

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN
PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBELIAN
BAHAN BAKU PADA CV. MUBAROKFOOD CIPTA
DELICIA KUDUS**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi**

Program Studi Akuntansi



Disusun oleh:

Andini Ismul A'zham

Nim : 31401900017

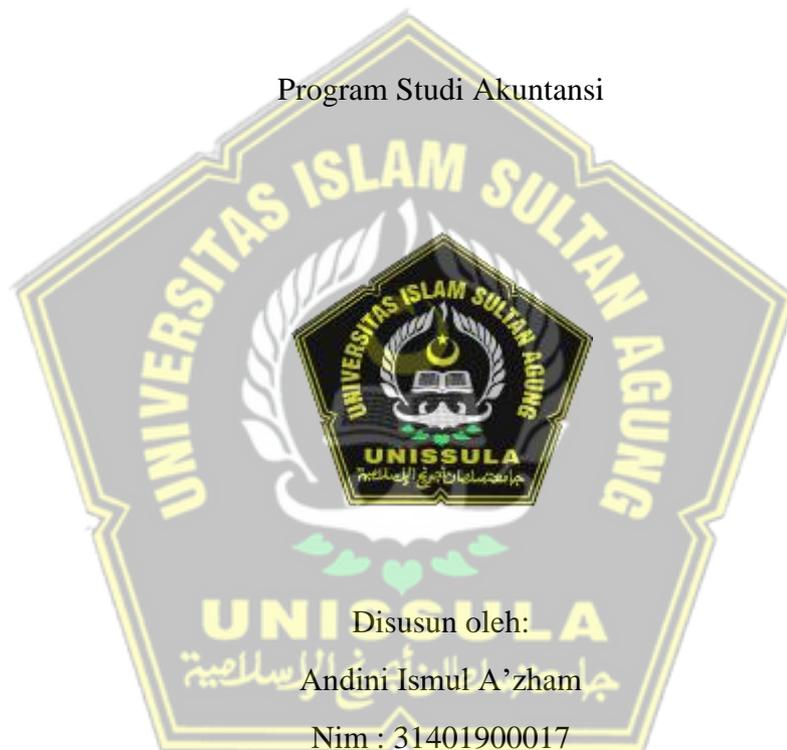
**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEMARANG
2023**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN
PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBELIAN
BAHAN BAKU PADA CV. MUBAROKFOOD CIPTA
DELICIA KUDUS**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
mencapai derajat Sarjana S1 Akuntansi

Program Studi Akuntansi



Disusun oleh:

Andini Ismul A'zham

Nim : 31401900017

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

SEMARANG

2023

HALAMAN PERSETUJUAN

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA CV.
MUBAROKFOOD CIPTA DELICIA KUDUS**

Disusun oleh :

Andini Ismul A'zham

Nim : 3140190017

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian **Skripsi**
Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Semarang, 14 Desember 2022

Pembimbing,

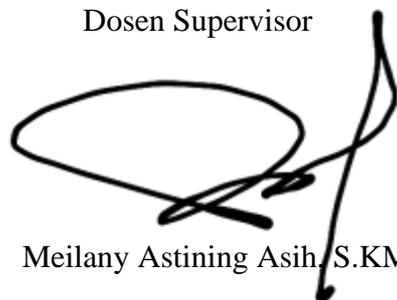
Dosen Pembimbing Lapangan,



Drs. Osmad Muthafer, M.Si

NIK. 210403050

Dosen Supervisor



Meilany Astining Asih, S.KM

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN
INTERNAL ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA CV.
MUBAROKFOOD CIPTA DELICIA KUDUS**

Disusun Oleh:

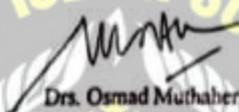
Andini Ismul A'zham

Nim : 31401900017

Telah dipertahankan di depan penguji

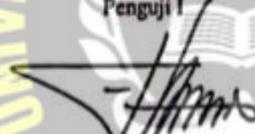
Pada tanggal 23 Desember 2022

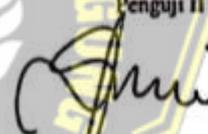
**Susunan Dewan Penguji
Dosen Pembimbing Lapangan,**


**Drs. Osmad Muthaher, M.Si
NIK. 210403050**

Penguji I

Penguji II


**Dr. Drs. Chrisna Suhendi SE, MBA, Ak,
CA
NIDN: 0603046301**


**Dr. H. M. A'far Shodiq, SE, S.Si,
M.Si, Ak, CA, CSRA, CSRS
NIDN: 0612026802**

**Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar
Sarjana S1 Akuntansi
Tanggal 23 Desember 2022**

Ketua Program Studi S1 Akuntansi


**Proyita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA
NIDN: 0611088001**

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andini Ismul A'zham

NIM : 31401900017

Program Studi : SI Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi berjudul "ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN INTERNAL ATAS PEMBELIAN BAHAN BAKU PADA CV. MUBAROKFOOD CIPTA DELICIA KUDUS" adalah benar-benar hasil karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam laporan ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti laporan magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 23 Desember 2022



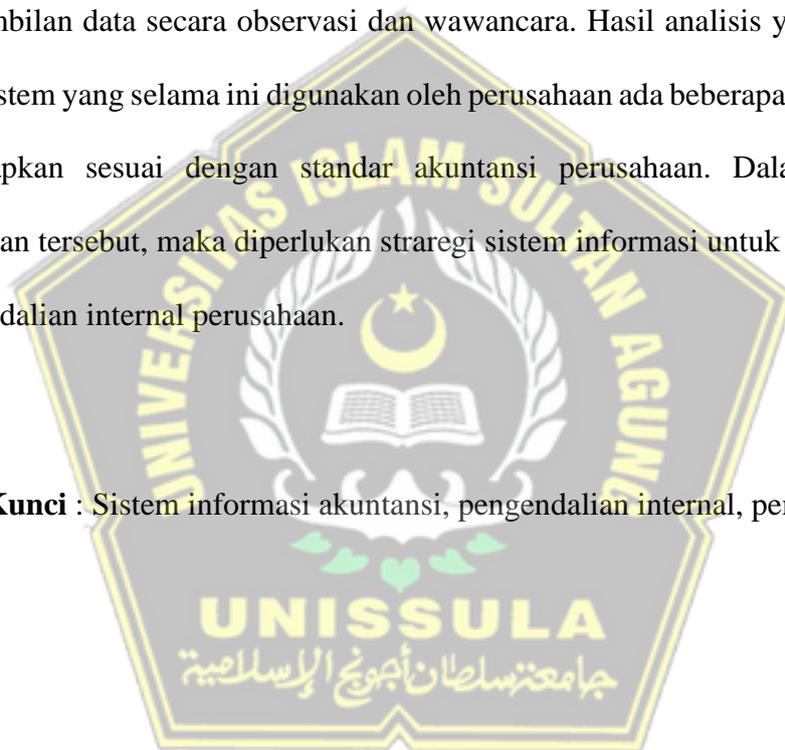
Andini Ismul A'zham

ABSTRAK

Analisis Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal Atas Pembelian Bahan Baku Pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas pembelian bahan baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif yang pengambilan data secara observasi dan wawancara. Hasil analisis yang dilakukan pada sistem yang selama ini digunakan oleh perusahaan ada beberapa hal yang tidak menerapkan sesuai dengan standar akuntansi perusahaan. Dalam mengatasi persoalan tersebut, maka diperlukan strategi sistem informasi untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

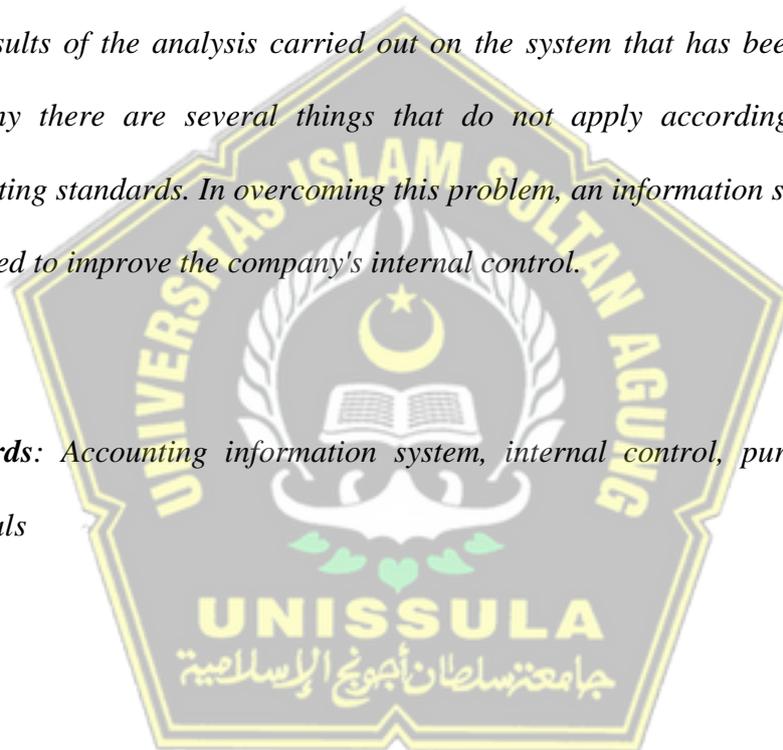
Kata Kunci : Sistem informasi akuntansi, pengendalian internal, pembelian bahan baku



ABSTRACT

Analysis of Accounting Information Systems and Internal Control of Raw Material Purchases at CV. Mubarokfood Cipta Delicia Kudus. This study aims to determine whether the application of accounting information systems and internal control over the purchase of raw materials at CV. Mubarokfood Cipta Delicia. The type of research used is qualitative data collection by observation and interviews. The results of the analysis carried out on the system that has been used by the company there are several things that do not apply according to company accounting standards. In overcoming this problem, an information system strategy is needed to improve the company's internal control.

Keywords: *Accounting information system, internal control, purchase of raw materials*



KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayat-Nya, sehingga saya bisa menyelesaikan Skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Atas Pembelian Bahan Baku Pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus**”.

Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk penyusunan Skripsi program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang. Tujuan dibuatnya laporan magang ini yaitu untuk melaporkan segala sesuatu yang ada kaitanya dengan dunia kerja di CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus.

Dalam penyusunan Skripsi ini, tentu tidak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, saya mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang membantu. Pihak – pihak tersebut diantaranya sebagai berikut :

1. Allah SWT selaku Tuhan Yang Maha Esa.
2. Bapak Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Sultan Agung.
3. Ibu Provita Wijayanti, S.E., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
4. Bapak Drs. Osmad Muthaheer, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberi bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan magang ini.

5. Ibu Meilany Astining Asih S.KM selaku Pendamping Supervisor dan segenap staff yang bekerja di CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam proses penyusunan Skripsi ini.
6. Ibu Kusriyani, Ayah Rofandi dan Kak Fanny selaku keluarga peneliti atas curahan dan kasih sayang, untaian do'a dan motivasi yang tiada henti serta sangat besar yang tidak ternilai harganya bagi penulis.
7. Sahabat yang saya sayangi Mochammad Saiqul Ulum dan semua teman seperjuangan yang telah memberikan solusi dan dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahawa skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penulis dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Semarang, 23 Desember 2022



Andini Ismul A'zham

DAFTAR ISI

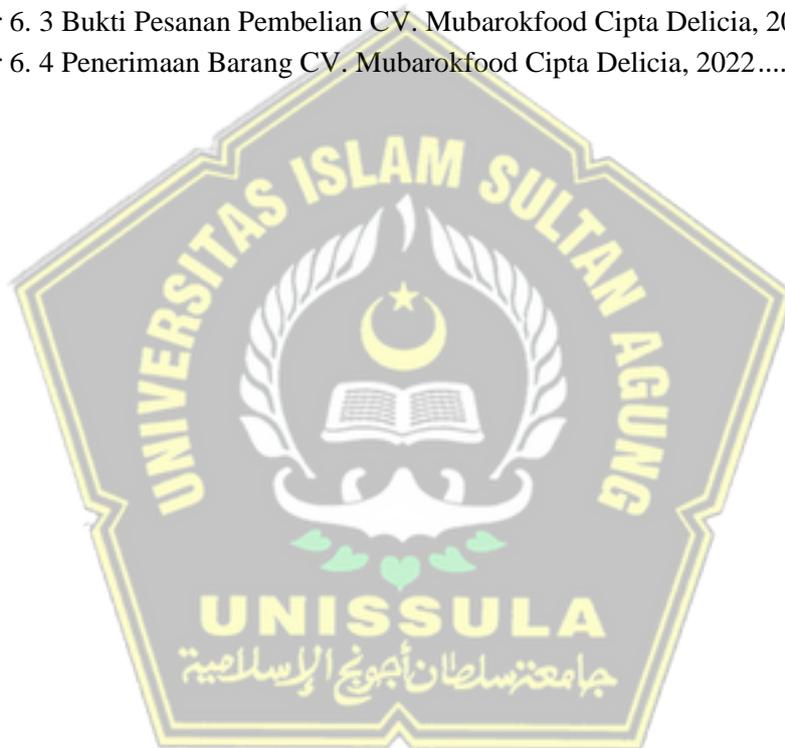
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN.....	Error! Bookmark not defined.
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang.....	5
1.3 Sistematika Laporan	5
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG.....	7
2.1 Profil Organisasi.....	7
2.2 Aktivitas Magang	24
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH	27
3.1 Faktor Permasalahan	27
3.2 Usulan Rekomendasi dan Solusi	28
BAB IV KAJIAN PUSTAKA	29
4.1 Sistem Informasi Akuntansi	29
4.2 Pembelian.....	33
4.3 Bahan Baku	35
4.4 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian	37
4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian	40
4.6 Pengendalian Internal	48
BAB V METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA.....	54
5.1 Jenis Penelitian	54
5.2 Jenis dan Sumber Data	54
5.3 Metode Pengumpulan Data	54
5.4 Teknik Analisis Data	55
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	60

6.1	Analisis Permasalahan dan Pembahasan	60
6.2	Analisis Prosedur Pengendalian Pembelian Bahan Baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia.....	73
6.3	Evaluasi Potensi Risiko dan Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia.....	74
6.4	Interpretasi	75
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		85
7.1	Kesimpulan.....	85
7.2	Rekomendasi	85
BAB VIII REFLEKSI DIRI.....		88
8.1	Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang.....	88
8.2	Manfaat Magang Terhadap Softskill	88
8.3	Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif.....	90
8.4	Kunci Sukses Dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman Saat Magang..	90
8.5	Rencana Untuk Perbaikan Diri di Masa Depan.....	90
DAFTAR PUSTAKA		92
LAMPIRAN.....		94



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo CV. Mubarokfood Cipta Delicia.....	13
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Mubarokfood Cipta Delicia	14
Gambar 2. 3 Foto Produk Jenang CV. Mubarokfood Cipta Delicia	24
Gambar 4. 1 Bagan Alir Sistem Pembelian	41
Gambar 4. 2 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan).....	46
Gambar 4. 3 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan).....	47
Gambar 5. 1 Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif.....	56
Gambar 6. 1 Surat Permintaan Penawaran CV. Mubarokfood Cipta Delicia, 2022	65
Gambar 6. 2 Bukti Kas Keluar CV. Mubarokfood Cipta Delicia, 2022	66
Gambar 6. 3 Bukti Pesanan Pembelian CV. Mubarokfood Cipta Delicia, 2022	66
Gambar 6. 4 Penerimaan Barang CV. Mubarokfood Cipta Delicia, 2022.....	67



BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dunia usaha yang pesat saat ini, perusahaan harus mengikuti perkembangan – perkembangan yang telah terjadi. Persaingan bisnis yang semakin besar, perusahaan harus mempunyai sistem-sistem yang dapat digunakan untuk merencanakan, menyusun, mengelola, melaksanakan, dan mengawasi kegiatan operasional pada perusahaan. Semakin berkembangnya perusahaan maka semakin kompleks kegiatan usaha yang dilakukan, maka perusahaan akan menghadapi berbagai macam risiko yang dapat menghambat kegiatan operasionalnya. Terdapat berbagai cara perusahaan untuk meningkatkan persaingan di dunia bisnis seperti strategi marketing, peningkatan kualitas barang, dan strategi harga.

Dalam perusahaan manufaktur, bahan baku merupakan hal yang sangat penting dalam kelancaran operasional perusahaan. kekurangan bahan baku dapat mengganggu proses produksi suatu perusahaan, sehingga untuk mengurangi biaya produksi, perusahaan perlu menerapkan suatu sistem informasi akuntansi dan pengendalian internalnya untuk mengatur keluar masuknya bahan baku.

Pada proses produksi, bahan baku menjadi kunci penting dalam kualitas suatu produk perusahaan. Dalam memenuhi kebutuhan bahan baku yang akan dibeli, pemilihan bahan baku yang tepat akan menghasilkan produk jadi yang berkualitas. Sistem pembelian bahan baku dan pengendalian internalnya harus

dirancang sebaik mungkin dalam prosedur yang benar dan disertai dengan bukti-bukti transaksi yang akurat.

Untuk mengelola perusahaan dibutuhkan sistem akuntansi pembelian bahan baku dalam mengelola proses pembelian bahan baku, supaya kegiatan tersebut dapat berjalan lancar. Sistem pembelian digunakan dalam mengatasi berbagai masalah yang berkaitan dengan pembelian bahan baku dalam perusahaan. Ketersediaan bahan yang tidak mencukupi merupakan masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan manufaktur berkaitan dengan sistem pembelian bahan baku. Hal ini dapat berpengaruh dalam proses kelancaran produksi perusahaan, maka perusahaan harus menggunakan sistem yang tepat agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan bahan baku (Jannah, 2018).

Perusahaan dituntut menggunakan sistem pengendalian internal di dalam sistem informasi akuntansi. Pengendalian internal bisa dikembangkan dalam kompleksitas dan efektivitas. Pengendalian sangat penting bagi perusahaan lantaran untuk mengendalikan segala aktivitas operasional perusahaan yang memiliki tujuan berguna menjaga efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku dan keandalan laporan keuangan, supaya perusahaan bisa dikendalikan dan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan oleh perusahaan, maka perusahaan harus mempunyai sistem pengendalian yang tepat, hal ini bertujuan agar perusahaan dapat mengontrol aktivitas operasional perusahaan.

Unsur-unsur pengendalian yang ada didalam sistem pembelian bahan baku dibuat untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal, untuk menjaga aset

dan kewajiban perusahaan, dan untuk memastikan keakuratan dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal atas pembelian memiliki beberapa unsur yang perlu ada dalam sistem akuntansi pembelian, dimana unsur-unsur tersebut dirancang untuk mencapai tujuan pokok dari sebuah pengendalian internal akuntansi, yaitu dengan menjaga kekayaan (persediaan) dan kewajiban perusahaan (utang dagang atau bukti kas keluar), dan manajemen keakuratan dan keandalan data akuntansi (utang dan persediaan) (Jannah, 2018).

Kegiatan pembelian bahan baku biasanya ditangani bagian pembelian. Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab dalam pembelian bahan baku yang dibutuhkan dalam proses produksi. Fungsi tersebut menyediakan bahan baku, dalam kualitas dan kuantitas yang diperlukan dalam proses produksi. Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan dalam pengadaan barang yang dibutuhkan perusahaan (Mulyadi, 2016).

Dalam mengukur dan menilai kesesuaian sistem pengendalian, mengacu dalam pendapat Mulyadi (2016) yang menyatakan unsur utama dalam sistem pengendalian internal pembelian yaitu struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggung jawab, sistem pencatatan dan kewenangan yang memberikan perlindungan kepada aset, kewajiban, pendapatan dan pengeluaran, dan tata kelola yang baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit perusahaan.

Permasalahan yang sering ada dalam CV. Mubarakfood Cipta Delicia yang berkaitan dengan pembelian bahan baku secara tunai ataupun kredit adalah kurang adanya kontrol terhadap persediaan bahan baku hal ini dikarenakan perbedaan kuantitas yang terdapat pada *invoice* dari pemasok dengan *purchase order* yang

telah diterbitkan oleh perusahaan. Selain itu masih ada ketidakcocokan lain antara *invoice* dan *purchase order* dikarenakan kuantitas barang yang sampai lebih banyak dari permintaan pada *purchase order* yang menyebabkan bahan baku tidak layak untuk dipergunakan, terdapat perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang (gudang), sehingga dapat meningkatkan kecurangan yang bisa terjadi oleh perusahaan. Menurut Mulyadi (2016), setiap transaksi pembelian harus melibatkan lebih dari satu fungsi atau lebih dari orang. Selain itu, terdapat selisih jumlah pencatatan pembelian bahan baku antara bagian gudang dengan pencatatan di kantor. Hal ini terjadi karena bagian pembelian bahan baku mencatat jumlah pembelian bahan baku berdasarkan surat order pembelian sedangkan bagian gudang melakukan pencatatan berdasarkan jumlah barang yang datang di gudang, sehingga bagian gudang harus membandingkan surat order pembelian bahan baku dengan faktur dari pemasok agar tidak terjadi kesalahan pencatatan antara gudang dengan pencatatan di kantor.

Kelemahan CV. Mubarokfood Cipta Delicia sistem akuntansi masih menggunakan manual belum terdapat aplikasi software akuntansi, sehingga terjadi pelambatan dan tidak bisa tepat waktu dalam merekap karena sumber data untuk kebutuhan pembelian dari berbagai bagian.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi diatas maka, disusunlah proposal ini dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Atas Pembelian Bahan Baku Pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia Kudus”**.

1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, maka tujuan penelitian yang hendak dicapai dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mendeskripsikan sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia.
2. Untuk mendeskripsikan pengendalian internal pembelian bahan baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia.
3. Untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian internal pembelian bahan baku yang dilakukan dalam perusahaan telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian internal.

1.3 Sistematika Laporan

Sistematika laporan yang digunakan dalam penulisan Skripsi adalah sebagai berikut :

1. Bab I Pendahuluan

Menjelaskan mengenai latar belakang masalah dalam pengambilan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Atas Pembelian Bahan Baku Pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia Kudus”, tujuan penulisan dan sistematika penulisan Skripsi.

2. Bab II Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Menjelaskan mengenai profil perusahaan secara spesifik mulai dari sejarah berdirinya CV. Mubarokfood Cipta Delicia Kudus; data perusahaan; visi, misi, dan tujuan perusahaan; struktur organisasi CV. Mubarokfood Cipta Delicia Kudus; organisasi dan manajemen perusahaan; produk

perusahaan; serta menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan magang di CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus.

3. Bab III Identifikasi Masalah

Menjelaskan mengenai permasalahan pada topik penelitian skripsi.

4. Bab IV Kajian Pustaka

Menjelaskan mengenai teori-teori yang relevan yang digunakan pada pembahasan penelitian skripsi.

5. Bab V Metode Pengumpulan dan Analisis Data

Menjelaskan mengenai metode yang digunakan dalam mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan dalam penelitian dan menganalisis data-data yang didapatkan selama kegiatan magang.

6. Bab VI Analisis dan Pembahasan

Menjelaskan dengan menguraikan kembali permasalahan yang menjadi topik dari pembahasan, kemudian menganalisis permasalahan tersebut dengan menggunakan teori yang relevan.

7. Bab VII Kesimpulan dan Rekomendasi

Menyimpulkan pendapatnya tentang permasalahan yang dianalisis, kemudian memberikan rekomendasi terkait dengan hasil analisis.

8. Bab VIII Refleksi Diri

Menjelaskan mengenai hal positif yang diterima selama perkuliahan selama magang. Memiliki manfaat dalam pengembangan *soft skills* yang dimiliki. Selanjutnya manfaat magang dalam pengembangan kemampuan kognitif, dan kunci sukses dalam bekerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Organisasi

2.1.1 Sejarah Perusahaan

Jenang adalah sebuah makanan tradisional asal Kota Kudus. Jenang terbuat dari bahan alami yaitu tepung beras ketan, santan kelapa, gula kelapa, gula pasir, yang diproses secara modern dan higienis dibawah pengawasan tenaga ahli berpengalaman. Memiliki rasa yang lezat dan bergizi cocok untuk dihidangkan pada acara resmi maupun santai, CV. Mubarakfood Cipta Delicia merupakan salah satu produsen jenang dan dodol terbesar di Jawa Tengah. Perusahaan ini sebuah perusahaan keluarga yang sudah dikelola selama 3 generasi. CV. Mubarakfood Cipta Delicia memiliki merek yang terkenal, antara lain Mubarak, Viva, Sinar Tiga Tiga, Maburr, Baginda, dan Semesta. Perusahaan juga terus melakukan berbagai inovasi terbaru dengan memproduksi Dodol Indonesia dengan merek Citra Persada yang diolah menggunakan teknologi modern yakni *vacuum*.

Sejarah berdirinya sejak tahun 1910, pada awal munculnya jenang merupakan makanan camilan keluarga dan tidak diperdagangkan. Pada saat awal generasi, proses pembuatan jenang masih dilakukan dengan cara manual dan sederhana, usaha tersebut hanya merupakan *home industry* atau usaha rumahan, dimana pada waktu itu tenaga kerja yang terlibat hanya saudara dekat, kerabat maupun tetangga sekitar. Awalnya

produk jenang ini dijual tanpa merek dan kemasan, namun pada Tahun 1936 produk jenang ini diberi merek “HMR” dari arti Haji Mabruri. Pengelolaan usaha belum terdapat pengorganisasian yang spesifik dan struktural untuk menjalankan bisnis rumahan atau *home industry* ini.

Mubarokfood Cipta Delicia telah menempuh beberapa rintangan dalam sejarah yang sangat panjang. Hasil dari perjuangan, kesabaran dan keuletan akan dikenal sebagai kisah sukses anak bangsa. Sejarah berdirinya Jenang Kudus Mubarok dirintis oleh Ibu Hj. Alawiyah pada Tahun 1910 kemudian dikenal sebagai generasi pertama sebagai penghasil jenang. Hj. Alawiyah inilah yang telah merintis dan memperdagangkan jenang. Lokasi pemasarannya terletak di Pasar Kudus, yang saat ini digunakan sebagai tempat parkir wisatawan religi makam Sunan Kudus di Masjid Menara “Al-Aqso”. Kediaman Hj. Alawiyah terletak di Desa Kaliputu, hingga saat ini dikenal sebagai daerah penghasil jenang. Hj. Alawiyah menikah dengan H. Mabruri penduduk asli Desa Glantengan Kudus, yang memiliki mata pencaharian sebagai pandai besi. Seiring dengan berkembangnya penjualan jenang H. Mabruri pun ikut bersama dengan istrinya mengelola usaha jenang.

Saat itu, Hj. Alawiyah meninggal dunia, kemudian usaha jenang dilanjutkan oleh putranya H. Achmad Shochib Mabruri pada Tahun 1940. Oleh karena itu H. Achmad Shochib Mamburi merupakan generasi kedua, pada masa kepemimpinan beliau, perusahaan telah membuat

berbagai langkah baru untuk menjadikan produk Jenang Kudus yang di produksi menjadi pemimpin pasar diantara produk sejenis di Kudus.

Tahun 1942 H. Achmad Shochib Mabruri mengajukan merek “Sinar Tiga Tiga” kepada Dirjen Merek dan Paten Departemen Kehakiman, kemudian disetujui dan dikerluarkannya surat izin nomor : 188.4 / 1651 / 1946 tertanggal 9 September 1946, sampai saat ini terus diperpanjang untuk merek “Sinar Tiga Tiga” yang masih terdaftar pada Departemen Kehakiman Republik Indonesia Direktorat Jendral Hak Cipta, Paten dan Merek dengan nomor : D98-11702-424554. Perusahaan ini dikenal sebagai merek dagang Sinar Tiga Tiga dan merek yang paling terkenal di Kudus.

Pada Tahun 1975, perusahaan meluncurkan tiga merek baru untuk mengantisipasi persaingan bisnis yang banyak, tiga merek baru antara lain; Mubarak, Mabrur, dan Viva. Merek – merek baru ini terbukti bisa menjadi trend setter atau pencetus awal di industri jenang, terbukti dengan banyaknya persaingan yang meniru dari merek-merek baru tersebut, terutama merek Mubarak.

Pada Tahun 1992, H. Achmad Shochib yang telah lanjut usia, menyerahkan kepemimpinan menjadi direktur utama kepada putranya H. Muhammad Hilmy, SE. beliau seorang sarjana ekonomi alumni Universitas Islam Indonesia Yogyakarta dan juga alumni Pondok Modern Gontor Ponorogo. H. Muhammad Hilmy, SE. yang kemudian

mendirikan perusahaan perusahaan CV. Mubarakfood Cipta Delicia, sebagai pengembangan dari PJ. Sinar Tiga Tiga.

CV. Mubarakfood Cipta Delicia di bawah kepemimpinan H. Muhammad Hilmy, SE. yang merupakan generasi ketiga produsen Jenang Kudus, mulai menerapkan berbagai sistem manajemen modern sebagaimana layaknya perusahaan-perusahaan besar lainnya. Sebagai Generasi Tiga, H. Muhammad Hilmy, SE, memiliki cita-cita dan harapan yang mulia terhadap eksistensi makanan tradisional, terutama Jenang Kudus, bahwasanya beliau berupaya untuk terus memajukan jenang sebagai *icon* makanan khas daerah, dan bisa menjadi *branding* Kota Kudus selain Kudus yang dikenal sebagai Kota Kretek.

2.1.2 Data Perusahaan CV. Mubarakfood Cipta Delicia

Nama Perusahaan : CV MUBAROKFOOD CIPTA DELICIA

Alamat : Jl. Sunan Muria No . 33 Glantengan, Kec. Kota, Kab. Kudus, Jawa Tengah, 59317.

Telepon / Fax : (0291) 432606 ; 432633 atau (0291) 446478

E-mail : info@mubarakfood.co.id

Website : http://www.mubarakfood.co.id,

Bidang/Jenis Usaha: Makanan Jenang atau Dodol

Merk Dagang : Mubarak, Viva, Mabrur, Sinar Tiga Tiga, Baginda, Semesta, Jawa Rasa, Citra Persada, Classico, Claszeto,

Asia Pasific Dodol, al madina chocolate, dodol sirsat
Pelangi.

Jumlah Karyawan : 140 orang

Sistem Mutu : - ISO 22000 : 2018
- HACCP
- Sistem Jaminan Halal

2.1.3 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Salah satu semboyan dari Mubarakfood adalah “Semangat kebersamaan, bersama meraih sukses”. Semboyan tersebut diciptakan dengan pertimbangan, dengan harapan seluruh jajaran manajemen akan menjadi tim yang solid, kuat, kerjasama dan kebersamaan untuk menuju kesuksesan.

Semboyan berikutnya adalah “Budaya Peduli Mutu, dengan Perbaikan Berkelanjutan” maksud dari semboyan ini adalah tujuannya meningkatkan kesadaran di semua bagian dalam perusahaan, bahwasanya industri ini menghasilkan produk berupa makanan dan tujuan utamanya adalah bahwa kepuasan konsumen atau pasar dapat mendapatkan jaminan produk yang berkualitas dan mutu yang baik.

Semboyan yang saat ini menjadi inspirasi perjalanan sejarah dan perjuangan yang terus menerus dari generasi ketiga untuk memajukan makanan tradisional, jenang Kudus adalah “Membangun Sinergi Mewujudkan Visi” semboyan ini dikenalkan sehubungan dengan di-

launching-nya logo baru dari Mubarokfood Cipta Delicia, pada tanggal 29 April 2006 yang bertempat di Gedung Java Design Center (JDC) Semarang. Sejalan dengan semboyan baru yang bertujuan untuk meningkatkan semangat, peluncuran logo baru Mubarokfood Cipta Delicia yang bertujuan “menunjukkan langkah yang besar bagi Mubarokfood Cipta Delicia. Aspirasi, impian atau bahkan obsesi untuk masa depan yang lebih positif dan dinamis. Masa depan yang penuh dengan kekuatan”.

A. Visi

Visi dari Jenang Mubarokfood Kudus adalah menjadikan makanan khas asli Indonesia bisa mencapai kelas dunia.

B. Misi

Misi dari Mubarokfood adalah :

- Memproduksi Jenang Kudus secara higienis, berkualitas baik dan memenuhi standart proses produksi nasional dan internasional.
- Mengembangkan Sumber Daya Manusia dan Manajemen yang kreatif dan inovatif, amanah dan profesional
- Berupaya terus menerus mengembangkan jaringan pemasaran dengan mengedepankan pelayanan prima dan kepuasan terhadap pelanggan

C. Tujuan

Tujuan dari pencapaian Mubarakfood adalah mengembangkan Mubarakfood menjadi industri multi produk terkemuka yang berwawasan lingkungan, bernilai ekonomis dan sosial.



Gambar 2. 1 Logo CV. Mubarakfood Cipta Delicia

2.1.4 Struktur Organisasi CV. Mubarakfood Cipta Delicia



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Mubarakfood Cipta Delicia

Berikut penjelasan dari masing-masing fungsi dan tugas struktur organisasi pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia :

1. Direktur Utama

Fungsi dan tugas dari Direktur Utama adalah:

- a. Memberi masukan jika mengalami situasi bisnis yang tidak diharapkan.
- b. Memimpin manajemen perusahaan.
- c. Mengorganisir visi dan misi perusahaan.
- d. Menyusun strategi bisnis, mengawasi situasi bisnis .
- e. Mewakili perusahaan yang berhubungan dengan pemerintahan maupun pihak lain.

2. Komisaris

Fungsi dan tugas dari Komisaris adalah:

- a. Mengawasi dan mengevaluasi Direksi.
- b. Mengawasi direksi dalam menjalankan aktivitas perusahaan.
- c. Melakukan pengawasan terhadap Pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP), Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).

3. Owner

Fungsi dan tugas dari Komisaris adalah:

- a. Menyediakan dana untuk keberlangsungan perusahaan.
- b. Meninjau kegiatan keberlangsungan perusahaan.

- c. Memainkan peran strategis dan tidak terlibat dalam aktivitas sehari-hari perusahaan.

4. Kepala Bagian Pembelian

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Pembelian adalah:

- a. Memastikan jika barang tiba dengan kondisi yang baik dan tepat waktu.
- b. Menjaga hubungan baik dengan *vendor* (pemasok).
- c. Mediasi pembayaran dan memastikan pembayaran tepat waktu.

5. Staf Bagian Akuntansi Pembelian

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Akuntansi Pembelian adalah:

- a. Pencatatan pembelian tunai dan kredit berdasarkan bukti faktur tunai dan kredit.
- b. Pencatatan pembayaran hutang berdasarkan bukti kas keluar.
- c. Pengecekan saldo hutang dagang berdasarkan bukti nota pembelian dan bukti pembayaran kas keluar.

6. Staf Bagian Akuntansi Keuangan

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Akuntansi Keuangan adalah:

- a. Pencatatan penerimaan kas terdiri dari penjualan tunai, pembayaran tagihan atas piutang lain-lain, penjualan lain-lain (selain jenang).

- b. Pencatatan pengeluaran kas terdiri dari pembayaran upah dan gaji, pembayaran pembelian bahan produksi, pembelian aktiva tetap.
- c. Cross check penerimaan dan pengeluaran kas dengan bukti yang memandai.
- d. Cross check saldo kas menurut buku dengan pencatatan kasir kantor / pabrik.

7. Staf Bagian Produksi

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Produksi adalah:

- a. Pencatatan data dari bukti pengolahan mixer, bukti pengirisan, bukti pengemasan.
- b. Pencatatan pemakaian bahan baku produksi.
- c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur tetap di unit kerjanya.
- d. Cross check bukti gaji dan upah karyawan.

8. Staf Bagian Pemasaran

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Pemasaran adalah:

- a. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut Pemasaran.
- b. Memonitoring dan mengarahkan proses-proses di seluruh Bagian Pemasaran.
- c. Melakukan koordinasi strategis antar bagian.

- d. Melakukan koordinasi dengan lembaga-lembaga/instansi terkait baik dalam maupun dari luar negeri untuk menjalankan strategi pemasaran.

9. Staf Bagian Personalia

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Personalia adalah:

- a. Bertanggung jawab terhadap data karyawan, payroll dan pembayaran benefit lainnya.
- b. Melakukan sosialisasi dan koordinasi.
- c. Memastikan tersediannya SDM sesuai kebutuhan perusahaan.

10. Staf Bagian Umum dan Teknis

Fungsi dan tugas dari Staf Bagian Umum dan Teknik adalah:

- a. Melaksanakan aktivitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk kelancaran aktivitas.
- b. Mengawasi pelaksanaan kebersihan dan kenyamanan kantor.
- c. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan.

2.1.5 Organisasi dan Manajemen perusahaan

Pada saat Generasi Pertama proses pengolahan/produksi jenang dilakukan dengan cara manual dan sederhana, usaha yang dijalankannya pun hanya merupakan usaha “home industri” atau “usaha rumahan”, yang mana pada waktu itu tenaga kerja yang terlibat masih bersifat kerabat, saudara dekat maupun tetangga sekitar. Awalnya produk jenang

ini dijual tanpa merek dan kemasan, namun pada Tahun 1936 produk jenang ini diberi merek “HMR” yang mengandung arti Haji Mabruri. Pengelolaan usaha yang masih bersifat “rumahan” atau “home industry” ini belum terdapat pengorganisasian yang spesifik dan struktural.

Saat H. Mabruri wafat, dan kemudian usaha jenang dilanjutkan oleh puteranya H. Achmad Shochib, oleh generasi kedua usaha jenang ini dikembangkan dengan didirikannya perusahaan jenang dengan nama Perusahaan Jenang Sinar Tiga Tiga (PJ. Sinar Tiga Tiga). Hal ini menarik, dan menjadi catatan penting dalam perkembangan industri jenang adalah, generasi kedua telah mempunyai pandangan yang visioner atas produk yang dihasilkannya dan adanya kesadaran dan upaya untuk melindungi merek, padahal pemikiran tersebut bisa dipastikan sangat jarang dimiliki oleh orang yang bergerak di bidang usaha makanan terlebih untuk jenis makanan tradisional. Tahun 1942 Bapak Achamd Shochib mengajukan merek Sinar Tiga Tiga dan dikabulkan oleh Dirjen Merk dan Paten Departemen Kehakiman dengan dikeluarkannya surat izin nomor : 188.4/1651/1946 tertanggal 9 September 1946, sampai sekarang ini terus dilakukan perpanjangan, untuk saat ini merek Sinar Tiga Tiga masih terdaftar di Departemen Kehakiman Republik Indonesia Direktorat Jenderal Hak Cipta, Paten, dan Merek dengan nomor: D98-11702-424554.

Sejak tampuk kepemimpinan beralih dari H.A Shochib kepada putranya H. Muhammad Hilmy, SE sebagai Generasi Ketiga dibawah payung Mubarakfood Cipta Delicia. Perhatian utama dari generasi ini adalah di bidang Sumber Daya Manusia (SDM), “Pengembangan & Penataan Sumber Daya Manusia” hal tersebut berawal dari sebuah pemikiran, bahwa berhasilnya suatu perusahaan didasari oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memadai berdasarkan pengalaman dan sesuai dengan kapasitas / bidangnya. Terlebih dengan ditetapkannya Visi, Misi dan Tujuan yang ingin dicapai perusahaan. Dimana dalam misi perusahaan, terdapat keinginan untuk mengembangkan SDM dan manajemen yang kreatif – inovatif, amanah dan profesional.

Dalam lingkungan organisasi dan manajemen, Mubarakfood telah dilengkapi dengan struktur organisasi perusahaan yang modern, sebagaimana layaknya perusahaan besar lainnya. Struktur organisasi ini dibuat mengikuti dinamika dan perkembangan jaman. Dalam struktur terlihat bahwa pimpinan tertinggi adalah Direktur Utama, sebagai pengambil keputusan. Meski demikian, terdapat komunikasi dua arah yang aktif antara owner, komisaris dan direktur utama. Untuk pelaksanaan tugas sehari – hari direktur utama dibantu oleh direktur operasional. Langkah yang ditempuh direktur utama untuk memajukan, mengembangkan, sekaligus berfungsi sebagai kontrol dan pemberi pertimbangan, dalam struktur organisasi perusahaan dibantu oleh konsultan manajemen.

H. Muhammad Hilmy, SE sebagai generasi ketiga, berupaya terus memajukan perusahaan dengan penerapan manajemen yang “sehat. “Kesehatan” manajemen ini meliputi produksi, keuangan, personalian/SDM, pemasaran dan senantiasa menciptakan kemitraan. Bukti keseriusan MCD untuk penataan dan pengembangan SDM ini dibuktikan dengan telah diperolehnya sertifikat Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000 dari lembaga sertifikasi paling bergengsi di tanah air, CV. Sucofindo International Certification Services Jakarta Tahun 2002. ISO 9001:2000 adalah merupakan suatu sistem manajemen mutu yang bertujuan untuk memberikan jaminan konsistensi mutu, baik mutu di bidang produksi, bidang pemasaran, bidang kepegawaian maupun di bidang pengadaan barang. Di Tahun 2014 Mubarokfood juga membuktikan keamanan pangan yang dibuatnya, dibuktikan dengan perolehan sertifikat HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point) pada tahun tersebut. HACCP merupakan suatu sistem yang mengidentifikasi, mengevaluasi dan mengendalikan bahaya yang signifikan bagi keamanan pangan. Kepedulian Mubarokfood pada keamanan pangannya juga dibuktikan dengan perolehan sertifikat ISO 22000 : 2018 di Tahun 2018. ISO 22000 : 2018 merupakan suatu standar internasional yang menggabungkan dan melengkapi elemen utama ISO 9001 dan HACCP dalam hal penyediaan kerangka kerja yang efektif untuk pemngembangan, penerapan dan peningkatan berkesinambungan dari Sistem Manajemen Keamanan Pangan.

Pengakuan dan apresiasi lain yang diterima oleh Mubarak atas penilaian sebagai perusahaan berbasis tradisional yang berdiri, bertahan sampai dengan 1 abad, tetap solid dalam perkembangannya adalah dari Majalah SWA di tahun 2006 dimana Mubarak ditetapkan sebagai “The Most Established Company”. Sebagaimana layaknya perusahaan besar lainnya, dan adanya keinginan untuk menciptakan manajemen yang profesional secara rutin di setiap akhir tahun perusahaan oleh masing – masing bagian membuat realisasi anggaran tahun sebelumnya, untuk kemudian dibuat RKAP (Rencana Kerja Anggaran Perusahaan) tahun mendatang.

2.1.6 Produk CV. Mubarakfood Cipta Delicia

1. Jenang

Hingga sekarang produk unggulan dari Mubarakfood adalah jenang, yang berhasil berkembang dan mempunyai beberapa merek, yaitu Mubarak, Viva, Mabur, Sinar Tiga Tiga, Baginda, Semesta, Jawa Rasa, Citra Persada, Classico, Claszeto, Asia Pasific Dodol, al madina chocolate, dodol sirsat Pelangi.

2. Dodol

Dodol merupakan produk inovasi dari jenang. Dalam pembuatannya, dodol diolah dari bahan baku yang menyerupai jenang, yang menjadi ciri khas dari dodol yaitu dalam produksi dodol, bahan baku jenang ditambahkan dengan susu. Mubarakfood mempunyai 2 merek dagang untuk dodol yaitu Dodol Citra Persada

yang memiliki 6 varian rasa, meliputi original, rumput laut, kismis, durian, jahe susu, dan coklat, yang dua yaitu Dodol Asia Pasifik mempunyai 5 varian rasa, yaitu original, blueberry, white coffe, strawberry, dan kombinasi.

3. Brownies

Produk selanjutnya dari Mubarokfood yaitu brownies, tentunya memiliki khas yang berbeda dengan brownies yang dijual dipasaran. Brownies Mubarokfood mempunyai merek dagang yaitu Amazing Brownies, yang memiliki berbagai varian rasa, seperti jenang, dodol, kurma, original, lava keju, lava coklat, cocktail, tiramisu, wijen, pandan, dan blueberry.

4. Coklat

Mubarokfood memiliki inovasi coklat dengan produk unggulannya, yaitu jenang. Claszeto adalah coklat yang berisikan jenang didalamnya, kemudian merek Al-Madina, produk coklat yang hamper mirip dengna Claszeto, tetapi yang menjadi pembeda adalah coklat yang berisi kurma.

5. Produk Konsinyasi

Mubarokfood melebarkan usahanya dengan bekerja sama dengan pihak luar untuk menciptakan produk terbaru antara lain:

- a. Bakpia. Mubarokfood bekerja sama dengan produsen bakpia di Kudus untuk memadukan bakpia dengan jenang. Bakpia jenang

mempunyai 3 varian rasa yaitu original, jenang kacang ijo, dan jenang keju.

- b. Jenkies merupakan produk terbaru dari Mubarokfood, dari singkatam Jenang Cookies, yang mengkreasikan cookies yang memiliki tekstur kering dan renyah dipadukan dengan jenang yang memiliki rasa manis.



Gambar 2. 3 Foto Produk Jenang CV. Mubarokfood Cipta Delicia

2.2 Aktivitas Magang

Kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan magang di CV. Mubarokfood Cipta Delicia Kudus yaitu:

1. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan pada tanggal 18 Februari 2022 bertempat di CV. Mubarokfood Cipta Delicia. Dalam pembekalan ini mahasiswa magang diperkenalkan tentang CV. Mubarokfood Cipta Delicia secara garis besar saja. Kemudian dilanjutkan dengan untuk penempatan mahasiswa magang di bagian akuntansi. Untuk kegiatan dimulai pada hari pertama juga dan untuk jam masuk kerja yaitu pukul 08.00 WIB.

2. Pencatatan zakat maal

Pencatatan ini dilakukan sebelum tanggal 25 Ramadhan , perusahaan setiap tahun selalu mengeluarkan sebagian hartanya dari data penjualan per tahun untuk kesejahteraan umat islam yaitu dengan berzakat maal. Perhitungan yang dikeluarkan zakat maal ini dengan cara jika perusahaan yang masih memiliki piutang dan jika toko yang masih memiliki hutang kepada perusahaan dilunasi pembayarannya sebelum tanggal 25 Ramadhan maka dizakati pada tahun itu juga, jika retur dan potongan pembelian maka itu tidak dihitung dengan zakat maal dan yang dihitung hanya hasil pembayarannya dari data penjualan per tahun. Zakat maal perusahaan berupa uang tunai untuk dizakati kepada masyarakat yang membutuhkan.

3. Merekap Data Pembelian Pada Akuntansi Pembelian

Pencatatan ini dari data laporan pembelian produk konsinyasi pada bulan Agustus sampai dengan Desember, kemudian memasukkan data dari nota faktur pembelian ke file excel rekap faktur pembelian, mengisi total per nota faktur, kemudian menghasilkan pembelian bersih.

4. Membuat check list pemeliharaan

Penulisan data ini dilakukan pada akhir bulan berdasarkan pengecekan pemeliharaan bangunan, pemantauan hama, pemeliharaan mesin, pemeliharaan mixer jenang yang digunakan untuk keberlangsungan produksi.

5. Cross check pembelian tunai dan pembayaran hutang

Kegiatan yang dilakukan yaitu dari nota pembelian dan pengecekan dengan hutang perusahaan yang ada melalui data excel pembelian tunai dan pembayaran hutang.

6. Merekap penjualan toko pusat

Penulisan ini dilakukan pada penjualan toko pusat bulan April dan mei 2022, dengan memasukkan transaksi dari nota faktur ke excel data penjualan pada komputer.

7. Membantu dalam Stock Opname

Mahasiswa magang diharapkan mengetahui bagaimana pelaksanaan stock opname di gudang bahan penolong dan mengikuti menghitung kuantitas barang bahan penolong yang masih tersedia di gudang.

8. Merekap catatan batch produksi

Penulisan ini dilakukan pada bagian laboratorium, dan membantu merekap catatan tiap produk yang memiliki tanda nama siapa yang membuat berupa angka, kemudian di rekap pada laporan harian batch produksi.

9. Merekap data pengamatan kadar air

Penulisan ini dilakukan awal mulanya dari penghitungan kadar air jenang tiap mixer, kemudian dicatat pada data pengamatan kadar air sehingga bisa mengetahui tingkat kekenyalan jenang dan jika terlalu keras maka bisa diolah kembali dan dikembalikan dibagian produksi.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1 Faktor Permasalahan

Perusahaan CV. Mubarakfood Cipta Delicia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur. CV. Mubarakfood Cipta Delicia mempersiapkan bahan baku sesuai dengan kuantitas permintaan konsumen. Bahan bahan didapatkan melalui pembelian. Dalam pembelian bahan baku dilakukan dengan tunai maupun kredit.

Permasalahan pertama dalam pelaksanaan prosedur pembelian barang masih terdapat kelemahan yaitu kurang adanya kontrol terhadap persediaan bahan baku hal ini dikarenakan perbedaan kuantitas yang terdapat pada *invoice* dari pemasok dengan *purchase order* yang telah diterbitkan oleh perusahaan sehingga barang yang datang sering kelebihan kuantitas yang dibawa oleh pemasok, akibatnya perusahaan mengakibatkan over supply pada bagian gudang.

Permasalahan kedua yakni terdapat terdapat perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang (gudang), sehingga dapat meningkatkan kecurangan yang bisa terjadi oleh perusahaan. Selain itu, terdapat selisih jumlah pencatatan pembelian bahan baku antara bagian gudang dengan pencatatan di kantor. Hal ini terjadi karena bagian pembelian bahan baku mencatat jumlah pembelian bahan baku berdasarkan surat order pembelian sedangkan bagian gudang melakukan pencatatan berdasarkan jumlah barang yang datang di gudang, sehingga bagian gudang harus

membandingkan surat order pembelian bahan baku dengan faktur dari pemasok agar tidak terjadi kesalahan pencatatan antara gudang dengan pencatatan di kantor.

Permasalahan yang ketiga CV. Mubarokfood Cipta Delicia sistem akuntansi masih menggunakan manual belum terdapat aplikasi software akuntansi, hal ini mengakibatkan tidak bisa tepat waktu dalam merekap karena sumber data untuk kebutuhan pembelian dari berbagai bagian sehingga terjadi penundaan dalam merekap dan bisa mengalami penundaan pembayaran pembelian dari tanggal yang sudah disepakati.

3.2 Usulan Rekomendasi dan Solusi

Usulan rekomendasi yang akan dilakukan dalam menyelesaikan masalah ini yaitu memberikan masukan mengenai rancangan sistem informasi akuntansi pembelian yang dapat diterapkan pada perusahaan. Selain itu juga dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan mengenai sistem informasi akuntansi pembelian bahan baku terutama pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia.

Usulan solusi atas kelemahan dan potensi risiko yang ditemukan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia yaitu tidak adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan, adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan di bagian gudang dapat memudahkan dalam pengecekan stok persediaan barang dan dapat tercapainya pengendalian internal. Perlu adanya *control inventory* sehingga barang tidak selalu diterima jika terdapat kelebihan barang datang di gudang dari pemasok.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Sistem Informasi Akuntansi

4.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi dalam proses pengambilan keputusan. sistem ini terdiri dari orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, dan pengendalian internal dan ukuran keamanan (Jannah, 2018).

Sedangkan menurut Ningrum (2020), sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dari suatu organisasi yang bertanggung jawab dalam menyiapkan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari hasil mengumpulkan dan mengolah data transaksi.

4.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Dindayani, 2019), tujuan dari sebuah sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang aktivitas bisnis secara efektif dan efisien.
2. Memberi manfaat, menghasilkan informasi yang digunakan manajemen dan para pengambilan keputusan.

3. Daya andal, melakukan pengawasan untuk menjamin data transaksi yang diproses telah akurat.
4. Ekonomis, sebuah sistem dapat mengolah data secara akurat dan lengkap.
5. Melindungi data dan aktiva lain yang dimiliki perusahaan.

4.1.3 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marshall. B. Romney (2016), ada enam komponen dari sistem informasi akuntansi:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data berisi kan organisasi dan aktivitas bisnis.
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral meliputi keyboard, mouse, monitor, dan perangkat jaringan komputer yang digunakan dalam SIA.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

4.1.4 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Nisa, 2020), Karakteristik sistem informasi akuntansi adalah:

1. Komponen Sistem (*Components*)

Suatu sistem terdiri dari beberapa komponen yang saling berhubungan kemudian membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat menjadi subsistem. Setiap subsistem memiliki sistem yang menjalankan fungsi dan mempengaruhi proses di seluruh sistem. Sistem yang lebih besar disebut sistem Supra sistem.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem adalah area yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkup eksternal. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

3. Lingkup Luar Sistem (*Environment*)

Lingkungan luar sistem merupakan segala bentuk di luar ruang lingkup atau Batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat menguntungkan dan dapat juga merugikan. Lingkungan yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut, yang harus dijaga dan diperlihara. Sedangkan lingkungan luar yang merugikan akan mengganggu kelangsungan hidup sistem hal ini harus segera dikendalikan.

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Penghubung sistem adalah media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lainnya. Penghubung ini memungkinkan sumber daya mengalir dari satu subsistem ke

subsistem lainnya. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain melalui pemhubung. Dengan demikian menghasilkan integrasi sistem yang membentuk kesatuan.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem, bisa berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal*). Misalnya, dalam unit sistem komputer, program merupakan *maintenance input* yang digunakan dalam pengoprasian komputer. Sedangkan, data adalah sinyal input yang akan diolah menjadi suatu informasi.

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang diproses dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain. Misalnya sistem informasi, informasi adalah hasil dari keluaran sistem. Informasi tersebut digunakan sebagai masukan dalam pengambilan keputusan.

7. Pengolahan Sistem (*Process*)

Sistem dapat memiliki proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran. Misalnya, sistem akuntansi. Sistem ini dapat mengolah data transaksi menjadi laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

8. Sasaran Sistem (*Objective*)

Suatu sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik yakni menganggap setiap kejadian merupakan konsekuensi kejadian sebelumnya dan ada di luar kemauan.

4.2 Pembelian

4.2.1 Pengertian Pembelian

Pembelian adalah harga beli (harga pokok) suatu produk yang dibeli perusahaan selama periode tertentu, untuk menghitung harga pokok penjualan, nilai pembelian yang dipergunakan adalah pembelian bersih yang dihitung sebagai pembelian barang dagang transport pembelian dengan mengurangi pembelian retur dan potongan pembelian (Ningrum, 2020a).

4.2.2 Kegiatan Pembelian

Menurut Soemarso (2014), kegiatan pembelian perusahaan dagang meliputi sebagai berikut:

1. Membeli barang dagang secara tunai atau kredit.
2. Membeli aset untuk kebutuhan produksi yang digunakan dalam kegiatan perusahaan.
3. Membeli barang dan layanan jasa yang terkait dengan aktivitas perusahaan.

4.2.3 Resiko dalam Siklus Pembelian

Menurut Ningrum (2020), dalam pembelian secara kredit memiliki beberapa tujuan dan risiko yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan sistem informasi pembelian antara lain:
 - a. Memastikan bahwa pembelian barang sesuai dengan kebutuhan produksi dan tepat waktu.
 - b. Memastikan bahwa perusahaan membayar hutang dagang pada waktu yang telah ditetapkan.
 - c. Memastikan bahwa perusahaan membayar hutang sesuai dengan barang yang diterima.
 - d. Memastikan bahwa tidak ada kecurangan dalam siklus pembelian.
2. Risiko dalam siklus pembelian antara lain:
 - a. Perusahaan kekurangan stock barang persediaan dikarenakan keterlambatan dalam memesan barang kepada pemasok.
 - b. Barang yang dibeli tidak sesuai dengan kebutuhan produksi.
 - c. Kesalahan dalam mendapatkan harga yang lebih ekonomis pada saat permintaan penawaran harga barang.
 - d. Kesalahan dalam pembayaran hutang dengan membayar dua kali pada satu hutang yang sama.
 - e. Data pembelian jatuh pada seseorang yang tidak dikehendaki.
 - f. Kesalahan tidak membayar hutang dagang.

4.3 Bahan Baku

4.3.1 Pengertian Bahan Baku

Bahan baku merupakan bahan yang utama yang digunakan dalam proses produksi dari bahan mentah menjadi barang jadi (Muzawi, 2019).

Sedangkan menurut Lestari (2019), Bahan baku disebut juga bahan dasar yang digunakan dalam memproduksi suatu barang. Bahan baku merupakan bagian dari pelengkap dari keseluruhan produk yang dihasilkan suatu perusahaan. Setiap perusahaan yang melaksanakan kegiatan produksi akan memerlukan persediaan bahan baku. Semakin besar jumlah persediaan yang dimiliki, maka semakin besar juga jumlah yang dihasilkan, sehingga kemungkinan pendapatan yang diterima semakin besar dari hasil penjualan produksi.

4.3.2 Pengendalian Bahan Baku

Menurut (Unsulangi et al., 2019), Pengendalian bahan baku merupakan salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang berurutan satu sama lain dalam seluruh kegiatan produksi perusahaan sesuai dengan apa yang telah ditentukan terlebih dahulu baik waktu, jumlah, kuantitas, dan biayanya.

Mengendalikan persediaan bahan baku juga bertujuan menjaga perusahaan supaya terhindar dari pembelian secara kecil-

kecilan yang mengakibatkan biaya pembelian barang menjadi besar (Efendi et al., 2019).

4.3.3 Fungsi-fungsi dalam Pengendalian Bahan Baku

Dalam sistem akuntansi pembelian melibatkan fungsi-fungsi yang bekerjasama dalam melakukan pembelian, dengan tujuan untuk menjaga kelancaran bahan baku yang dibutuhkan perusahaan dalam proses produksinya (Mulyadi, 2016), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku sebagai berikut:

1. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggungjawab atas pengajuan permintaan pembelian sesuai dengan kebutuhan persediaan pada gudang penyimpanan yang kemudian diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab atas menerima informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang akan dipilih dalam pengadaan barang dan melakukan pemesanan pembelian.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggungjawab atas pemeriksaan terhadap kualifikasi barang dan kuantitas barang yang telah diterima dari pemasok untuk menentukan layak atau tidaknya barang bagi perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab atas fungsi pencatatan hutang dagang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam fungsi pencatatan utang bertanggungjawab mencatat setiap transaksi pembelian ke dalam bukti kas keluar untuk melakukan pengarsipan dokumen bukti kas keluar yang kemudian dicatat sebagai catatan utang. Sedangkan fungsi pencatatan persediaan bertanggungjawab atas pencatatan harga pokok persediaan barang yang dibeli.

4.4 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016: 245), Terdapat enam prosedur didalam sistem informasi akuntansi pembelian, sebagai berikut:

1. **Prosedur Permintaan Pembelian**

Dalam prosedur ini, fungsi gudang melakukan permintaan pembelian pada formulir surat permintaan pembelian ditujukan untuk fungsi pembelian. Apabila barang tidak disimpan di gudang, maka fungsi pemakai barang mengajukan permintaan kepada fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. **Prosedur Permintaan Penawaran Harga dan Pemilihan Pemasok**

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan formulir permintaan penawaran harga barang kepada pemasok untuk negosiasi terkait informasi harga barang dan ketentuan pembelian lainnya, yang memungkinkan perusahaan untuk memilih pemasok ditunjuk sebagai pemasok barang yang dibutuhkan perusahaan.

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian akan mengirimkan pesan pembelian kepada pemasok yang telah dipilih dan melaporkan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan, misalnya fungsi penerimaan, fungsi gudang, dan fungsi pencatatan utang mengenai pesanan pembelian yang sudah dikerluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan barang memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok, kemudian membuat formulir penerimaan barang yang menunjukkan penerimaan barang dari pemasok.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam prosedur ini, bagian akuntansi memeriksa dokumen yang berhubungan dengan pesanan pembelian, meliputi bukti penerimaan barang, faktur dari pemasok, kemudian membuat pencatatan utang dan mengarsipkan dokumen sumber untuk catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

Dalam prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian dalam pembuatan laporan manajemen.

4.4.1 Dokumen dan Catatan Akuntansi yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian menurut Mulyadi (2016:246), sebagai berikut:

1. Formulir Permintaan Pembelian

Dokumen formulir permintaan pembelian adalah formulir yang diisi oleh fungsi gudang, kemudian diserahkan kepada fungsi pembelian untuk melakukan permintaan pembelian kepada pemasok. Formulir permintaan pembelian berisi jenis, kuantitas, dan kualitas barang.

2. Formulir Permintaan Penawaran Harga

Formulir permintaan penawaran harga adalah formulir yang berisi tentang penawaran harga barang kepada pemasok. Formulir ini biasanya dibuat untuk pembelian yang besar.

3. Formulir Order Pembelian

Pembuatan formulir ini diotorisasi oleh bagian pembelian apabila akan melakukan pembelian barang kepada pemasok. Perusahaan yang telah melakukan persetujuan harga dengan pemasok maka fungsi pembelian akan mengirimkan dokumen formulir order pembelian kepada pemasok.

4. Laporan Penerimaan Barang

Pembuatan laporan penerimaan barang oleh fungsi penerimaan barang. Laporan ini menunjukkan barang yang diterima telah sesuai dengan formulir order pembelian.

5. Formulir Perubahan Order Pembelian

Formulir ini dibuat apabila terdapat perubahan isi mengenai order pembelian, seperti perubahan pada kuantitas, spesifikasi, dan jadwal pengiriman barang.

4.4.2 Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut (Mulyadi, 2016) catatan yang digunakan dalam akuntansi pembelian, sebagai berikut:

1. Jurnal Pembelian

Jurnal pembelian berisi mengenai bagian utang usaha merekonsiliasi informasi keuangan dengan beberapa dokumen lalu mencatat transaksi dalam jurnal pembelian.

2. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang dagang menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan dalam mencatat transaksi pembelian merupakan register bukti kas keluar.

3. Kartu Utang

Buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang.

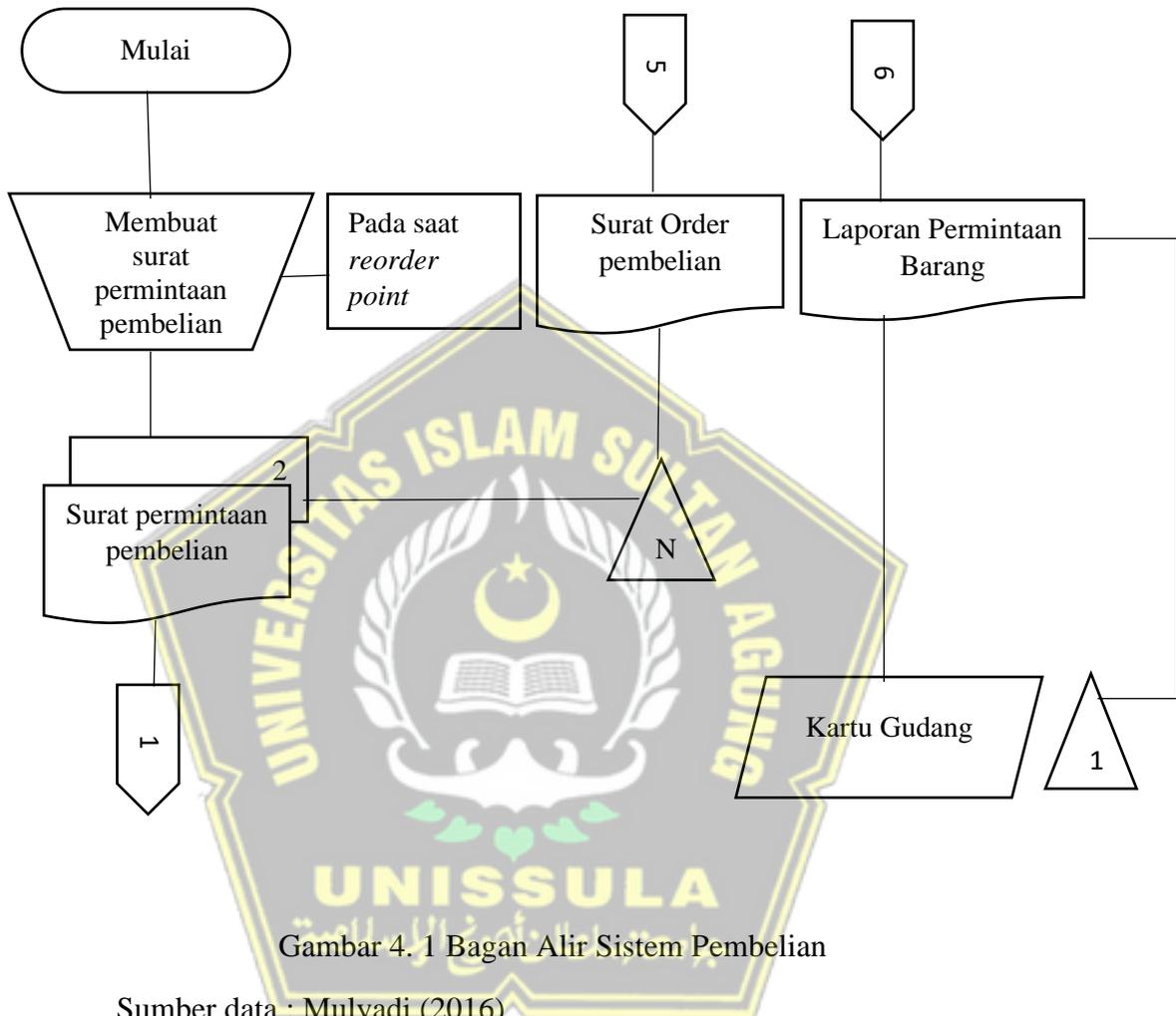
4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan barang.

4.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian

Flowchart adalah diagram yang menampilkan langkah-langkah dan keputusan untuk melakukan sebuah proses kegiatan.

Bagian Gudang



Penjelasan dari Gambar 3 adalah sebagai berikut:

a. Bagian Gudang

1. Membuat surat permintaan pembelian (SPP) terdapat dua lembar sesuai dengan informasi mengenai titik pemesanan kembali yang terdapat dalam kartu gudang.

2. Mengirim lembar pertama surat permintaan pembelian ke bagian pembelian.
 3. Mengarsipkan surat permintaan pembelian lembar kedua ke dalam dokumen arsip sesuai nomor urut.
 4. Menerima surat order pembelian dari bagian pembelian sebagai pemberitahuan mengenai pesanan yang dilakukan.
 5. Mengarsipkan surat order pembelian ke dalam dokumen arsip sesuai nomor urut.
 6. Menerima laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan.
 7. Mencatat laporan penerimaan barang dalam kartu gudang.
- b. Bagian Pembelian
1. Menerima surat permintaan pembelian dari bagian gudang.
 2. Membuat surat penawaran harga yang dikirim kepada pemasok.
 3. Menerima surat penawaran harga dari pemasok.
 4. Membuat perbandingan harga berdasarkan surat penawaran yang diterima dari pemasok.
 5. Memilih pemasok berdasarkan perbandingan penawaran harga.
 6. Membuat surat order pembelian terhadap pemasok yang telah dipilih.
 7. Mendistribusikan surat order pembelian sebagai berikut:
 - a. Lembar pertama diberikan kepada pemasok yang dipilih.
 - b. Lembar kedua yang sudah ditandatangani pemasok kemudian diberikan kepada perusahaan sebagai pengakuan dan penerimaan order pembelian.

- c. Lembar ketiga diberikan ke bagian penerimaan untuk di otorisasi dalam menerima barang dari pemasok yang tercantum dalam dokumen.
 - d. Lembar keempat diberikan ke bagian utang untuk memberitahu kepada perusahaan bahwa ada hutang yang wajib dibayar kepada pemasok sesuai dalam dokumen tersebut.
 - e. Lembar kelima diberikan ke unit organisasi permintaan barang (bagian gudang) untuk memberitahu bahwa barang yang diminta telah diproses pemesanannya.
 - f. Lembar keenam diarsipkan sementara sesuai dengan tanggal penerimaan diharapkan.
 - g. Lembar ketujuh disimpan berdasarkan nama pemasok. Arsip surat order pembelian lembar ketujuh dilampiri dengan surat permintaan pembelian lembar pertama dan perbandingan harga. Arsip ini digunakan oleh bagian pembelian untuk melacak order pembeliannya. Bagian pembelian bertanggung jawab membuat order pembelian sampai barang yang dipesan telah tiba.
8. Menerima laporan penerimaan barang lembar pertama dari bagian penerimaan. Kemudian mencatat tanggal penerimaan barang dalam surat order pembelian lembar keenam dan lembar ketujuh. Lalu memindahkan surat order pembelian yang telah diterima.
 9. Membagikan laporan penerimaan barang kepada bagian utang dagang.
 10. Menerima faktur dari pemasok.

11. Menerima faktur dari pemasok kemudian *crosscheck* data faktur dengan barang pesanan yang telah tiba dengan memeriksa harga, kuantitas, dan telah memenuhi syarat pembelian yang telah ada dalam surat order pembelian.
12. Mengirim faktur ke bagian gudang.

c. Bagian Penerimaan

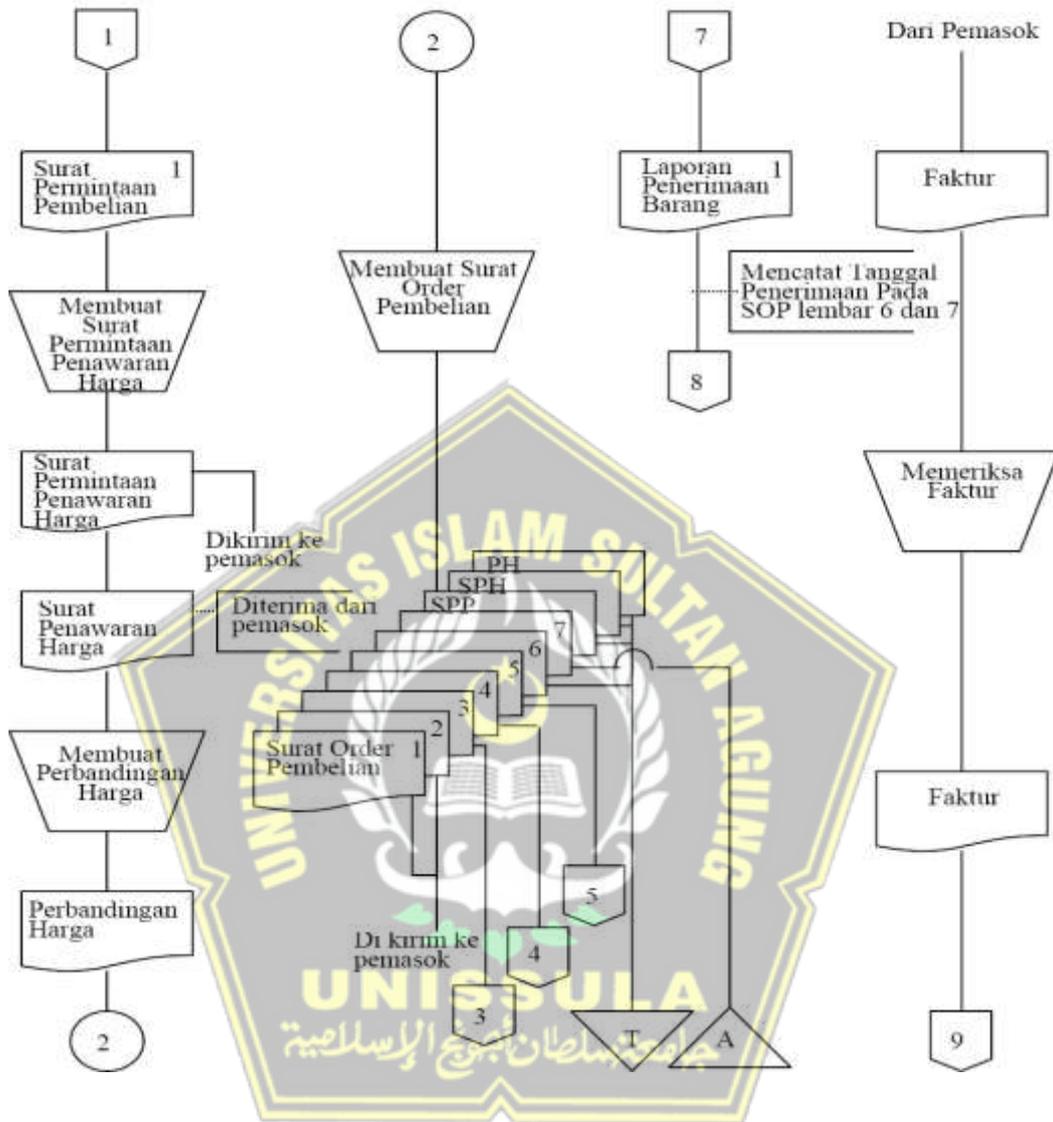
1. Menerima surat order pembelian lembar ketiga dari bagian pembelian.
2. Menerima barang termasuk surat pengantar dari pemasok.
3. Memeriksa barang yang diterima dengan melihat kuantitas barang berdasarkan informasi dari surat order pembelian lembar ketiga.
4. Membuat laporan penerimaan tiga lembar.
5. Mendistribusikan laporan penerimaan barang sebagai berikut:
 - a. Lembar pertama diberikan ke bagian utang melalui bagian pembelian.
 - b. Lembar kedua dibagikan ke bagian gudang dengan barang yang bersangkutan.
 - c. Lembar ketiga diarsipkan menurut nomor urut laporan penerimaan barang dilampiri bersama surat order pembelian lembar ketiga dan surat pengantar dari pemasok.

d. Bagian Utang

1. Menerima surat order pembelian lembar keempat dari bagian pembelian.

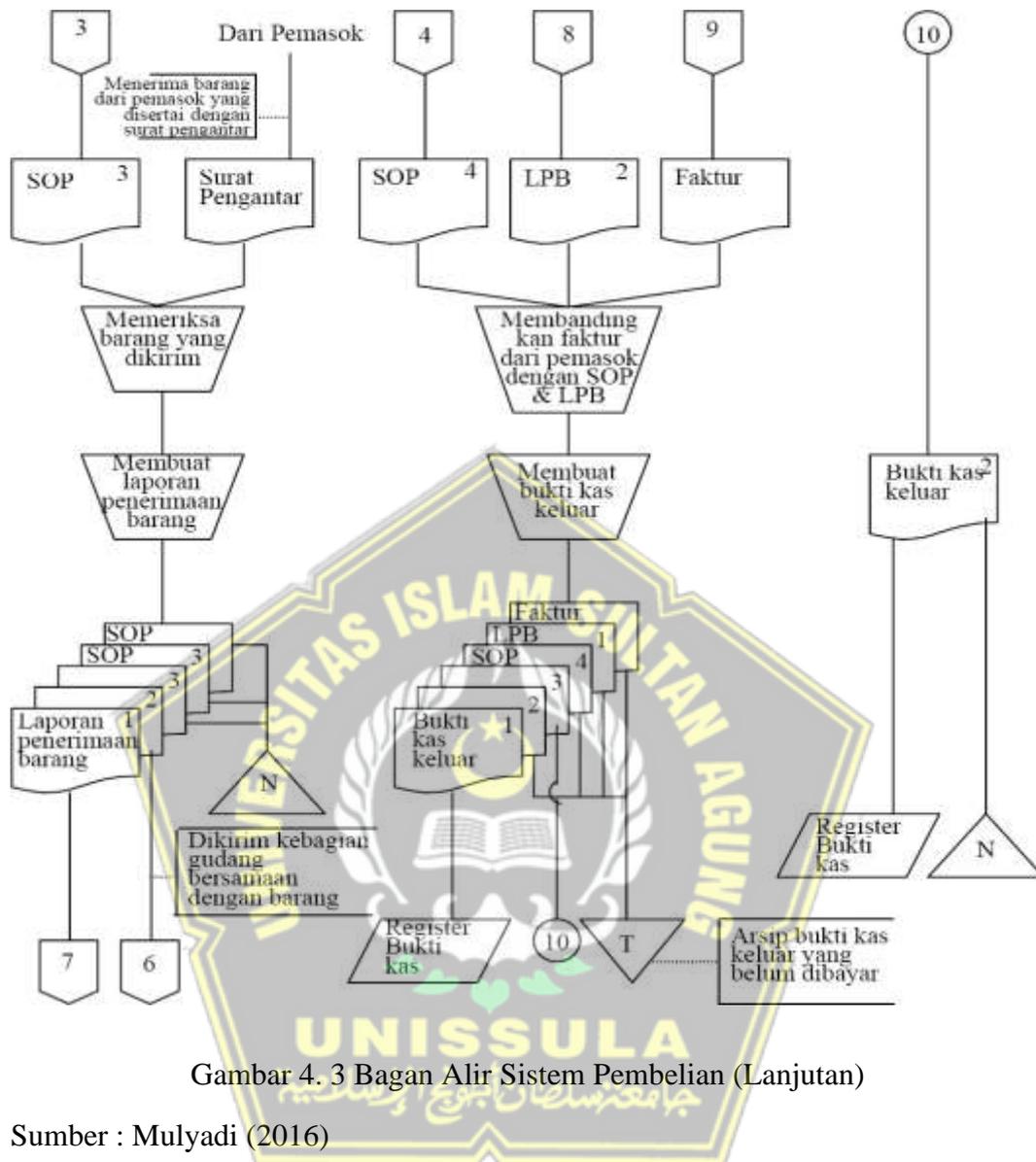
2. Menerima lembar pertama laporan penerimaan barang dari bagian penerimaan barang melalui bagian pembelian.
 3. Menerima faktur dari pemasok melalui bagian pembelian.
 4. Membandingkan faktur dari pemasok, laporan penerimaan barang dan surat order pembelian untuk *crosscheck* tagihan yang diterima dari pemasok sama dengan barang yang sudah diterima oleh perusahaan.
 5. Membuat buku kas keluar sebanyak tiga lembar.
 6. Mencatat bukti kas keluar ke dalam register bukti kas keluar.
 7. Mengirim bukti kas keluar ke kartu persediaan dan kartu biaya.
 8. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga dengan dokumen pendukung ke dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar sesuai dengan tanggal jatuh tempo faktur.
- e. Bagian Kartu Persediaan
1. Menerima bukti kas keluar lembar kedua diperoleh dari bagian utang.
 2. Mencatat barang yang dibeli dalam kartu persediaan.
 3. Menyimpan bukti kas keluar sesuai nomor urutnya dalam arsip dokumen.

Bagian Pembelian



Gambar 4. 2 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016)



Gambar 4. 3 Bagan Alir Sistem Pembelian (Lanjutan)

Sumber : Mulyadi (2016)

Catatan:

- SPP : Surat Penerimaan Pembelian
- SOP : Surat Order Pembelian
- SPPH : Surat Permintaan Penawaran Harga
- SPH : Surat Penawaran Harga
- PH : Penawaran Harga
- LPB : Laporan Penerimaan Barang

4.6 Pengendalian Internal

4.5.1 Pengertian Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Institut Akuntan Publik Indonesia (2011:319.2) adalah proses yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain untuk memberikan keyakinan pada pencapaian tiga golongan sebagai berikut: (1). keandalan pelaporan keuangan, (2) efektifitas dan efisiensi operasi, dan (3) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan menurut (Marshall. B. Romney, 2016), pengendalian internal adalah proses yang mencakup seluruh aktivitas perusahaan dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen yang mana pengendalian internal memberikan jaminan yang memandai untuk tujuan pengendalian dengan melindungi aset, mengelola catatan secara detail untuk melaporkan aset perusahaan secara wajar dan akurat, memberikan informasi akurat dan terpercaya, menyusun laporan keuangan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan, dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan.

4.5.2 Tujuan Pengendalian Internal

Bahan baku sangat penting dalam hal persediaan barang untuk kelancaran aktivitas produksi, oleh karena itu, perlu adanya pengendalian persediaan yang tujuannya yakni:

1. Menjaga agar perusahaan tidak kekurangan persediaan sehingga proses produksi tetap berjalan lancar.
2. Menjaga agar persediaan barang sesuai kebutuhan yang tidak berlebihan.
3. Menjaga agar pembelian dalam jumlah kecil dihindari karena dapat mengakibatkan biaya pemesanan yang terlalu besar (Nurmareta, 2018).

4.5.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal Pembelian

Unsur-unsur pengendalian internal akuntansi yang diterapkan pada sistem akuntansi pembelian terdiri dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, serta karyawan yang berkualitas dengan memiliki tanggung jawab penuh (Ningrum, 2020) sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan tanggung jawab tergantung pada fungsi dan hirarki. Penyusunan struktur organisasi harus memperhitungkan pada fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagikan fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang dipertanggung jawabkan. Prinsip yang harus diperhatikan dalam pembagian struktur organisasi sebagai berikut:

- a. Fungsi operasi dan fungsi penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang

memiliki otoritas dalam melakukan suatu kegiatan. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki otoritas dalam menyimpan aset perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki otoritas dalam mencatat transaksi keuangan perusahaan.

- b. Fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh dalam melakukan semua tahap suatu transaksi. Pemisahan tanggung jawab fungsional saat melakukan transaksi pembelian yang dilakukan untuk membagi berbagai tahap transaksi tersebut ke manajer berbagai unit organisasi, sehingga semua tahap transaksi pembelian tidak diselesaikan oleh satu unit organisasi saja. Apabila terdapat perangkapan fungsi dapat menjadikan pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi, sehingga data akuntansi tidak dapat diandalkan dan pada akhirnya aset perusahaan tidak memiliki jaminan keamanan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Struktur organisasi harus memiliki *job description* yang ditentukan berkaitan dengan tugas, hak, dan wewenang setiap pejabat beserta jajarannya berdasarkan fungsinya. *job description* harus didukung oleh petunjuk prosedur dalam bentuk pelaksanaan tugas yang didalamnya terdapat prosedur pelaksanaan kegiatan yang disertai dengan penjelasan mengenai

pihak yang mengotorisasi dalam suatu kegiatan. Sistem otorisasi yang baik akan menjamin dokumen pembukuan yang dapat dipercaya karena formulir termasuk dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam pencatatan transaksi akuntansi. Proses pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang akurat mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Agar prosedur dan peraturan tersebut ditangani dengan mudah, dapat digunakan bagan alir prosedur (*procedure flowchart*) dan didukung oleh beberapa formulir. Formulir dapat melancarkan kepatuhan terhadap peraturan karena berisi ruang-ruang khusus yang hanya dapat penuh oleh pihak yang berwenang.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang diatur tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak dilaksanakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam kegiatannya. Berikut cara-cara yang dijalankan perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomorurut tercetak yang pemakainnya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak yang diotorisasi.

- b. Pemeriksaan dadakan dilakukan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi dari awal sampai akhir transaksi, tanpa campur tangan dari unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin dapat membantu independensi pejabat dalam melaksanakan tugas untuk dapat menghindari persekongkolan diantara pejabat lainnya.
 - e. Karyawan yang memenuhi syarat berhak dalam pengambilan cuti.
 - f. Secara berkala diadakan catatan fisik kekayaan dengan melakukan rekonsiliasi antara aset secara fisik dengan catatan akuntansi atas aset tersebut, untuk menjaga aset perusahaan dan mengecek keakuratan dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Membentuk unit organisasi yang bertanggung jawab untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal.
4. Karyawan yang berkualitas dan bertanggung jawab

Diantara empat unsur pokok pengendalian internal yang terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur

pencatatan, dan berbagai cara dalam mendorong praktik yang sehat. Terdapat unsur mutu karyawan yang merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Apabila perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, dapat meminimalkan unsur pengendalian yang lain dan perusahaan tetap bisa menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang memiliki kejujuran dan tanggung jawab akan dapat melaksanakan pekerjaan dengan sangat efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian internal yang mendukung. Agar mendapatkan karyawan yang berkualitas dan dapat dipercaya, ada berbagai cara yang bisa ditempuh, sebagai berikut:

- a. Menyeleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.

BAB V

METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian pada skripsi ini adalah analisis deskriptif, dimana peneliti menjelaskan tentang praktik sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas pembelian bahan baku.

5.2 Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan peneliti pada penelitian ini adalah jenis data primer berupa hasil wawancara yang digunakan oleh peneliti langsung kepada narasumber yang terlibat dalam praktik sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas pembelian bahan baku pada perusahaan. Data-data yang diperoleh berupa informasi tentang tata cara bagaimana aktivitas-aktivitas pembelian bahan baku CV. Mubarakfood Cipta Delicia, yang diperoleh melalui wawancara dengan Bagian Akuntansi dan Bagian Pembelian.

Sedangkan data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berupa data yang tersedia dan dikumpulkan perusahaan, yakni dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi pembelian, seperti prosedur pembelian, pengendalian pembelian dan transaksi pembelian lainnya.

5.3 Metode Pengumpulan Data

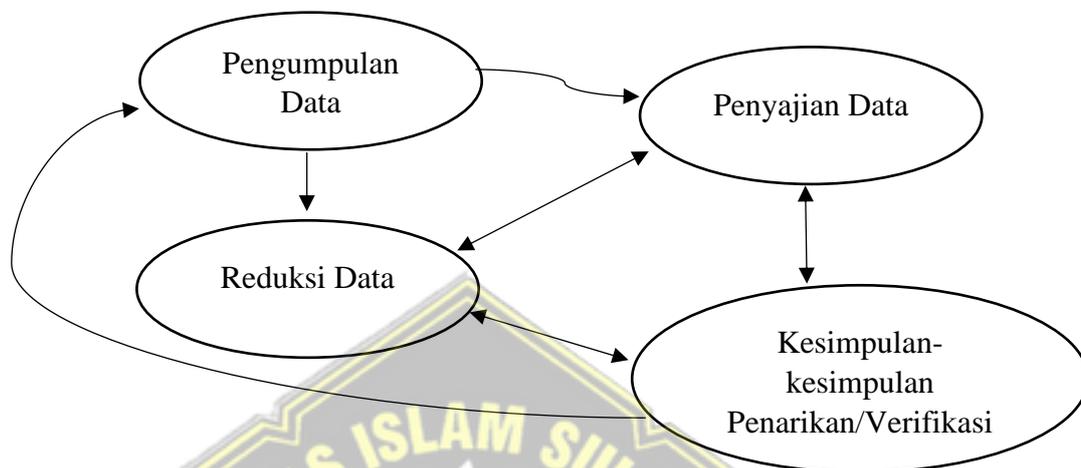
Metode pengumpulan data pada penelitian ini dengan cara wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan empat orang, yaitu wakil akuntansi, akuntansi pembelian, dan bagian pembelian. Berikut penjelasan kedua teknik pengumpulan data:

1. Wawancara, yaitu dalam wawancara yang peneliti lakukan dengan cara mengajukan pertanyaan terkait masalah apa saja yang sering dihadapi bagian akuntansi pembelian oleh Bapak Ali, Bapak Faris, Bapak Sholikin dan bagian pembelian Bapak Yasin yang berkaitan dengan aktivitas pembelian bahan baku, seperti fungsi pembelian dan fungsi akuntansi. Bagaimana aspek pengendalian internal pembelian pada perusahaan dalam mencapai tujuan maksimal dan bagaimana prosedur pembelian pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia.
2. Dokumentasi, yaitu data yang peneliti dapatkan dalam praktik sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal perusahaan seperti dokumen yang terkait dengan prosedur pembelian, faktur pembelian, nota pembelian, formulir order pembelian.

5.4 Teknik Analisis Data

Menurut Devi (2018), analisis data merupakan bagian yang paling utama dalam metode ilmiah, karena analisis data dapat memberikan arti atau makna pada data dan membantu menyelesaikan masalah penelitian. Tahapan dalam menganalisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yaitu metode analisis deskriptif dengan cara menganalisis data dari CV. Mubarokfood Cipta Delicia yang meliputi sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal atas pembelian bahan baku serta mengevaluasi apakah telah sesuai dengan pelaksanaan di lapangan. Adapun langkah-langkah Analisa data menurut Miles dan Hubber (2014:31-33) di dalam analisis data kualitatif

terdapat tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Komponen analisis data digambarkan dalam bentuk skema berikut ini.



Gambar 5. 1 Komponen-Komponen Analisis Data: Model Interaktif

Penjelasan komponen-komponen analisis data yang akan dijelaskan berikut ini:

1. Pengumpulan Data

Proses mengumpulkan data dalam penelitian melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Reduksi Data

Reduksi data berarti proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan atau transformasi data yang mendekati keseluruhan bagian dari catatan-catatan lapangan secara tertulis, transkrip wawancara, dokumen dan materi empiris lainnya.

3. Penyajian Data

Penyajian data adalah sebuah pengorganisasian, penyatuan informasi yang memungkinkan penyimpulan dan aksi. Penyajian membantu dalam

memahami apa yang terjadi untuk melakukan sesuatu, termasuk mendalami analisis atau mengambil aksi berdasarkan pemahaman.

4. Penarikan Kesimpulan

Kegiatan analisis ketiga yang terpenting adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Seseorang dari awal pengumpulan data, menganalisis kualitatif mulai dari mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, kemungkinan konfigurasi, alur sebab-akibat, dan proposisi. Kesimpulan final kemungkinan tidak muncul sampai pengumpulan data yang berakhir, tergantung pada besar kumpulan catatan lapangan, pengkodean, penyimpanan, dan metode pencarian ulang yang digunakan, kecakapan penelitian, dan tuntutan pemberi dana.

Langkah-langkah lain yang digunakan dalam menganalisis data dalam penelitian ini menurut Devi (2018) sebagai berikut:

1. Menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia.
 - a. Menganalisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia.
 - 1) Analisis fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian, yaitu:
 - a) Perencanaan produksi dan pengendalian internal pembelian
 - b) Pembelian
 - c) *Warehouse*
 - d) *Quality Control*

- e) Bagian Utang Usaha
 - f) Bagian Buku Besar
- 2) Analisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:
- a) Prakiraan penjualan (*sales forecast*)
 - b) Daftar Kebutuhan bahan baku (*Bill of Material*)
 - c) Lembar proses kerja (*Route Sheet*)
 - d) Spesifikasi teknis
 - e) Status persediaan
 - f) Surat permintaan pembelian (*Purchase Requisition*)
 - g) Surat pesanan pembelian (*Purchase order*)
 - h) Salinan kosong (*Blind Copy*)
 - i) Laporan penerimaan (*Receiving Report*)
 - j) Faktur Pemasok (*Supplier's Invoice*)
- 3) Analisis catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian, terdiri dari:
- a) Buku besar pembantu utang usaha
 - b) Jurnal pembelian
 - c) Bukti jurnal umum
 - d) Buku besar
- 4) Alur prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian.

2. Menganalisis pengendalian internal pembelian bahan baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia. Menurut Mayndarto (2017) terdiri dari:
 - a. Menganalisis tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik perusahaan terhadap pengendalian internalnya.
 - b. Menganalisis transaksi pembelian dilihat dari berbagai macam pertimbangan yang dilakukan manajemen seperti pertimbangan pembelian barang dagang dan stabilitas pemasok.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan dan Pembahasan

Setelah dilakukan identifikasi terhadap permasalahan perusahaan yaitu kurang adanya kontrol persediaan pembelian bahan baku dikarenakan perbedaan kuantitas barang yang terdapat pada formulir *invoice* dari pemasok dan formulir *purchase order*. Hal ini dilakukan karena bagian pembelian yang mengotorisasi ini berfikir bahwa barang yang sudah terlanjur datang akan tetap diterima dan digunakan dikemudian hari dengan spesifikasi barang yang sesuai dengan standar perusahaan.

Manajemen persediaan perlu diterapkan dalam mengatur persediaan bahan baku, jika persediaan yang terdapat di gudang yang jumlahnya berlebihan, maka persediaan tentu menimbulkan pengeluaran yang tinggi. Karena, setiap barang yang disimpan pasti membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Adanya ketidakpastian terhadap kuantitas barang yang dipesan, pasokan dari supplier hingga ketidakjelasan permintaan ini semua perlu diatur dalam sebuah perusahaan, hal ini diperlukan manajemen persediaan agar semua aktivitas pembelian dapat dikendalikan.

Dalam penelitian ini menggunakan Metode Manajemen Persediaan yaitu Economic Order Quantity (EOQ), merupakan metode manajemen persediaan dengan jumlah pemesanan paling ekonomis.

Dengan pembelian bahan baku perusahaan sesuai dengan pesanan yang diterima, sehingga dapat meminimumkan jumlah pemeliharaan barang dan biaya pemesanannya. Adapun rumus yang digunakan dalam (EOQ) ini adalah sebagai berikut:

$$EOQ = \frac{\sqrt{2DS}}{H}$$

Keterangan

C = harga barang (rupiah/unit)

D = jumlah kebutuhan barang (unit/tahun)

S = biaya pemesanan

h = biaya penyimpanan (% terhadap nilai barang) H = h x C = Biaya penyimpanan (rupiah/unit/tahun)

Dalam pengadaan bahan baku untuk persediaan bahan baku terdiri dari tepung, gula kelapa, gula pasir, gula merah, buah kelapa, dan chocolate. Maka dengan adanya data yang diperoleh dapat melihat penggunaan perhitungan metode Economic Order Quantity (EOQ) sesuai dengan tenggang, persediaan, pengaman, dan titik pembelian ulang juga akan ditentukan untuk memesan suatu barang sampai barang tersebut datang atau siap digunakan dalam jangka waktu yang bervariasi dalam beberapa bulan kedepan. Perbedaan waktu dari saat pemesanan sampai saat barang datang disebut waktu tenggang (lead

time). Waktu tenggang dipengaruhi oleh ketersediaan dari barang dan jarak pembelian dari pemasok.

Dalam persediaan perlu adanya waktu tenggang, sehingga kebutuhan barang dapat dicadangkan dengan baik. Persediaan pengamanan (safety stock) berfungsi untuk melindungi atau menjaga kemungkinan terjadinya kekurangan bahan. Ketika harus diadakan pemesanan kembali sehingga kedatangan atau penerimaan barang yang dipesan harus tepat waktu (dimana persediaan diatas persediaan pengaman sama dengan nol) disebut titik pemesanan ulang (reorder point). Titik ini menjelaskan bahwa pembelian harus segera dilakukan untuk mengganti persediaan yang telah berkurang.

Perencanaan dan pengawasan saling berkaitan, dimana perencanaan mengidentifikasi tindakan-tindakan yang dilakukan dimasa depan untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan pengawasan dilakukan untuk memberikan jaminan agar tindakan yang dilakukan sesuai dengan rencana. Sehingga dengan pengawasan persediaan dapat diketahui bagaimana realisasi dari perencanaan jumlah persediaan setiap saat. Dengan pengawasan dapat mengevaluasi prestasi kerja dan apabila perlu menerapkan tindakan-tindakan yang perlu diperbaiki sehingga hasil pekerjaan sesuai dengan rencana.

Tingkat persediaan yang optimum dapat memenuhi kebutuhan persediaan dengan kualitas, kuantitas, dan waktu yang tepat sehingga

dapat mengurangi pengeluaran, maka diperlukan pengawasan persediaan yang memenuhi persyaratan berikut:

1. Memiliki gudang yang luas dan teratur dengan pengaturan tempat bahan tertentu.
2. Sentralisasi kekuasaan dan tanggung jawab pada orang yang dapat dipercaya.
3. Sistem pencatatan dan pemeriksaan dan penerimaan barang.
4. Pengawasan mutlak atas pengeluaran barang.
5. Pencatatan yang teliti yang berisi jumlah yang dipesan, barang dikeluarkan dan yang tersedia di gudang, dan barang-barang yang masa simpannya akan habis.
6. Pemeriksaan fisik barang yang ada dalam persediaan secara langsung.
7. Perencanaan dalam mengganti barang-barang yang sudah terpakai untuk produksi, barang-barang yang lama digudang, dan barang-barang yang masa simpannya sudah habis.
8. Pengecekan dalam menjamin efektifitas kegiatan rutin.

Dalam melakukan kontrol persediaan perusahaan perlu memberikan batasan pembelian sesuai dengan kebutuhan perusahaan dengan, dengan tidak mentoleransi kelebihan pesanan pembelian dari pemasok, tetapi dengan tetap menerima barang sesuai dengan *purchase order* dari kebutuhan perusahaan.

6.1.1 Identifikasi Data dari Sistem Informasi Akuntansi atas Prosedur Pembelian Bahan Baku CV. Mubarokfood Cipta Delicia

6.1.1.1 Catatan Akuntansi dan Prosedur Pembelian Bahan Baku CV. Mubarokfood Cipta Delicia

Catatan akuntansi menjadikan Prosedur Sistem akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia adalah sebagai berikut:

1. Bukti Kas Keluar merupakan jurnal untuk mencatat pengeluaran uang yang timbul karena pembelian tunai maupun kredit.
2. Jurnal Pembelian merupakan pencatatan dari transaksi pembelian menggunakan *account payable procedure*, menjurnal dengan cara manual tidak melalui aplikasi software akuntansi.
3. Kartu Utang merupakan catatan utang perusahaan *account payable procedure* diposting ke kartu utang digunakan untuk pembelian kredit.
4. Kartu Persediaan merupakan kartu yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

6.1.1.2 Dokumen yang digunakan pada Pembelian Bahan Baku CV. Mubarokfood Cipta Delicia

Dokumen yang digunakan ketika pembelian bahan baku adalah:

1. Formulir Permintaan Pembelian

Dokumen ini berisi formulir yang dibuat oleh bagian Gudang untuk meminta kepada bagian pembelian untuk melakukan pembelian

BUKTI KAS KELUAR
No. KK : 004094

Rp. _____
Rp. _____
Rp. _____

Jumlah dengan huruf : _____

Rp. _____

Yang Menyetujui, g. Keuangan _____
Penerima, _____
Yang Menyampaikan, _____

Nama Terang _____
Nama Terang _____
Nama Terang _____

Lampiran 1 : Pembelian (Rata)
Lampiran 2 : Pembelian (Rata)
Lampiran 3 : Pembelian (Rata)

Gambar 6. 2 Bukti Kas Keluar CV. Mubarakfood Cipta Delicia, 2022

4. Surat Pesanan Pembelian

Dokumen ini untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

PURCHASE ORDER / PO
No. _____ / PUMS/PO / 2021

No	Nama Barang	Spesik	Kebutuhan (QTY)	Tgl. Kirim	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Sub Total						_____
PPN 10%						_____
Total Harga						_____

Tanggal Pengiriman : _____ Hari

Pengiriman Barang dengan disertai PO dan Nota

Mohon segera dikembalikan kebutuhan barang tersebut di atas, Mubarakfood Cipta Delicia, Jl. Sultan Maulana, Gang Kyal Khilaf No. 27 Kudus 59115
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Menyetujui, _____
Kabag. Keuangan

Mengirimkan, _____
Kabag. Pembelian

Supplier _____

Nilai : Mohon segera dikembalikan dan ditanda tangan (oleh supplier), difax kembali ke Mubarakfood Cipta Delicia (Nomor Fax : 0291-446478)

Kontak :
1. Kepala Bagian Pembelian 2. Bagian Akuntansi 3. Kepala Bagian Keuangan / Kasir Perusahaan

Gambar 6. 3 Bukti Pesanan Pembelian CV. Mubarakfood Cipta Delicia, 2022

5. Surat Penerimaan Barang

Dokumen ini untuk memeriksa barang mengenai jenis, kualitas, dan kuantitas yang diterima dari pemasok.

MUBAROKFOOD CIPTA DELICIA
 Jl. Sumedjapura No. 35 Prabon
 Telp. 02971 424400 Fax. 02971 404479
 E-mail: info@mubarakfood.com

No. Dokumen : 04714/2022/01/008
 Rantai : ()
 Tgl. Terbit : 02/04/2022

Tanggal Order : 02/04/22
 Tanggal Diterima : 02/04/22

BUKTI PENERIMAAN BARANG

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	gula pasir	kg	6.000	13.200,00	79.200,00
2	gula putih	kg	20	1.000,00	20.000,00
			1 kg	500	500
					100.200,00

Mengantah: *[Signature]*
 Disetujui oleh: *[Signature]*
 Dibayar oleh: *[Signature]*

Kabag. Pembelian: *[Signature]*
 Tgl: *[Date]*
 U.S. Gdg. Dita. Post

Gambar 6. 4 Penerimaan Barang CV. Mubarokfood Cipta Delicia, 2022

6.1.1.3 Prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku CV. Mubarokfood Cipta Delicia

Prosedur akuntansi pembelian bahan baku pada CV. Mubarokffod Cipta Delicia adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Permintaan Pembelian

Dalam prosedur ini, divisi gudang mengajukan permintaan pembelian kepada divisi pembelian dalam bentuk formulir permintaan bahan baku.

2. Prosedur Permintaan Penawaran harga dan pemilihan pemasok

Prosedur ini, divisi pembelian mengirimkan surat penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi harga bahan baku.

3. Prosedur Pemesanan Pembelian

Prosedur ini, divisi pembelian mengirimkan surat pesanan berisikan spesifikasi barang yang dipesan kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur ini fungsi penerimaan memeriksa barang dengan jenis, kualitas, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

5. Prosedur Pencatatan Utang

Dalam Prosedur ini, divisi akuntansi memeriksa dokumen yang terkait dalam pembelian dan membuat pencatatan utang dan pengarsipan dokumen sebagai catatan utang.

6.1.1.4 Fungsi yang terkait dalam Pembelian Bahan Baku CV. Mubarokfood Cipta Delicia

1. Fungsi Gudang/Pabrik

Bagian gudang pabrik bertanggung jawab dalam meminta stok barang kepada bagian pembelian apabila kekurangan bahan baku. Bagian ini memiliki perangkat tugas yaitu fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan diotorisasi oleh satu orang. Fungsi penerimaan yang melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas yang diterima, sekaligus fungsi penyimpanan yaitu menyimpan bahan baku yang telah diterima dari pemasok.

2. Fungsi Pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab dalam memperoleh informasi mengenai harga barang, dan dapat menentukan pemasok untuk menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

3. Fungsi Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas mencatat persediaan dan transaksi yang berhubungan dengan pembelian. Didalam akuntansi memiliki Fungsi PPIC (*Production Planning and Inventory Control*), dalam melakukan tanggung jawabnya yaitu membuat perencanaan produksi, *Bill of Material*, dan dokumen permintaan pembelian.



6.1.2.2 Penjelasan Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembelian bahan baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia

Dalam gambar *flowchart* sistem pembelian di atas, berawal dari

1. bagian gudang membuat order pembelian kepada Kepala Bagian Pembelian terdiri dari tiga rangkap :
 - a. Lembar pertama ditujukan untuk Bagian kasir perusahaan.
 - b. Lembar kedua ditujukan untuk Bagian akuntansi pembelian.
 - c. Lembar ketiga ditujukan untuk Kepala bagian pembelian untuk pengarsipan.
2. Kepala bagian pembelian menghubungi bagian supplier untuk melakukan negosiasi harga sesuai spesifikasi order pembelian.
3. Setelah ada kesepakatan harga dengan kepala bagian pembelian, supplier mengirim barang ke gudang sesuai spesifikasi order pembelian.
4. Pada bagian gudang mengecek dan menghitung barang yang dikirim supplier untuk dicocokkan dengan spesifikasi order pembelian, kemudian membuat Bukti Peberimaan Barang Masuk (BBM) rangkap empat didistribusikan kepada :
 - a. Lembar pertama ditujukan untuk Akuntansi Keuangan (croscek pembayaran hutang dagang atau Pembelian tunai).
 - b. Lembar kedua ditujukan untuk Kasir Perusahaan (croscek faktur dari supplier).

- c. Lembar ketiga ditujukan untuk Akuntansi pembelian (mencatat jurnal pembelian).
 - d. Lembar keempat ditujukan untuk bagian gudang sendiri untuk arsip dengan mencatat barang masuk, pada kartu stock barang.
5. Supplier menyerahkan faktur ke Kepala bagian pembelian, setelah crosscheck dengan Bukti Penerimaan Barang Masuk (BBM) kemudian diserahkan ke Bagian kasir sebagai bukti untuk mencocokkan tagihan hutang dagang supplier.
 6. Supplier menagih hutang dagang yang jatuh tempo ke Bagian Kasir Pabrik dengan menunjukkan tembusan faktur dan Bukti Penerimaan Barang Masuk (BBM) yang diterima dari Bagian Gudang.
 7. Kasir pabrik crosscheck bukti dari supplier dengan bukti faktur dan Bukti Penerimaan Barang Masuk (BBM) yang diterimanya dari Bagian Pembelian.
 8. Jika bukti-bukti tersebut sudah sesuai, kasir pabrik membuat Bukti Kas Keluar (BKK) rangkap tiga lembar, didistribusikan kepada :
 - a. Lembar pertama putih ditujukan untuk Bagian Akuntansi Keuangan sebagai bukti pada Jurnal Kas Keluar (JKK).
 - b. Lembar kedua hijau ditujukan untuk Akuntansi Pembelian, sebagai bukti untuk memcatat pembayaran hutang dagang pada Kartu Hutang Dagang supplier yang bersangkutan.

- c. Lembar ketiga kuning digunakan sebagai arsip pada kasir pabrik sendiri untuk mengkredit Laporan Kas Harian.

6.2 Analisis Prosedur Pengendalian Pembelian Bahan Baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia

6.2.1 Prosedur Pengendalian Pembelian Bahan Baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia

Berikut prosedur kegiatan pengelolaan pembelian bahan baku, sebagai berikut:

1. Bagian Gudang Bahan Baku mengajukan permintaan barang kepada Bagian Pembelian melalui Deskripsi Lebutuhan Barang (DKB) yang telah disetujui oleh PPIC (*Production Planning and Inventory Control*).
2. Jika harga dan kualitas barang disepakati, maka Bagian Pembelian melakukan pembelian sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
3. Untuk pengadaan bahan baku yang memerlukan Sertifikat Halal (Misalnya tepung, susu, perasa makanan/essen , mentega, minyak, dll) dalam setiap penawaran baru dari pemasok harus dibuktikan dengan Sertifikat Halal yang masih berlaku.
4. Setiap realisasi penerimaan barangnya, dibuat Formulir Berita Acara Penerimaan Barang.

6.3 Evaluasi Potensi Risiko dan Kelemahan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia

Berikut ini mengenai potensi resiko sistem akuntansi pembelian bahan baku yang diterapkan pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia.

1. Tidak adanya kontrol terhadap persediaan pembelian

Apabila bukti terima barang dengan barang yang diterima oleh bagian gudang tidak sesuai dengan *purchase order* maka barang kelebihan tersebut diterima maka dibuatkan lagi nota pembelian, tetapi hal ini justru membuat terdapat kelebihan persediaan yang seharusnya sudah di sesuai dengan kebutuhan persediaan.

2. Terdapat perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan pada Bagian Gudang

Bagian gudang terdapat perangkapan fungsi yang seharusnya Fungsi penerimaan yang melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas yang diterima, sekaligus fungsi penyimpanan yaitu menyimpan bahan baku yang telah diterima dari pemasok. Fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dalam gudang harus dipisahkan, hal ini jika dirangkap dapat menjadikan pengendalian internal yang kurang baik, dikarenakan rendahnya sistem otorisasi di Bagian Gudang dapat mengakibatkan penyelewengan dari sistem pembelian.

3. Sistem akuntansi masih menggunakan manual belum terdapat aplikasi software

Dalam menginput transaksi pembelian masih menggunakan manual, tidak menggunakan aplikasi software akuntansi, sehingga dalam melakukan perekapan transaksi pembelian terkadang mengalami penundaan dan hal ini bisa menjadikan penundaan pembayaran hutang dagang dari pembelian kredit, dan karyawan akuntansi pembelian hanya satu orang mengakibatkan penumpukan tugas dalam merekap transaksi pembelian secara manual.

Berdasarkan wawancara dengan bagian akuntansi pembelian, menyatakan dalam merekap transaksi pembelian bisa sampai ratusan transaksi pembelian, dikarenakan dalam merekap tersebut tidak setiap hari, karena bagian akuntansi pembelian tidak hanya mengatur merekap transaksi pembelian itu saja tetapi memiliki tugas lain yang masih berhubungan dengan akuntansi pembelian, dan dalam merekap terkadang bisa terlambat input tergantung dengan kondisi lapangan dan personil. Terkadang kondisi lapangan yang sangat padat dengan aktivitas dan personil yang tidak banyak dibagian akuntansi.

6.4 Interpretasi

6.4.1 Usulan Rekomendasi dan Solusi dari Kelemahan dan Resiko yang ditemukan Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku untuk

Meningkatkan Pengendalian Internal pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia

Dari kelemahan yang terdapat pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia maka terdapat usulan rekomendasi sebagai berikut:

1. Tidak adanya kontrol terhadap persediaan pembelian

Adanya kontrol persediaan yang baik barang yang dibeli sesuai dengan kebutuhan persediaan produksi dengan tidak mentolerin barang yang datang di gudang yang melebihi pesanan pembelian atau *purchase order*, dan agar tidak terjadi penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab apabila ada barang diterima yang tidak sesuai dengan *purchase order*.

2. Terdapat perangkapan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan pada Bagian Gudang

Solusinya memisahkan dua fungsi yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan di Bagian Gudang, karena dapat mengakibatkan minimnya sistem otorisasi oleh bagian yang bertanggung jawab sehingga mudah terjadi penyelewengan hal ini mengakibatkan pengendalian internal yang kurang baik (Mulyadi, 2016).

3. Sistem akuntansi masih menggunakan manual belum terdapat aplikasi software

Dalam menginput transaksi pembelian masih menggunakan manual, tidak menggunakan aplikasi software akuntansi, sehingga dalam melakukan perekapan transaksi pembelian terkadang

mengalami penundaan. Solusinya membuat aplikasi software akuntansi berguna untuk mempermudah dan mempercepat dalam proses perekapan, atau jika tidak bisa yakni dengan meningkatkan produktivitas karyawan dengan sebagai berikut:

1. Memberikan program pelatihan kepada karyawan

Dengan adanya pelatihan dan training akan berpengaruh besar pada kinerja karyawan. Cara meningkatkan produktivitas karyawan melalui program pelatihan ini penting bagi karyawan akuntansi agar dapat bekerja secara professional.

2. Melakukan pengawasan dan evaluasi

Cara meningkatkan produktivitas karyawan dengan pengawasan atasan secara langsung dan sistem pengendalian manajemen.

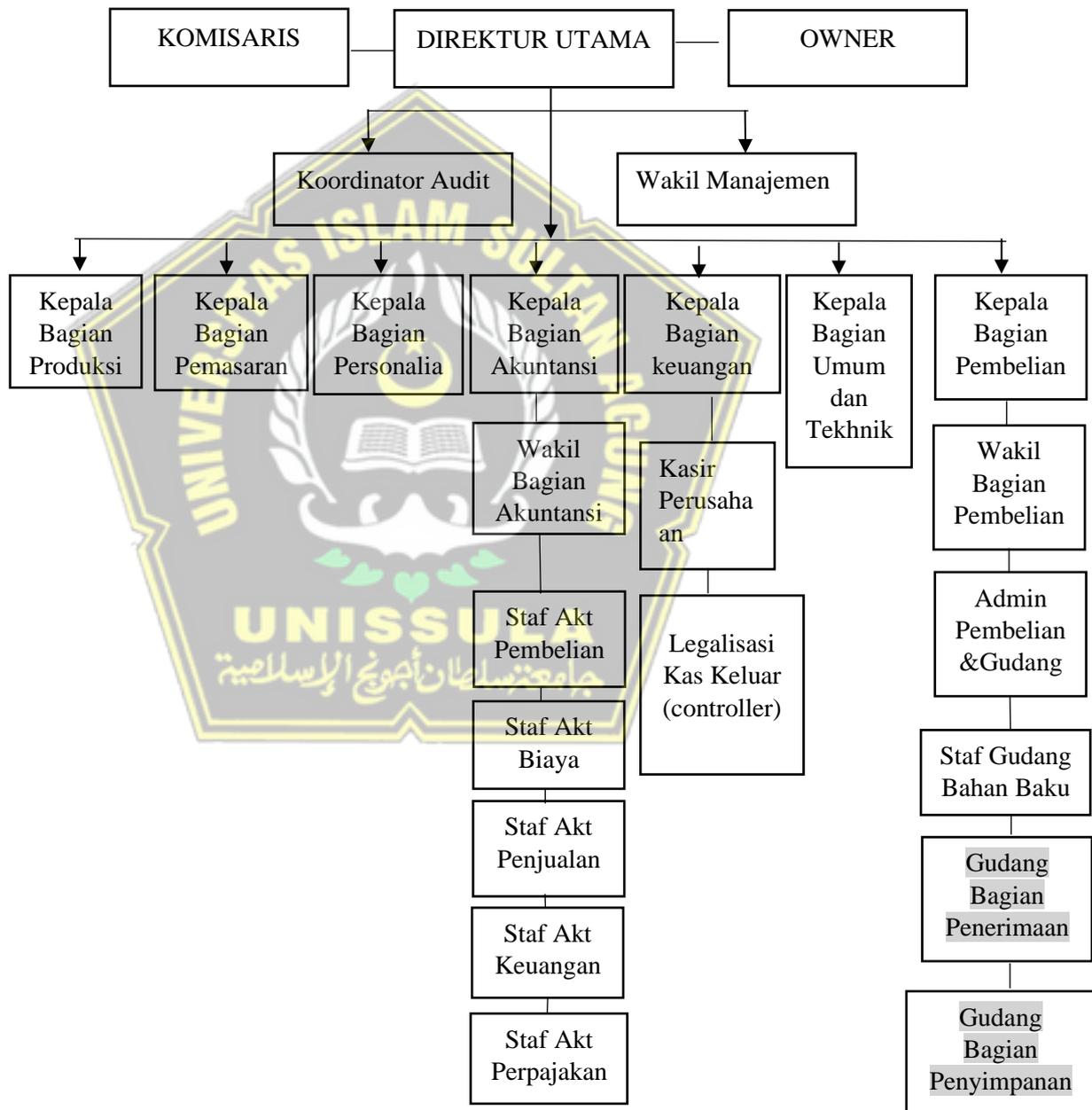
3. Memberikan *reward*, *punishment*, dan motivasi untuk maju

Adanya motivasi, maka karyawan akan dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaannya, dan jika terlambat dalam pekerjaannya maka diberlakukan *punishment*. Memberikan *reward* apabila disiplin bekerja.

4. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman

Memberikan lingkungan yang nyaman dan fasilitas kerja yang baik bagi seluruh karyawan CV. Mubarakfood Cipta Delicia.

6.4.2 Usulan Rekomendasi Solusi atas Perbaikan Struktur Organisasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku untuk Meningkatkan Pengendalian Internal pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia



6.4.3 Penjelasan Tugas dan Wewenang Rekomendasi Perbaikan Struktur Organisasi pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia

Adapun penjabaran tugas dan wewenang dari perbaikan bagian dan fungsi struktur organisasi CV. Mubarakfood Cipta Delicia sebagai berikut:

1. *Warehouse Reception*

Tugas dari *Warehouse Reception* adalah:

- a. Melaksanakan bongkar muat barang datang di gudang dan otorisasi surat penerimaan barang dan surat jalan.
- b. Crosscheck terhadap penerimaan barang yang terdiri dari kualitas, kuantitas, dan tanggal kadaluarsa barang.
- c. Menghitung barang datang dengan benar sesuai dengan surat penerimaan barang.
- d. Menulis keterangan mengenai tanggal terima, jumlah, harga pada pembungkus barang.
- e. Mengatur jumlah barang yang disimpan di gudang.

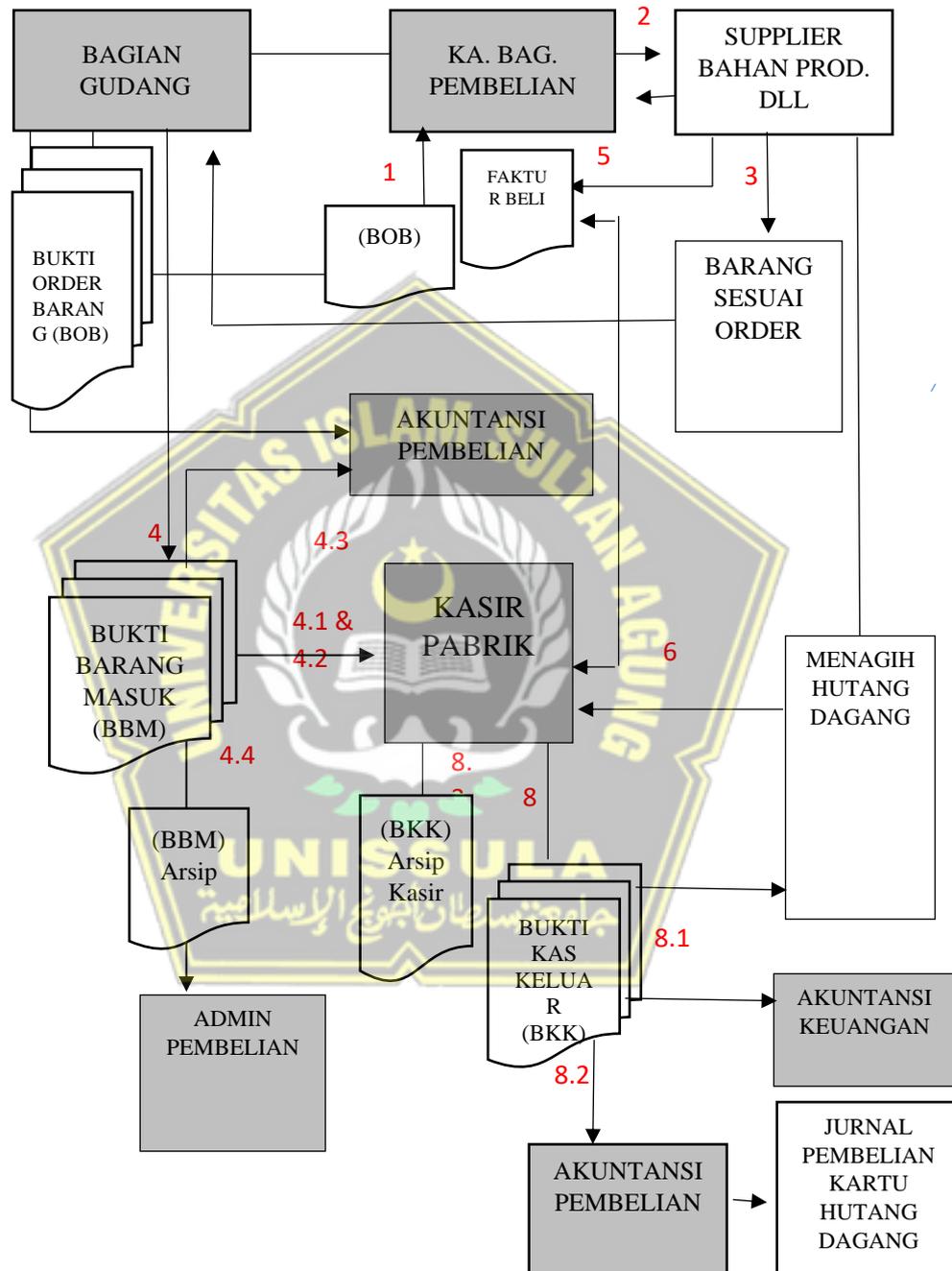
2. *Warehouse Storage*

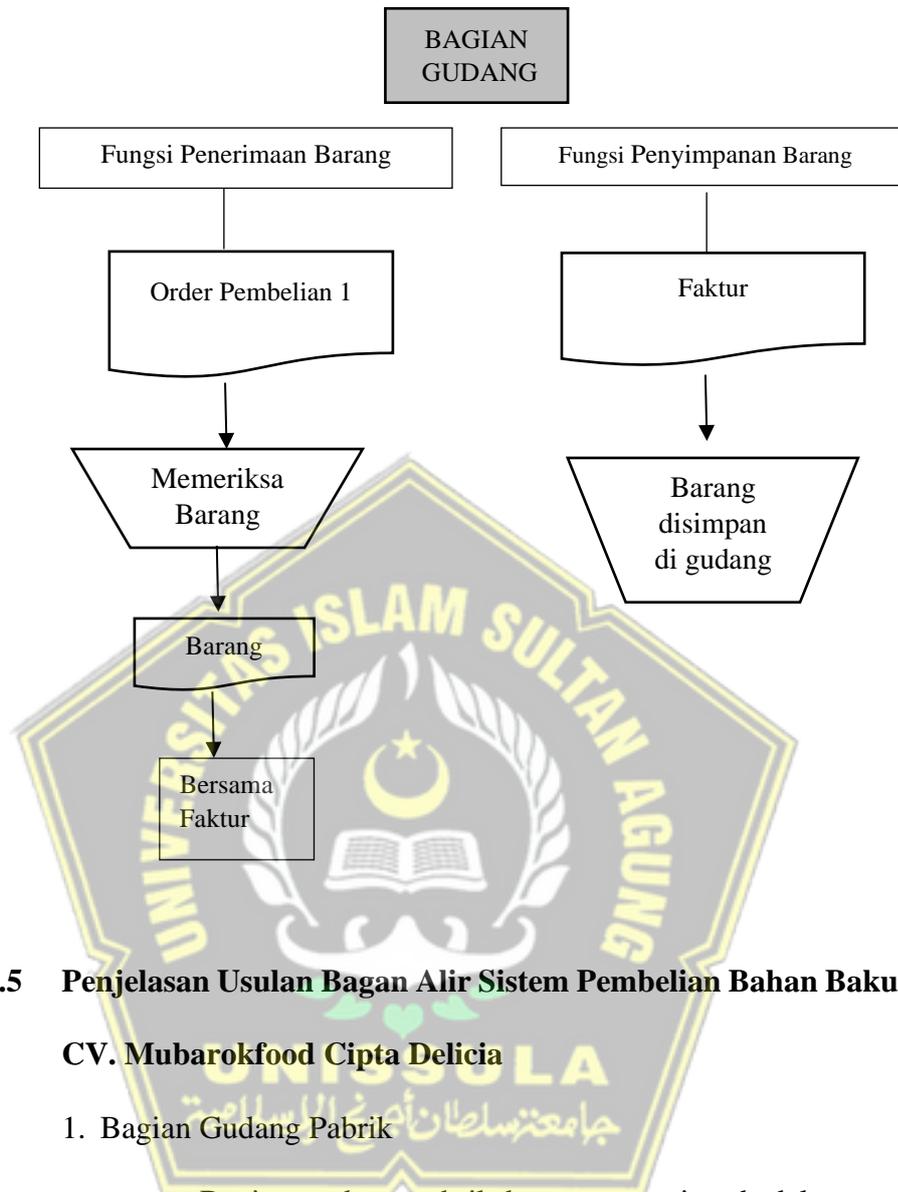
Tugas dari *Warehouse Storage* adalah:

- a. Menyimpan barang agar tetap aman dan tidak rusak.
- b. Menyalurkan barang kepada bagian produksi dan mengadministrasikan.
- c. Memelihara dan menjaga kebersihan gudang.

6.4.4 Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV.

Mubarokfood Cipta Delicia





6.4.5 Penjelasan Usulan Bagan Alir Sistem Pembelian Bahan Baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia

1. Bagian Gudang Pabrik

Bagian gudang pabrik bertanggung jawab dalam meminta stok barang kepada bagian pembelian apabila kekurangan bahan baku. Fungsi penerimaan yang melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, kuantitas yang diterima. Sedangkan fungsi penyimpanan yaitu menyimpan bahan baku yang telah diterima dari pemasok.

2. Bagian Pembelian

Bagian pembelian bertanggung jawab dalam memperoleh informasi mengenai harga barang, dan dapat menentukan pemasok untuk menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

3. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas mencatat persediaan dan transaksi yang berhubungan dengan pembelian. Didalam akuntansi memiliki Fungsi PPIC (*Production Planning and Inventory Control*), dalam melakukan tanggung jawabnya yaitu membuat perencanaan produksi, *Bill of Material*, dan dokumen permintaan pembelian.

4. Bagian Supplier

Pihak luar yang menginformasikan harga barang kepada bagian pembelian, menerima orderan, menyediakan barang, dan membuat faktur pembelian.

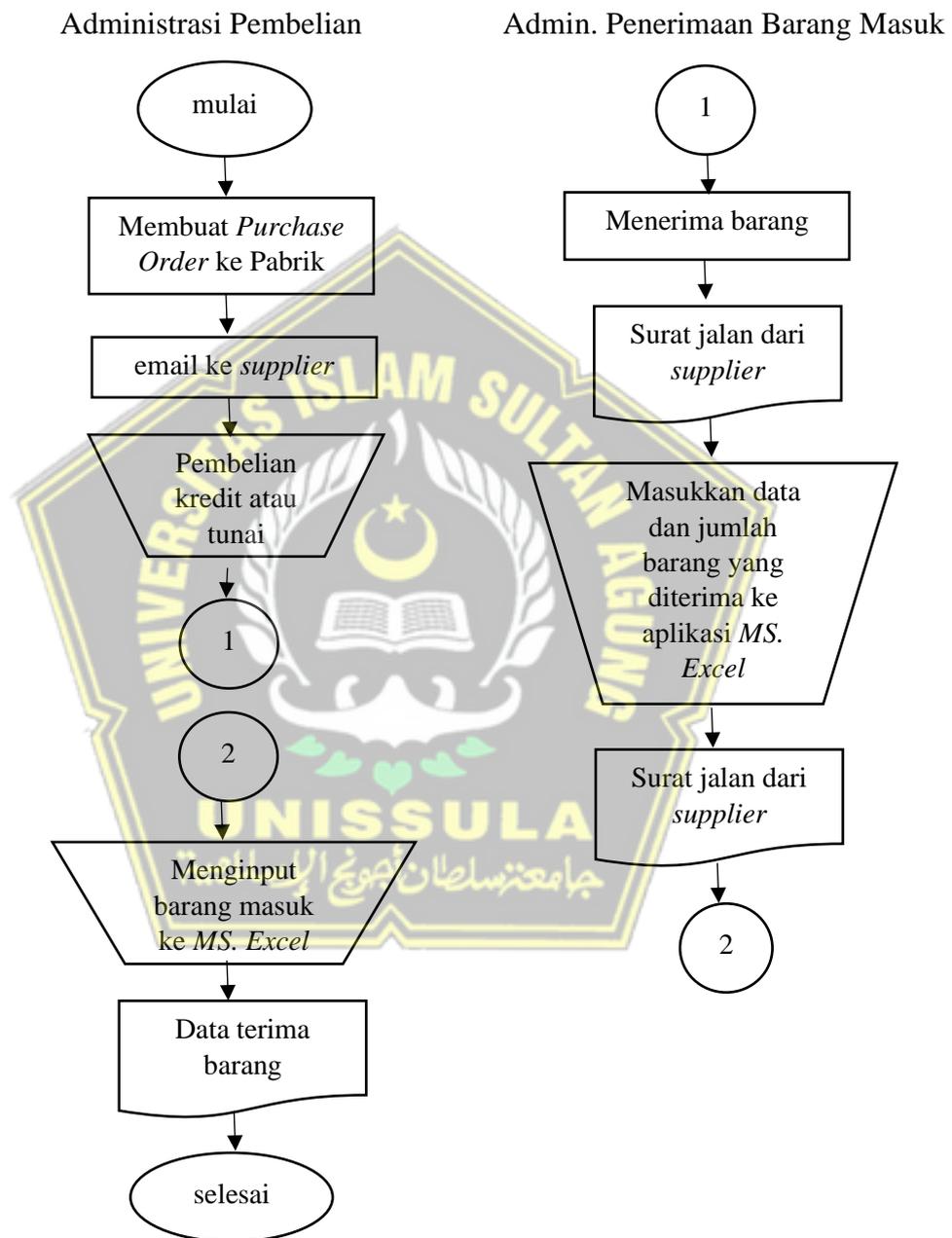
5. Fungsi Penerimaan Barang

Menerima barang yang dikirimkan dari pemasok dan di crosscheck barang datang dengan *purchase order*.

6. Fungsi Penyimpanan Barang

Menerima faktur dari bagian penerimaan barang, kemudian disimpan di gudang, dan menyalurkan bahan baku kepada bagian produksi.

6.4.6 Usulan Bagan Alir Kontrol Persediaan Bahan Baku pada CV. Mubarokfood Cipta Delicia



Gambar *Flowchart* Kontrol Persediaan Bahan Baku Yang Diusulkan

6.4.7 Penjelasan Usulan Bagan Alir Kontrol Persediaan Bahan Baku pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia

Berdasarkan Gambar *Flowchart* di atas dijelaskan bahwa kontrol persediaan bahan baku yang diusulkan pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia yaitu sebagai berikut :

1. Administrasi pembelian melakukan pemesanan barang terhadap *supplier* melalui email.
2. Setelah pemesanan diproses oleh *supplier*, barang dikirim dan akan diterima oleh Administrasi penerimaan barang masuk, pengecekan berdasarkan *purchase order* dengan barang yang tiba, mulai dari kuantitas dan kualitas harus sesuai dengan kesepakatan sebelumnya, tidak ada toleransi barang datang melebihi permintaan pesanan pembelian. Kemudian apabila sudah sesuai maka data dimasukkan ke aplikasi *MS. Excel*.
3. Administrasi pembelian akan memasukkan data dan jumlah barang yang diterima ke *MS. Excel*.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia tidak ada kontrol persediaan pembelian bahan baku yang menyebabkan perusahaan kelebihan stock persediaan di gudang.
2. Tidak adanya fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan barang hal ini dapat mengakibatkan pengendalian internal yang lemah terhadap stock persediaan.
3. Dalam penginputan transaksi pembelian masih menggunakan manual, sedangkan CV. Mubarakfood Cipta Delicia ini perusahaan yang produksinya besar, sehingga dalam perekapan transaksi pembelian terkadang mengalami hambatan penundaan.

7.2 Rekomendasi

7.2.1 Rekomendasi Hasil Analisis

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

1. Perlu adanya kontrol persediaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan tidak mentoleransi kelebihan barang pesanan yang dapat dari pemasok.

2. Perlu membedakan tugas antara bagian penerimaan dan bagian penyimpanan barang di Bagian Gudang.
3. Perlu meningkatkan produktivitas kerja karyawan, dengan cara memberikan program pelatihan akuntansi kepada karyawan, melakukan pengawasan dan evaluasi, memberikan *reward*, *punishment*, dan motivasi; dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

7.2.2 Hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang

Selama magang berlangsung di CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus penulis mengamati dan mengobservasi terkait apa saja yang di lingkungan perusahaan. Hal-hal baru tak luput dari perhatian penulis. Tentu ada beberapa hal yang didapatkan di lingkungan tempat magang yang tidak bisa didapatkan di perkuliahan. Meski demikian ada beberapa hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang :

1. CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus perlu meningkatkan produktivitas karyawan. Produktivitas menjadi perhatian utama perusahaan, terutama jika perusahaan ingin melakukan pekerjaan tepat waktu.
2. CV. Mubarakfood Cipta Delicia perlu meningkatkan batas informasi yang ingin diketahui peserta magang. Pembelajaran yang informasinya masih sedikit dan menjadi rahasia perusahaan, seperti laoran keuangan kita hanya tahu sebatas akun jurnal saja.

Sedangkan mahasiswa magang perlu mengetahui permasalahan yang ada di organisasi maka mahasiswa magang perlu informasi yang lebih dalam.

7.2.3 Hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi

Saran dari penulis yang dapat diberikan kepada fakultas atau program studi sebagai berikut :

1. Terdapat informasi yang kurang begitu jelas mengenai informasi MBKM bagi mahasiswa
2. Ketika menyampaikan informasi terkait program MBKM dimohon tidak mendadak, sehingga mahasiswa dapat mempersiapkan dengan matang.
3. Sebagai jembatan antara mahasiswa dengan tempat magang, maka fakultas atau program studi jangan sampai miskomunikasi, sehingga supervisor perusahaan dapat membantu kegiatan peserta magang.
4. Dapat membekali pengetahuan yang dibutuhkan mahasiswa ketika magang.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Hal Positif Selama Perkuliahan Yang Bermanfaat Selama Magang

Selama 4 bulan pelaksanaan kegiatan magang di CV. Mubarakfood Cipta Delicia Kudus, banyak hal positif yang penulis dapatkan yaitu mendapatkan tambahan ilmu dan pengalaman kerja yang sudah sesuai dengan studi yang penulis tempuh, yaitu merekap transaksi pembelian kedalam komputer, merekap transaksi penjualan, mendapatkan ilmu dan diberikan gambaran transaksi akuntansi secara keseluruhan oleh wakil akuntansi Bapak Faris, bagaimana gambaran perusahaan dari proses produksi sampai proses pemasaran, dan mendapatkan pengalaman dengan mengikuti kegiatan stock opname pembelian di gudang bersama dengan staff akuntansi pembelian Bapak Ali setiap akhir bulan.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Softskill

Selama pelaksanaan kegiatan magang di CV. Mubarakfood Cipta Delicia, memberikan banyak pengembangan soft skill kepada penulis. Berikut penjabaran dari manfaat magang MBKM terhadap softskill :

- a. Mendapatkan ilmu sistem informasi akuntansi

Sesuai dengan ilmu yang diteliti oleh penulis, bahwa penulis mendapatkan ilmu dan gambaran secara langsung dan prakteknya tentang sistem informasi akuntansi pembelian pada CV. Mubarakfood Cipta Delicia.

- b. Mendapatkan ilmu akuntansi penjualan

Mendapatkan pengalaman dalam merekap transaksi penjualan untuk zakat mall perusahaan, dengan nominal penjualan dapat dihitung sehingga diketahui seberapa zakat maal yang perlu dikeluarkan perusahaan untuk masyarakat yang membutuhkan.

c. Meningkatkan kemampuan dalam beradaptasi di dunia pekerjaan

Dapat beradaptasi di lingkungan baru dengan mudah, bagaimana kita harus menyesuaikan diri dengan karyawan yang sudah kompeten. Program magang membantu agar nanti ketika masuk dunia kerja yang sesungguhnya tidak kaget dengan lingkungan pekerjaan.

d. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi

Di tempat baru dengan orang baru tentunya membutuhkan komunikasi. Magang dapat meningkatkan keterampilan mendengarkan orang dengan baik. Selain itu, melalui komunikasi penulis dapat memperoleh informasi yang tidak diketahui sebelumnya. Dengan meningkatkan kualitas kemampuan adaptasi sehingga dapat diterima dimanapun.

e. Meningkatkan kerja sama dalam tim

Kegiatan magang dapat meningkatkan kemampuan penulis untuk bekerja dalam tim. Banyak orang yang dapat bekerja melakukannya dengan sangat baik ketika mereka bekerja sendiri, tetapi kesulitan ketika harus melakukan kerja sama tim. Hal ini dapat di liat pada semua departemen perusahaan.

f. Mendapatkan manajemen waktu

Dalam dunia pekerjaan, ketepatan waktu sangat penting. Dalam menyelesaikan tugas dengan tepat waktu membutuhkan manajemen waktu yang baik. Dengan mengikuti magang, penulis dapat memperbaiki dan meningkatkan manajemen waktu dengan baik, sehingga perlunya pertimbangan jadwal kerja harian dalam menguasai manajemen waktu.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif

Kegiatan magang dapat mengembangkan kemampuan kognitif penulis seperti meningkatkan rasa ingin tahu, kreatif dan inovatif. Meningkatkan kemampuan dalam menganalisis yaitu mengamati lingkungan magang, analisis ini berguna untuk menemukan masalah di lingkungan magang. Meningkatkan kemampuan berpikir logis, yaitu kemampuan menarik kesimpulan yang benar menurut aturan logika dan dapat membuktikan kesimpulan tersebut bersarkan pengetahuan yang sudah diketahui.

8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja Berdasarkan Pengalaman Saat Magang

Mengikuti kegiatan magang tentu membantu dalam persiapan untuk menapaki dunia kerja yang nyata agar tidak kaget nantinya. Ada beberapa hal yang tidak diajarkan di bangku perkuliahan namun ketika magang penulis dapat mendapatkan hal baru dari situ. Selama perkuliahan hanya diajarkan teori tetapi prakteknya nyatanya ada di dunia kerja dan memulai magang adalah awal dari langkah tersebut.

8.5 Rencana Untuk Perbaiki Diri di Masa Depan

Rencana masa depan penulis adalah sebelum wisuda dapat berpartisipasi dalam kegiatan volunteer di perusahaan dan setelah lulus mengikuti pelatihan pengembangan profesi akuntansi bersertifikasi yang bertujuan dalam data CV untuk melamar kerja nanti dan pengembangan softskill berkelanjutan.



DAFTAR PUSTAKA

- Devi, Z. R. (2018). Analisis Sistem Akuntansi Pembelian Bahan Baku Dan Pengeluaran Kas Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Internal Studi Pada PT. Otsuka Indonesia.
- Dindayani, N. (2019). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai Dalam Menunjang Efektivitas Dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern Pada PT Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah (Vol. 5, Issue 003).
- Efendi, J., Hidayat, K., & Raden Faridz, dan. (2019). Analisis Pengendalian Persediaan Bahan Baku Kerupuk Mentah Potato Dan Kentang Keriting Menggunakan Metode Economic Order Quantity (EOQ). *Performa: Media Ilmiah Teknik Industri*, 18(2), 125–134. <https://doi.org/10.20961/PERFORMA.18.2.35418>
- Institut Akuntan Publik Indonesia. (2011). Standar Profesional Akuntan Publik.
- Jannah, N. (2018). Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Pembelian Bahan Baku dan Pengeluaran Kas (Studi Kasus Pada PT Indo World Ngoro Mojokerto).
- Lestari, D. (2019). Pengaruh Modal, Jumlah Tenaga Kerja Dan Bahan Baku Terhadap Pendapatan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) Makanan Ringan di Kabupaten Tulungagung. <http://repo.uinsatu.ac.id/10975/>
- Marshall. B. Romney, P. J. S. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi : Accounting Information Systems*.
- Mayndarto, E. C. (2017). Analisis Pengendalian Intern Atas Pembelian Barang dan Hutang Dagang. *Economic*, 19, 135.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Salemba Empat*.
- Muzawi, R. (2019). Sistem Monitoring Ketersediaan Bahan Baku Cor Beton Menggunakan Metode Market Basket Analysis. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 1(2), 1–7. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v1i2.39>
- Ningrum, D. P. (2020a). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Sebagai Alat Pengendalian Intern Pada PT. Surya Dave Plastec. <http://eprints.ubhara.ac.id/816/>
- Ningrum, D. P. (2020b). Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku Secara Kredit Sebagai Alat Pengendalian Intern Pada PT. Surya Dave Plastec (p. 26). <http://eprints.ubhara.ac.id/816/>

- Nisa, I. A. Z. (2020). Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Penjualan Pada CV. Gunung Mas Barakah Kabupaten Nganjuk. <http://repo.uinsatu.ac.id/18212/>
- Nurmareta, K. C. (2018). Analisis Sistem Pengendalian Internal Pembelian Bahan Baku Pada Java Dancer Coffee Malang.
- Soemarso. (2014). Akuntansi Suatu Pengantar (Revisi) Edisi 5 BUKU-1 (Soemarso S.R, Ed.; 5th ed.). Salemba Empat.
- Unsulangi, H., Arrazi Hasan Jan, & Ferdinand J. Tumewu. (2019). Analisis Economic Order Quantity (EOQ) Pengendalian Persediaan Bahan Baku Kopi Pada PT. Fortuna Inti Alam. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 7(1). <https://doi.org/10.35794/EMBA.V7I1.22263>

