini digunakan pada saat akan melakukan kegiatan produksi, bagian gudang akan melakukan pengeluaran barang dan mencatatnya dan meminta barang kepada bagian pembelian apabila ada stok yang menipis.

5) Prosedur pengembalian barang gudang
Pada Percetakan Dutra Digital Printing barang yang yang tidak jadi digunakan produksi akan dikembalikan ke gudang.

6) Sistem perhitungan fisik persediaan.
Perhitungan fisik persediaan dilakukan sebelum dan sesudah melakukan proses produksi oleh bagian gudang karena perhitungan hal ini dilakukan agar tidak terjadi kehabisan stok

saat proses produksi berlangsung.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi dilakukan oleh bagian gudang dengan sistem pencatatan stok bahan baku masih manual yaitu dengan mencatat persediaan bahan baku pada buku tulis dan mencatatnya dipisah berdasarkan jenis bahannya.

4. Pengendalian Internal Pada Percetakan Dutra Digital Printing

Berikut ini unsur-unsur pengendalian internal pada Percetakan Dutra Digital Printing

a. Organisasi

1) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas

Fungsi penjualan bertanggung jawab menerima order dari *customer*, tidak membuatkan nota dan tidak menerima uang dari *customer* karena pembayaran merupakan tugas fungsi kas

2) Fungsi kas tidak terpisah dengan fungsi akuntansi

Pada Percetakan Dutra Digital Printing fungsi kas dan akuntansi dilakukan oleh satu orang yang biasa disebut fungsi administrasi, jadi telah terjadi perangkapan fungsi pada bagian administrasi.

3) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan pada bagian penjualan, bagian administrasi dan bagian produksi atau gudang.

Dalam transaksi ini masih terjadi perangkapan tugas yaitu bagian penjualan merangkap sebagai bagian pembungkusan, bagian administrasi merangkap sebagai bagian akuntansi dan bagian gudang merangkap sebagai bagian produksi

a. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan mencatat pesanan customer kemudian diberikan kepada bagian administrasi
- 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian administrasi dengan cara membuat nota kemudian membubuhkan cap “lunas” pada nota penjualan tunai dan memberikannya pada *customer* sebagai bukti pemesanan saat pengambilan barang
- 3) Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian penjualan dengan cara membubuhkan cap “barang sudah diambil” pada nota penjualan tunai
- 4) Pencatatan kedalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi administrasi dengan cara memberikan tanda tangan setelah melakukan rekap harian pada buku jurnal.

c. Praktik yang Sehat

- 1) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor sebagian ke Bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau

hari kerja berikutnya.

- 2) Perhitungan saldo kas yang ada ditangani bagian administrasi secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh manager.

C. Uji keabsahan data

Tabel 4.6

Uji keabsahan

No	Pertanyaan	Jawaban Informan	Data yang Ditemukan	Kesimpulan
1	Bagaimana langkah order barang pada Percetakan Dutra Digital Printing ?	Langkah-langkahnya gini mbak, <i>customer</i> datang lalu kita tanya mau ambil apa pesan kalau <i>customernya</i> pesan kita tanya lagi file nya sudah ada apa belum kalau sudah ada kita langsung tulis pesanannya di spk terus dikasih ke admin, dan mengirimkan file ke bagian produksi. Kalau <i>customer</i> belum punya desain ya kita desainin kita kasih tau juga ada tambahan biaya desainnya. Kalau desainnya sudah fix cetak kita tulis pesanannya di spk terus dikasih ke admin, dan mengirimkan file ke bagian produksi	a. <i>Customer</i> datang kemudian menuju bagian penjualan, kemudian melakukan desain b. Bagian penjualan melakukan pencatatan pesanan <i>customer</i> pada kertas c. <i>Customer</i> memberikan catatan pesanan pada bagian administrasi	Dari hasil wawancara dengan bagian penjualan dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang ditemukan melalui pengamatan oleh peneliti.

2	<p>Dalam penjualan dokumen apa saja yang digunakan pada Percetakan Dutra Digital Printing ?</p>	<p>Dokumennya Cuma nota saja mbak notanya rangkap 2 kalo lunas <i>customer</i> dikasih warna putih tang merahnya buat arsip rekap harian, sama buat ngecek kalo <i>customernya</i> ambil tapi nggak bawa nota.</p>	<p>Nota rangkap 2 (dua), warna putih untuk customer merah untuk arsip perusahaan</p>	<p>Dari hasil wawancara dengan bagian penjualan dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang ditemukan</p>
3	<p>Bagaimana langkah-langka pengadaan pembelian barang pada Percetakan Dutra Digital Printing ?</p>	<p>Langkahnya gini biasanya bagian gudang itu bilang kalo ada stok menipis terus bagian gudang kita suruh mengecek yang habis itu stok apa saja misalnya tinta atau kertas dan lainnya, kalau sudah kita nanti dikasih catatan barang yang menipis, habis itu baru bagian pembelian melakukan order melalui <i>whatsapp</i>. Kemudian kalau barangnya sudah sampai bagian pembelian mengecek barang tersebut dan memberikan nota pembelian pada bagian administrasi untuk pembayarannya</p>	<p>a. Bagian gudang mencatat barang yang sudah menipis kemudian memberikan catatan tersebut pada bagian penjualan b. Bagian penjualan melakukan pemesanan barang, dan melakukan pengecekan barang yang datang c. Memberikan nota pembelian pada bagian administrasi d. Bagian administrasi melakukan pembayaran</p>	<p>Dari hasil wawancara dengan bagian pembelian dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang ditemukan</p>

4.	Dalam pembelian dokumen apa saja yang digunakan ?	Kita nggak pernah pakai dokumen biasanya order lewat wa, dokumen biasanya dari supplier berupa surat orde barang, laporan penerimaan barang	Surat order barang dan laporan penerimaan barang dari pemasok	Dari hasil wawancara dengan bagian pembelian dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang ditemukan
5.	Apa saja tugas bagian persediaan bahan baku atau gudang ?	Disini kita bertugas melakukan cek bahan baku yang ada, meyiapkan bahan baku untuk produksi dan melakukan kegiatan produksi juga.	a. Mengecek barang yang ada di gudang b. Meyiapkan barang untuk produksi c. Melakukan proses produksi	Dari hasil wawancara dengan bagian persediaan bahan baku dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang ditemukan
6.	Bagaimana prosedur pengadaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing ?	Mengecek stok persediaan yang ada di gudang, kalau ada barang yang menipis kita langsung laporan ke bagaian pembelian agar dipesankan pada <i>supplier</i> , setelah barang datang bagian pembelian melakukan pengecekan pemesanan barang	a. Mengecek barang yang sudah menipis, melaporkan pada bagian pembelian b. Bagian melakukan pemesanan dan mengecek barang apabila sudah datang	Dari hasil wawancara dengan bagian persediaan bahan baku dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang

		<p>lalu melaporkan biaya pemesanan ke bagian administrasi untuk membayar pesanan tersebut, setelah barang datang bagian pembelian melakukan pengecekan bada barang tersebut sudah sesuai pesanan apa belum, kalau sudah sesuai barangnya langsung dimasukkan gudang dan bagian gudang mencatat lagi stok barang baru.</p>	<p>c. Memberikan nota pembelian pada bagian administrasi untuk pembayaran</p> <p>d. Setelah dicek bagian pembelian memberikan barang tersebut pada bagian gudang</p> <p>e. Bagian gudang mencatat stok barang baru</p>	<p>ditemukan</p>
7.	<p>Dokumen apa yang digunakan untuk pengadaan bahan baku ?</p>	<p>Tidak ada dokumen, Disini stok Cuma dicatat di buku tulis biasa, kalau mau laporan ke bagian pembelian kita Cuma nulis saja dikertas stok yang habis apa aja</p>	<p>Tidak ada dokumen, stok dicatat pada buku tulis dan menulis stok yang habis pada kertas untuk diberikan pada bagian pembelian</p>	<p>Dari hasil wawancara dengan bagian persediaan bahan baku dapat disimpulkan bahwa jawaban informan sudah sesuai dengan data yang ditemukan</p>

Dalam penelitian ini, berdasarkan teknik uji keabsahan yang dipilih peneliti menggunakan triangulasi dan *member check*. Dapat disimpulkan bahwa data yang diperoleh dari hasil wawancara sudah sesuai dengan data yang ditemukan dari hasil pengamatan dan dokumen-dokumen yang ada pada

Percetakan Dutra Digital Printing.

D. Interpretasi dan Pembahasan

Dalam pembahasan ini, penulis akan membandingkan antara sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku yang diterapkan pada Percetakan dutra digital printing dengan teori Mulyadi (2016) yang sudah penulis pelajari.

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Berikut ini perbandingan antara hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan teori yang terkait fungsi penjualan.

Tabel 4.7

Perbandingan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

No.	Menurut teori Mulyadi (2016)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1	a. Bagian order penjualan Dalam prosedur ini fungsi penjualan menerima order dari pembeli lalu membuat faktur penjualan tunai rangkap tiga. Lembar pertama untuk diserahkan ke bagian kasa, lembar kedua untuk tembusan ke bagian gudang, pada saat pengiriman dan lembar ketiga untuk disimpan oleh perusahaan.	a. Bagian order penjualan Menerima order dari <i>customer</i> , apabila <i>customer</i> belum memiliki desain gambar maka bagian penjualan yang akan mendesain pada <i>customer</i> , setelah desain selesai bagian penjualan mencatat pesanan <i>customer</i> untuk di serahkan kepada bagian administrasi, kemudian bagian	Sesuai

		penjualan mengirimkan gambar tersebut ke bagian produksi atau gudang.	
	<p>b. Bagian Kas</p> <p>Menerima faktur penjualan tunai untuk mengetahui berapa harga yang harus diterima dari pembeli dan menerima uang tunai dari pembeli sesuai dengan yang tertulis dilembar faktur penjualan tunai. Kemudian bagian kasa mengoperasikan register kas untuk mendapatkan pita register yang akan digunakan sebagai bukti penerimaan kas.</p>	<p>b. Bagian administrasi</p> <p>Setelah menerima pencatatan pesanan <i>customer</i> bagian administrasi membuat nota rangkap 2 dan dibubuhi stempel lunas kemudian nota yang satu dikasihkan <i>customer</i> satu lagi sebagai arsip dan selanjutnya menerima uang pembayaran dari <i>customer</i>.</p>	Tidak sesuai
	<p>c. Bagian Gudang</p> <p>Bagian gudang menerima faktur penjualan sebagai informasi barang apa saja yang telah di order. Kemudian mencatat pengurangan pada persediaan di kartu gudang dan memberikan barang yang telah di order oleh pembeli bersamaan dengan faktur penjualan tunai ke bagian pengiriman barang.</p>	<p>c. Bagian Gudang</p> <p>Setelah menerima file dari bagian penjualan, bagian gudang mulai mempersiapkan bahan untuk produksi selanjutnya bagian gudang juga yang melakukan produksi</p>	Tidak sesuai
	d. Bagian Pengiriman	d. Bagian penjualan	Sesuai

	<p>Bagian pengiriman menerima faktur penjualan tunai dan pita register kas dari bagian kasa untuk bukti bahwa pembeli telah melakukan pembayaran secara tunai serta menerima faktur penjualan tunai lembar kedua dari bagian gudang, hal tersebut untuk mencocokkan dari kedua bagian tersebut. Setelah keduanya cocok, bagian pengiriman memberikan barang yang di order oleh pembeli beserta faktur.</p>	<p>setelah pesanan selesai di proses oleh bagian produksi atau gudang maka bagian penjualan akan melakukan pembungkusan dan Penyerahan barang serta membubuhkan cap “barang sudah diambil” pada nota penjualan tunai</p>	
	<p>e. Bagian Jurnal</p> <p>Menerima faktur penjualan tunai lalu membuat jurnal pada jurnal penjualan, menerima bukti setoran bank untuk membuat jurnal pada jurnal penerimaan kas.</p>	<p>e. Bagian administrasi</p> <p>Mengawasi penerimaan dan pengeluaran uang, dan aktiva lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kegiatan perusahaan. Menyusun laporan harian sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Menyetorkan kas ke bank</p>	Sesuai

Sumber : Mulyadi (2016) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016) dapat dilihat bahwa sistem informasi akuntansi penjualan pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat karena masih ada perangkatan fungsi seperti bagian

penjualan dengan bagian pengiriman, bagian administrasi merangkap sebagai kasa dan jurnal atau akuntansi. Pada saat menerima order penjualan Percetakan Dutra Digital Printing mencatatnya pada kertas biasa untuk diserahkan ke bagian administrasi bukan pada faktur penjualan karena memang Percetakan Dutra Digital Printing Transaksinya tidak menggunakan faktur penjualan dan tidak ada pita register sebagai bukti penerimaan kas. Oleh karena itu perlu adanya dokumen selain nota sebagai bukti penjualan agar tidak terjadi manipulasi data.

2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

a. Prosedur yang digunakan dalam pembelian

Berikut ini perbandingan antara hasil penelitian yang dilakukan peneliti dengan teori yang terkait fungsi pembelian.

Tabel 4.8

Perbandingan Prosedur yang digunakan dalam pembelian

No.	Menurut teori Mulyadi (2016:244)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1	1) Fungsi Gudang untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang dagang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.	1) Fungsi Gudang Melakukan pengecekan stok barang, apabila ada stok yang menipis maka bagian gudang melaporkan pada bagian pembelian, setelah barang datang maka bagian gudang melakukan pencatatan	sesuai

		stok barang baru.	
2	2) Fungsi Pembelian, untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.	2) Fungsi Pembelian Setelah menerima laporan dari bagian gudang selanjutnya bagian pembelian, melakukan penawaran harga dan pemilihan pemasok, membuat pesanan pembelian dan memesan barang kepada pemasok	Sesuai
3	3) Fungsi Penerimaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kualitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.	3) Fungsi Pembelian melakukan pengecekan barang yang telah dibeli, melaporkan biaya pembelian kepada bagian administrasi.	Sesuai
4.	4) Fungsi Akuntansi berkaitan dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Fungsi pencatatan utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas	4) Bagian administrasi Menerima laporan dari bagian pembelian selanjutnya membayar biaya pembelian kepada pemasok dan mencatat pengeluaran kas pada buku besar, menyimpan faktur bukti pembelian dari pemasok	Tidak sesuai

	keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.		
--	---	--	--

Sumber : Mulyadi (2016:244) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016:244) dapat dilihat bahwa prosedur yang digunakan dalam pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat karena masih ada perangkapan fungsi seperti bagian pembelian dengan bagian penerimaan. Bagian administrasi hanya menerima laporan dari bagian pembelian selanjutnya membayar biaya pembelian dan mencatat pengeluaran kas pada buku besar dan tidak mengeluarkan dokumen yang berkaitan dengan pembelian.

b. Jaringan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian

Berikut ini perbandingan jaringan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing dengan teori yang terkait dengan pembelian.

Tabel 4.9

Perbandingan Jaringan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian

No.	Menurut teori Mulyadi (2016:244)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1	1) Prosedur Permintaan Pembelian.	1) Prosedur Permintaan Pembelian.	Sesuai

	<p>Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi-fungsi pembelian.</p>	<p>Dalam prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian bahan baku kepada bagian pembelian dengan memberikan catatan daftar barang yang menipis yang ditulis pada kertas hvs biasa.</p>	
2	<p>2) Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok.</p> <p>Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan syarat pembelian yang lain.</p>	<p>2) Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok</p> <p>Dalam prosedur ini bagian pembelian menghubungi beberapa pemasok melalui <i>whatsapp</i> maupun telfon guna meminta info daftar harga barang dan persyaratan ordernya.</p>	Sesuai
3	<p>3) Prosedur Order Pembelian.</p> <p>Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok.</p>	<p>3) Prosedur Order Pembelian.</p> <p>Dalam prosedur ini bagian pembelian menghubungi pemasok langsung melalui <i>whatsapp</i> terkait barang yang akan dibeli, jumlah dan jenis barang tersebut.</p>	Sesuai
4	<p>4) Prosedur Penerimaan Barang.</p> <p>Dalam prosedur ini</p>	<p>4) Prosedur Penerimaan Barang</p> <p>Dalam prosedur ini</p>	Sesuai

	fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok.	bagian pembelian melakukan pengecekan barang dengan mencocokkan surat order barang dan surat penerimaan barang dari <i>supplier</i> terkait jumlah, jenis dan kualitas barang apakah barang tersebut sudah sesuai dengan dengan pesanan atau belum.	
5	5) Prosedur Pencatatan Piutang. Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan piutang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan piutang.	5) Prosedur pencatatan piutang Setelah melakukan pengecekan barang bagian pembelian memberikan surat dari <i>supplier</i> tersebut pada bagian administrasi untuk melakukan pembayaran dan menyimpan surat tersebut sebagai bukti kas keluar dan arsip perusahaan.	Sesuai
6	6) Prosedur Distribusi Pembelian. Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.	6) Prosedur Distribusi Pembelian. Pada Percetakan Dutra Digital Printing transaksi pembelian dicatat oleh bagian administrasi sebagai laporan kepada manajemen	Sesuai

Sumber : Mulyadi (2016:244) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016:244) dapat dilihat bahwa jaringan prosedur sistem informasi pembelian pada Percetakan

Dutra Digital Printing sudah sesuai dengan teori. Walaupun masih ada perangkapan fungsi dan tidak mengeluarkan surat permintaan penawaran harga dan surat order kepada pemasok.

c. Dokumen pembelian

Berikut ini perbandingan dokumen pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing dengan teori yang terkait dengan pembelian.

Tabel 4.10

Perbandingan Dokumen pembelian

No.	Menurut teori Mulyadi (2016:246)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1	<p>1) Surat Permintaan Pembelian</p> <p>Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut. Surat permintaan pembelian ini biasanya dibuat dua lembar untuk setiap permintaan, satu lembar untuk fungsi pembelian, satu lembar lagi untuk arsip fungsi yang meminta barang.</p>	<p>1) Tidak ada</p> <p>Pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak mengeluarkan surat permintaan pembelian, fungsi pembelian hanya menghubungi pemasok melalui <i>whatsapp</i>.</p>	Tidak sesuai

2	<p>2) Surat Permintaan Penawaran Harga</p> <p>Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.</p>	<p>2) Tidak ada</p> <p>Pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak mengeluarkan surat permintaan penawaran harga, fungsi pembelian hanya menghubungi pemasok melalui <i>whatsaap</i>.</p>	Tidak sesuai
3	<p>3) Surat Order Pembelian</p> <p>Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.</p>	<p>3) Surat Order Pembelian</p> <p>Pada saat order barang hanya melalui <i>whatsaap</i> jadi Percetakan Dutra Digital Printing tidak mengeluarkan surat order sama sekali. Percetakan Dutra Digital Printing hanya dapat surat order pembelian dari pemasok sebagai bukti bahwa Percetakan Dutra Digital Printing telah memesan barang pada pemasok tersebut.</p>	sesuai
4	<p>4) Laporan Penerimaan Barang</p> <p>Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu, dan kuantitas yang</p>	<p>4) Laporan Penerimaan Barang</p> <p>Pada saat penerimaan barang Percetakan Dutra Digital Printing juga tidak megeluarkan surat Laporan penerimaan barang. bukti bahwa barang sudah terima hanya dari Laporan</p>	sesuai

	tercantum dalam surat order pembelian.	penerimaan barang dari pemasok, kemudian bagian administrasi menandatangani surat tersebut dan menyimpannya sebagai arsip perusahaan dan mencatat pengeluaran kas pada buku besar.	
5	5) Surat Perubahan Order Pembelian Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan.	5) Tidak ada Pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak ada surat perubahan order pembelian	Tidak sesuai
6	6) Bukti Kas Keluar Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.	6) Bukti kas keluar Pada percetakan Dutra Digital Printing bukti kas keluar dilihat dari laporan pembelian dari pemasok, dan catatan pengeluaran kas pada buku besar	sesuai

Sumber : Mulyadi (2016:246) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016:246) dapat dilihat bahwa dokumen pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing

masih belum tepat karena pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak ada surat perubahan order pembelian.

d. Catatan akuntansi

Berikut ini perbandingan catatan akuntansi pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing dengan teori yang terkait dengan pembelian.

Tabel 4.11

Perbandingan Catatan Akuntansi

No.	Menurut teori Mulyadi (2016)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1.	1) Register buku kas keluar 2) Jurnal pembelian 3) Kartu utang 4) Kartu persediaan	Pada Percetakan Dutra Digital Printing sistem pencatatan pembelian masih sederhana yaitu dengan mencatat pengeluaran kas pada buku besar yang dijadikan satu dengan buku rekap harian. Tidak menggunakan register buku kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang dan kartu persediaan	Tidak sesuai

Sumber : Mulyadi (2016) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016) dapat dilihat bahwa catatan akuntansi pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori. Pada Percetakan Dutra Digital Printing sistem pencatatan masih sangat manual yaitu dengan mencatat pengeluaran pada buku besar.

3. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan bahan baku

- a. Perbandingan Sistem dan prosedur persediaan bahan baku pada percetakan Dutra Digital Printing dengan teori yang terkait.

Tabel 4.12

Perbandingan Sistem dan Prosedur Persediaan Bahan Baku

No.	Menurut teori Mulyadi (2016:468)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1.	<p>1) Prosedur pencatatan barang jadi</p> <p>Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebit ke dalam akun persediaan produk jadi dan dikredit ke dalam akun barang dalam proses.</p>	<p>1) Prosedur pencatatan barang jadi</p> <p>Setelah terjadinya proses produksi, barang yang dihasilkan akan dikemas kemudian dicek oleh bagian gudang setelah itu bagian gudang mencatat barang tersebut kemudian dimasukkan menjadi stok barang jadi.</p>	sesuai
2	<p>2) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual</p> <p>Prosedur ini merupakan prosedur dalam sistem penjualan selain prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur</p>	<p>2) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual</p> <p>Dalam menentukan harga barang yang akan dijual manajer Percetakan Dutra Digital Printing mempertimbangkannya dengan harga bahan baku, proses pembuatan dan waktu</p>	Tidak sesuai

	pengiriman barang, prosedur penagihan, dan prosedur pencatatan piutang.	pengerjaannya.	
3.	3) Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang diterima kembali dari pembeli Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem retur penjualan.	3) Tidak ada Pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak ada pencatatan apabila ada retur penjualan	Tidak sesuai
4	4) Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan barang dalam proses Ketika dibuatnya laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan, pada umumnya di akhir periode perusahaan melakukan pencatatan persediaan barang dalam proses.	4) Tidak ada Pada Percetakan Dutra Digital Printing dalam penentuan harga pokok hanya pada Prosedur pencatatan harga pokok barang jadi yang dijual	Tidak sesuai
5.	5) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli Harga pokok persediaan yang di beli dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem pembelian.	5) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang di beli Pada bagian administrasi selalu mencatat harga bahan baku yang dibeli dari <i>supplier</i>	Sesuai

6	<p>6) Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.</p> <p>Apabila pemasok mengembalikan persediaan yang sudah dibeli, maka persediaan yang terkait dapat terpengaruh dari transaksi retur pembelian tersebut seperti berkurangnya jumlah persediaan pada kartu gudang, berkurangnya jumlah dan harga pokok persediaan pada kartu persediaan. Prosedur ini termasuk prosedur yang membuat sistem retur pembelian.</p>	<p>6) Tidak ada</p> <p>Pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak ada pencatatan apabila ada retur penjualan</p>	Tidak sesuai
7.	<p>7) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang</p> <p>Harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai ketika aktivitas produksi dan aktivitas non produksi dalam prosedur ini dicatat. Prosedur tersebut termasuk prosedur yang membuat sistem akuntansi biaya produksi.</p>	<p>7) Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang</p> <p>Prosedur ini digunakan pada saat akan melakukan kegiatan produksi, bagian gudang akan melakukan pengeluaran barang dan mencatatnya dan meminta barang kepada bagian pembelian apabila ada stok yang menipis.</p>	Tidak sesuai

8.	8) Prosedur pengembalian barang gudang Transaksi prosedur ini dapat menambah persediaan barang dalam gudang dan mengurangi biaya	8) Prosedur pengembalian barang gudang Pada percetakan dutra digital printing barang yang yang tidak jadi digunakan produksi akan dikembalikan ke gudang	Sesuai
9.	9) Sistem perhitungan fisik persediaan. Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya akan digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan.	9) Sistem perhitungan fisik persediaan. Perhitungan fisik persediaan dilakukan sebelum dan sesudah melakukan proses produksi oleh bagian gudang karena perhitungan hal ini dilakukan agar tidak terjadi kehabisan stok saat proses produksi berlangsung.	Sesuai

Sumber : Mulyadi (2016:468) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016:468) dapat dilihat bahwa sistem dan prosedur persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori. Karena masih banyak sistem dan prosedur yang belum terpenuhi oleh Percetakan Dutra Digital Printing. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem dan prosedur persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat.

- b. Perbandingan catatan akuntansi persediaan bahan baku pada percetakan Dutra Digital Printing dengan teori yang terkait.

Tabel 4.13

Perbandingan Catatan Akuntansi Persediaan Bahan Baku

No.	Menurut teori Mulyadi (2016:468)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1.	<p>1) Kartu Persediaan</p> <p>Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas dan harga pokok total) yang tercantum dalam kartu persediaan oleh bagian kartu persediaan, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.</p>	<p>1) Tidak ada</p> <p>Pada percetakan Dutra Digital Printing persediaan hanya dicatat pada buku tulis biasa sesuai dengan jenis masing-masing</p>	Tidak sesuai
2.	<p>2) Kartu Gudang</p> <p>Catatan ini digunakan untuk mencatat penyesuaian terhadap data persediaan (kuantitas) yang tercantum dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang, berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.</p>	<p>2) Tidak ada</p> <p>Pada percetakan Dutra Digital Printing persediaan hanya dicatat pada buku tulis biasa sesuai dengan jenis masing-masing</p>	Tidak sesuai

3.	3) Jurnal Umum Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, jurnal umum digunakan untuk mencatat jurnal penyesuaian atas akun persediaan karena adanya perbedaan antara saldo yang dicatat dalam akun persediaan dengan saldo menurut penghitungan fisik.	3) Jurnal Umum Perhitungan fisik persediaan dilakukan sebelum dan sesudah melakukan proses produksi oleh bagian gudang karena perhitungan hal ini dilakukan agar tidak terjadi kehabisan stok saat proses produksi berlangsung.	sesuai
----	---	--	--------

Sumber : Mulyadi (2016:486) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016:486) dapat dilihat bahwa catatan akuntansi pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori. Karena pada Percetakan Dutra Digital Printing sistem pencatatan stok bahan baku masih manual yaitu dengan mencatat persediaan bahan baku pada buku tulis dan mencatatnya dipisah berdasarkan jenis bahannya.

4. Pengendalian internal

Perbandingan pengendalian internal Percetakan Dutra Digital Printing dengan teori yang terkait.

Tabel 4.14

Perbandingan Pengendalian Internal

No.	Menurut teori Mulyadi (2016:393)	Menurut Percetakan Dutra Digital Printing	Analisis
1	<p>a. Organisasi</p> <p>1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas</p> <p>2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi</p> <p>3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.</p>	<p>a. Organisasi</p> <p>1) Fungsi penjualan terpisah dari fungsi kas</p> <p>2) Fungsi kas tidak terpisah dengan fungsi akuntansi</p> <p>3) Transaksi penjualan tunai dilaksanakan pada bagian penjualan, administrasi dan fungsi produksi</p>	<p>Sesuai</p> <p>Tidak sesuai</p> <p>Sesuai</p>
2.	<p>b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.</p> <p>2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap "lunas" pada faktur penjualan</p>	<p>b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <p>1) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh bagian penjualan mencatat pesanan customer kemudian diberikan kepada bagian administrasi</p> <p>2) Penerimaan kas diotorisasi oleh bagian administrasi dengan cara membuat nota kemudian membubuhkan cap</p>	<p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p>

	<p>tunai dan penempelan pita register kas pada faktur penjualan tunai dan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.</p> <p>3) Penjualan dengan kartu kredit Bank didahului dengan permintaan otorisasi dari Bank penerbit kartu kredit.</p> <p>4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.</p> <p>5) Pencatatan kedalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.</p>	<p>“lunas” pada nota penjualan tunai dan memberikannya pada <i>customer</i> sebagai bukti pemesanan saat pengambilan barang</p> <p>3) Tidak ada</p> <p>4) Penyerahan barang diotorisasi oleh bagian penjualan dengan cara membubuhkan cap “barang sudah diambil” pada nota penjualan tunai</p> <p>5) Pencatatan kedalam buku jurnal di otorisasi oleh fungsi administrasi dengan memberikan tanda tangan pada rekap harian di buku jurnal..</p>	<p>Tidak Sesuai</p> <p>Sesuai</p> <p>Sesuai</p>
--	---	---	---

	c. Praktik yang Sehat	c. Praktik yang Sehat	
	1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.	1) Tidak Ada	Tidak Sesuai
	2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke Bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.	2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor sebagian ke Bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.	Sesuai
	3) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodik dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa internal.	3) Perhitungan saldo kas yang ada ditangan bagian administrasi secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh manager	Sesuai

Sumber : Mulyadi (2016:393) dan Percetakan Dutra Digital Printing

Berdasarkan teori menurut Mulyadi (2016:393) dapat dilihat bahwa pengendalian internal pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi masih ada karyawan yang merangkap jabatan seperti bagian kas dan jadi satu pada bagian administrasi. Pada Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2016:393) karena tidak ada penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otoritas dari bank penerbit kartu kredit. Kemudian berdasarkan teori menurut Mulyadi

(2016:393) pada praktik yang sehat terdapat faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan, sedangkan pada Percetakan Dutra Digital Printing tidak ada faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan.

BAB V

PENUTUP

A. Temuan

Berdasarkan hasil pembahasan dan interpretasi mengenai sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku yang diterapkan pada Percetakan Dutra Digital Printing, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Hal ini dibuktikan dengan :

Dalam sistem informasi akuntansi penjualan pada Percetakan Dutra Digital Printing masih kurang tepat dan belum sesuai dengan teori karena masih terdapat perangkapan fungsi yaitu fungsi penjualan yang merangkap sebagai fungsi pembungkusan, fungsi administrasi merangkap sebagai fungsi akuntansi dan fungsi kasa, kemudian fungsi gudang merangkap sebagai fungsi produksi. Pada Percetakan Dutra Digital Printing hanya menggunakan nota sebagai bukti penjualan. Oleh karena itu perlu adanya dokumen selain nota sebagai bukti penjualan agar tidak terjadi manipulasi data.

2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Hal ini dibuktikan dengan :
- a. Prosedur yang digunakan dalam pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat dan belum sesuai dengan teori karena masih ada perangkapan fungsi seperti bagian pembelian dengan bagian penerimaan. Bagian administrasi hanya menerima laporan dari bagian pembelian selanjutnya membayar biaya pembelian dan mencatat pengeluaran kas pada buku besar dan tidak mengeluarkan dokumen yang berkaitan dengan pembelian.
 - b. Jaringan prosedur sistem informasi akuntansi pembelian pada Percetakan Dutra Digital Printing cukup baik dan sesuai dengan teori. Walaupun masih ada perangkapan fungsi dan tidak mengeluarkan surat permintaan penawaran harga dan surat order kepada pemasok.
 - c. Dokumen pembelian Pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat karena tidak ada surat perubahan order pembelian dan pada saat melakukan pembelian tidak menggunakan dokumen sama sekali, tetapi mendapatkan surat order pembelian dan laporan penerimaan barang dari pemasok.
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat karena masih sangat manual dan belum sesuai dengan teori yang terkait.

3. Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Bahan Baku pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Hal ini dibuktikan dengan :
 - a. Sistem dan prosedur persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat karena masih banyak sistem dan prosedur yang belum terpenuhi.
 - b. Catatan akuntansi persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing belum tepat karena sistem pencatatan stok bahan baku masih manual yaitu dengan mencatat persediaan bahan baku pada buku tulis dan mencatatnya dipisah berdasarkan jenis bahannya.
4. Pengendalian Internal pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016). Hal ini dibuktikan dengan :
 - a. Sistem pengendalian internal pada percetakan Dutra Digital Printing belum tepat dan belum sesuai dengan teori. Hal ini dapat dilihat dari struktur organisasi masih ada karyawan yang merangkap jabatan
 - b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori karena tidak ada penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otoritas dari bank penerbit kartu kredit
 - c. Praktik yang sehat Percetakan Dutra Digital Printing belum sesuai dengan teori karena tidak ada Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya di pertanggung jawabkan oleh fungsi penjualan. Karena faktur penjualan tunai bernomor urut merupakan

tanda berapa banyak barang yang telah terjual sehingga tidak ada manipulasi dalam pencatatan penjualan.

B. Implikasi

1. Implikasi Teoritis

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing masih belum baik sehingga perlu ditingkatkan lagi sistem informasi akuntansinya sebagai pengendalian internal perusahaan.

2. Implikasi Praktis

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengevaluasi sistem informasi akuntansi terutama pada fungsi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku yang mejadi focus pembahasan oleh peneliti guna memberikan informasi dan sumbangan pemikiran dalam mengevaluasi sistem informasi akuntansi pada Percetakan Dutra Digital Printing. Dengan implementasi dan penerapan prosedur sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku yang baik.

C. Rekomendasi

Berdasarkan temuan dan implikasi diatas, maka dapat dikemukakan beberapa rekomendasi mengenai sistem informasi akuntansi penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing sebagai berikut :

1. Memisahkan masing-masing fungsi dan bagian agar tidak terjadi perangkapan tugas dan tanggung jawab yaitu fungsi penjualan dengan fungsi pengemasan, fungsi pembelian dan fungsi penerimaan, fungsi gudang dengan fungsi produksi dan fungsi administrasi dengan fungsi akuntansi.
2. Pada dokumen ataupun catatan penjualan, pembelian dan persediaan bahan baku pada Percetakan Dutra Digital Printing perlu ditambahkan secara terperinci dan lengkap agar tidak terjadi manipulasi data perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhtar, I. A., & Anubhakti, D. (2018). Analisa Sistem Informasi Penjualan Percetakan Pada Cv . Jet Printing. *Jurnal Idealis*, 1(3), 166–172.
- Betah, J., Elim, I., & Sia, L. M. M. P. (2021). *ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT . MELODI ASRI BITUNG ANALYSIS OF APPLICATION OF SALES ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS IN Jurnal EMBA Vol . 9 No . 1 Januari 2021 , Hal . 282-288*. 9(1), 282–288.
- Dindayani, N., Menne, F., & Mane, A. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dalam Menunjang Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern pada Pt Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah. *Economics Bosowa Journal*, 5(003), 172–185.
<http://economicsbosowa.unibos.id/index.php/eb/article/view/265>
- Fatmawati, R. L., & Sulistyawati, A. I. (2021). SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PERSEDIAAN BAHAN BAKU (Studi Kasus Pada PT . Geomed Indonesia). *Jurnal Ilmiah Bidang Ilmu Ekonomi*, 19(3), 220–233.
- INDAYANI, K. (2016). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas pada Apotek Diva Sejahtera Blitar. *UN PGRI Kediri*.
- Kusumawati, H. L. (n.d.). *Sistem Informasi Akuntansi Pembelian sebagai Pengendalian Internal Risiko Penyalahgunaan Aset (Studi kasus PT Sumber Alfaria Trijaya Tbk)*. 1–6.
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat. *JURNAL ILMIAH KESEHATAN MASYARAKAT : Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145–151. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>

- Moleong, L.J. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Cetakan Keempat, Salemba Empat, Jakarta.
- Nyoman, 2015. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* . Jakarta: PT Indeks.
- Rukfani, O. (2019). Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pembelian Untuk Menyusun Laporan Laba Rugi dan Mengukur Rasio Profitabilitas (Studi Kasus Toko Eka Jaya Elektronik). *Sistem Informarsi Akademi Dengan RFID Berbasis Sms Gateway (Studi Kasus Di Smk Muhammadiyah 2 Boja)*, 12(1), 1–35.
- Subianto, & Anggraini, F. (2020). *Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku*. 6(1), 9–21.
- Sugiyono, 2017. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2013b). No Title. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

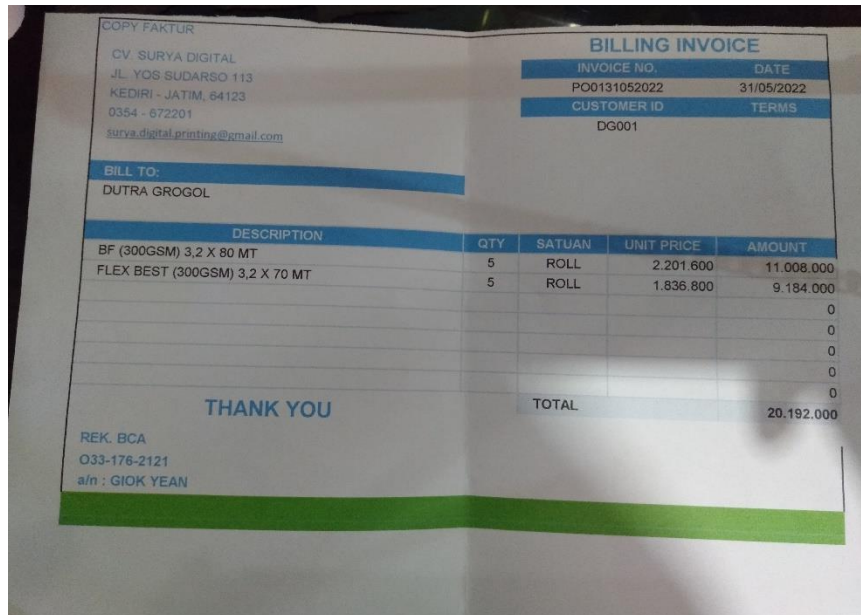
LAMPIRAN

DOKUMENTASI PENELITIAN

1. Dokumentasi Wawancara



4. Bukti Pemesanan Barang dari Pemasok



5. Bukti Penerimaan Barang dari Pemasok

