

**PERAN DOKUMEN DALAM MENINGKATKAN PENGAMANAN DAN
PENGELOLAAN PERSEDIAAN
(Studi Kasus pada PT. BJG)**



SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi

Oleh :

Andre Apriandika Herlijanto

2010130196

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi Berdasarkan Keputusan BAN-PT

No. 227/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/XI/2013)

BANDUNG

2017

**THE ROLE OF DOCUMENT IN IMPROVING INVENTORY SECURITY
AND MANAGEMENT
(Case Study at PT. BJG)**



UNDERGRADUATE THESIS

Submitted to complete the requirements of
A Bachelor Degree in Economics

Author:

Andre Apriandika Herlijanto

2010130196

**PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
ACCOUNTING DEPARTMENT**

Accredited Based on The Decree of BAN-PT

No. 227/SK/BAN-PT/Ak-XVI/S/XI/2013

BANDUNG

2017

**UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI**



**PERAN DOKUMEN DALAM MENINGKATKAN PENGAMANAN DAN
PENGELOLAAN PERSEDIAAN
(Studi Kasus pada PT. BJG)**

Oleh :

**Andre Apriandika Herlijanto
2010130196**

PERSETUJUAN SKRIPSI

Bandung, 9 Januari 2017
Ketua Program Studi Akuntansi,

(Gery Raphael Lusanjaya, S.E., M.T.)

Pembimbing,

(Dr. Amelia Setiawan, S.E., M.Ak., Ak., CISA.)



PERNYATAAN :

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : Andre Apriandika Herlijanto
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 29 April 1992
Nomor pokok : 2010130196
Program studi : Akuntansi
Jenis naskah : Skripsi

PERAN DOKUMEN DALAM MENINGKATKAN PENGAMANAN DAN PENGELOLAAN PERSEDIAAN (Studi Kasus pada PT. BJJ)

dengan,
Pembimbing : Dr. Amelia Setiawan, S.E., M.Ak., Ak., CISA.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar hasil karya tulis saya sendiri;

1. Apa pun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak mana pun.

Pasal 25 Ayat (2) UU. No. 20 Tahun 2003 :
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademik, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan yang karya ilmiah yang digunakanya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 Juta.

Bandung,
Dinyatakan tanggal : 9 Januari 2017

Pembuat pernyataan :



(ANDRE APRIANDIKA H.)

ABSTRAK

Perkembangan teknologi yang demikian pesat menyebabkan penggunaan sistem informasi yang semakin luas pada berbagai bidang usaha. Persediaan, sebagai elemen yang memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan manufaktur, juga dipengaruhi oleh berbagai macam risiko, seperti hilangnya barang, arus perpindahan barang yang kurang tepat, maupun kerusakan barang. PT. BJG, sebagai perusahaan manufaktur, juga menghadapi risiko-risiko tersebut. PT. BJG masih menerapkan sistem yang bersifat manual dan konvensional, sehingga menyebabkan PT. BJG mengalami risiko yang semakin besar dalam pengamanan dan pengelolaan persediaan. Persediaan dalam perusahaan perlu diamankan dan dikelola dengan baik agar perusahaan dapat berjalan secara optimal. Penggunaan dokumen yang tepat dapat menjadi solusi dalam mengelola risiko.

Dalam sistem informasi akuntansi, terdapat tiga siklus dalam perusahaan manufaktur yang berhubungan erat dengan pengelolaan persediaan, yaitu siklus penjualan, siklus produksi, dan siklus pembelian. Kerangka kerja yang digunakan adalah *COSO - Enterprise Risk Management*. Dalam penelitian ini, komponen aktivitas pengendalian yang akan dibahas adalah *proper authorization of transactions and activities, segregation of duties, design and use of documents and records, dan safeguarding assets, records and data..*

Penelitian ini menggunakan metode penelitian *hypothetico deductive method*. Objek penelitian adalah penggunaan dokumen pada PT. BJG. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini hanya membahas dokumen pada aktivitas pembelian, produksi dan penjualan pada PT. BJG yang akan memengaruhi pengamanan dan pengelolaan persediaan. Yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini adalah dokumen pada siklus persediaan.

Secara umum, masih terdapat masalah-masalah terkait pengamanan dan pengelolaan persediaan, baik yang mengganggu pengamanan dan pengelolaan persediaan itu sendiri, maupun masalah yang timbul akibat pengamanan dan pengelolaan persediaan yang belum tepat. Struktur organisasi dan uraian tugas masih disampaikan kepada karyawan secara lisan. Penerapan prosedur dan pencatatan dokumen pada aktivitas penjualan, produksi, dan pembelian secara umum masih belum cukup dalam menunjang pengamanan dan pengelolaan persediaan pada PT. BJG. Oleh karena itu, struktur organisasi sebaiknya dibuat secara formal. Prosedur dan pencatatan dokumen yang diterapkan perusahaan sebaiknya diperbaiki. Hal tersebut dapat dilakukan dengan cara membuat dan menggunakan dokumen, memisahkan fungsi bagian gudang, bagian penjualan, bagian pembelian dan bagian produksi, mencantumkan otorisasi dalam dokumen, serta melindungi fisik persediaan dan dokumen yang terdapat pada PT. BJG. Dengan menerapkan rekomendasi-rekomendasi tersebut, pengamanan dan pengelolaan persediaan yang diterapkan oleh PT. BJG dapat ditingkatkan.

Kata kunci: dokumen, siklus persediaan, aktivitas penjualan, aktivitas produksi, aktivitas pembelian, pengamanan dan pengelolaan persediaan.

ABSTRACT

The development of technology that goes rapidly led to the increase of information systems usage in various fields of business. Inventories, as an element that have a very important role in manufacturing companies, also influenced by various risks, such as loss of goods, improper flow of goods, or damage to the goods. PT. BJG, as a manufacturing company, also face those risks. PT. BJG still apply to manual systems and conventional, causing PT. BJG experienced greater risks in security and inventory management. Inventory in the company needs to be secured and managed properly so that the company can run optimally. One way to manage risk is to implement the use of proper documents.

In accounting information systems, there are three cycles in a manufacturing company that is closely related to inventory management, namely the sales and collection cycle, the production cycle, and the expenditure cycle. The framework used is COSO - Enterprise Risk Management. In this study, the component of control activities that will be discussed are proper authorization of transactions and activities, segregation of duties, design and use of documents and records, and safeguarding assets, records and data.

This study uses hypothetico-deductive method as research methods. The research object is the implementation of document at PT. BJG. Data collection techniques that were being used are interviews, observation, and documentation. This study only discusses the document on the activities of purchasing, production and sales at PT. BJG that will affect the security and inventory management. The main focus of this research is document at inventory cycle.

In general, there are still some problems related to the security and inventory management, either which interfere with the security and inventory management itself, nor the problem arising from improper inventory security and management. The organizational structure and job descriptions are still delivered to employees orally. Implementation of procedures and documentations on the activities of sales, production, and purchasing in general is still not enough to support the security and inventory management at PT. BJG. Therefore, the organizational structure should be made formally. The implementation of procedures and documentations should be enhanced. This can be done by creating and using document, separating the functions of the warehouse, the sales department, purchasing department and production, authorizations included in the document, and securing the physical inventory and the documents contained in PT. BJG. By implementing these recommendations, the inventory security and management implemented by PT. BJG can be done properly.

Keywords: documents, inventory cycle, selling activity, production activity, purchasing activity, inventory security and management

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan program studi akuntansi di Universitas Katolik Parahyangan dan skripsi yang berjudul "Peran Dokumen dalam Meningkatkan Pengamanan dan Pengelolaan Persediaan".

Dalam Penulisan skripsi ini, penulis telah mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak sekali terima kasih kepada:

1. **Orang tua dan Adik penulis**, Bapak Benedictus Herlijanto, Ibu Inoer Syamsu Arindy, dan Bijan Bayu Andika yang tidak pernah lelah dalam memberikan semangat, bantuan, sumber daya, serta dukungan kepada penulis dalam hidup dan dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. **Segenap Keluarga**, Alm. Eyang Kakung T.A. Muchni, Eyang Putri Retna Ariati, Bunda Anti, Ayah Reza, Laras, Wibi, Om Cotot, Tante Hanny, Michael, Micha, Bu Dina, Om Gatot, Tyo, Titom, Tiko, Kimmy Cerberus, Om Satya Utama, Alm. Kakek Karim, Nenek Karim, Ka Anggi, Bunda Ami, dan segenap keluarga lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih atas masukan dan motivasi yang telah kalian berikan kepada penulis dari lahir hingga sekarang.
3. **Ibu Dr. Amelia Setiawan, SE., M.Ak., Ak., CISA**, selaku dosen pembimbing yang telah sabar dalam memberi bimbingan dan arahan kepada penulis selama proses pengerjaan skripsi ini.
4. **Bapak Gery Raphael Lusanjaya, S.E., M.T.** selaku dosen wali, co-pembimbing, dan kaprodi akuntansi yang telah sabar membimbing, membantu dan memberi banyak saran, masukan, dan pelajaran bagi saya dalam perkuliahan dan pengerjaan skripsi ini.
5. **Seluruh pihak PT. BJG**, termasuk Edward Satria Hutama selaku CEO PT. BJG yang telah bersedia memberikan data dan informasi yang relevan dalam pengerjaan skripsi ini.
6. **Fransisca Ervina**, yang telah bersedia meluangkan waktu dan senantiasa mendukung, memberi motivasi, menemani, dan membantu penulis dalam

hidup sehari-hari, selalu ada dalam saat senang maupun sedih, dalam perkuliahan dan pengerjaan skripsi ini.

7. **Teman-teman penulis**, Doddy Rono, Raymond Bintit, Geri Sondjaja, Augie Rinaldo, Adrian Chicken, Leontius Jesse, Denny Denol, Arnold Dominicus, Bobby, Bene, Jonathan dan teman-teman lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih saya ucapkan atas semua dukungan serta waktu yang telah kita jalani bersama-sama. Terima kasih pula karena telah menjadi sahabat penulis yang selalu ada dalam saat senang maupun sedih.
8. **Teman-teman sepermainan**, Niki Tabi, Febby Yong, Dani, Yoki Myaw, Dicky Urgal, Chon, Pinghaw, Himi, Pipis, Bayu, Bojeg, Lontonk, Tris BJ, Bangkuy, Abe, dan teman-teman sepermainan lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih atas masukan dan motivasi yang telah kalian berikan kepada penulis selama masa-masa pembelajaran di tempat lain selain UNPAR.
9. **Teman-teman seperjuangan**, Budi Lukito, Puma, CeEs, CeCe, Benja, Edwin Cai, Eka P, Jimmy Yo, Norman, Didot, Sandy Abo, Tian, Blek, Mas Bimo, Andre Tikus, Cimun, Arab, Jimmy Iskandar, Ilham, Angga Babeh, M. Afif, Andry, Jali, Arya, Stephen, Archi, Melvin Adrianto, Pace, Vide, Nuh, Adit dan teman-teman seperjuangan lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima kasih atas masukan dan motivasi yang telah kalian berikan kepada penulis selama masa-masa pembelajaran di kehidupan terutama di SB UNPAR.
10. **Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.**

Bandung, 9 Januari 2017

Penulis,

Andre Apriandika

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Rumusan Masalah	2
1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	2
1.4. Kerangka Pemikiran	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1. Sistem Informasi Akuntansi	7
2.1.1. Pengertian Sistem Informasi.....	7
2.1.2. Pengertian Akuntansi	8
2.1.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.2. Pengendalian Intern	9
2.2.1. Pengertian Pengendalian Intern	9
2.2.2. Tujuan Pengendalian Intern	9
2.2.3. Komponen Pengendalian Intern.....	10
2.2.3.1. <i>Internal Environment</i>	11
2.2.3.2. <i>Objective Setting</i>	11
2.2.3.3. <i>Event Identification</i>	11
2.2.3.4. <i>Risk Assessment</i>	12
2.2.3.5. <i>Risk Response</i>	12
2.2.3.6. <i>Control Activities</i>	12
2.2.3.7. <i>Information and Communication</i>	14
2.2.3.8. <i>Monitoring</i>	14
2.3. Dokumen	15

2.3.1. Pengertian Dokumen.....	15
2.3.2. Kriteria Dokumen	15
2.3.3. Dokumentasi untuk Menilai Pengendalian Intern.....	16
2.3.3.1. <i>Flowchart</i>	16
2.3.3.2. <i>Narratives</i>	16
2.4. Persediaan	16
2.4.1. Pengertian Persediaan	17
2.4.2. Jenis Persediaan	17
2.4.3. Prosedur Siklus Persediaan	18
2.4.4. Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Persediaan	20
BAB 3 METODE DAN OBJEK PENELITIAN	23
3.1. Metode Penelitian	23
3.1.1. <i>Hypothetico-Deductive Method</i>	23
3.1.2. Desain Penelitian	29
3.2. Objek Penelitian	30
3.2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	30
3.2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	30
3.2.3. Struktur Organisasi	31
3.2.4. Uraian Tugas	32
3.2.5. Aktivitas dan Kebijakan Perusahaan	35
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4.1. Ruang Lingkup dan Tujuan Pembahasan	36
4.2. Evaluasi Siklus Pembelian Bahan Baku.....	36
4.2.1. Proses Permintaan Pembelian Bahan Baku	37
4.2.2. Proses Pemesanan Bahan Baku	38
4.2.3. Proses Penerimaan Bahan Baku.....	39
4.2.4. Proses Penyimpanan Bahan Baku.....	40
4.3. Evaluasi Siklus Produksi	42
4.3.1. Proses Permintaan Bahan Baku Produksi	42
4.3.2. Proses Produksi.....	43
4.3.3. Proses Penyimpanan Barang Jadi	44
4.4. Evaluasi Siklus Penjualan.....	45

4.4.1. Proses Penerimaan Pesanan	45
4.4.2. Proses Pengambilan Barang Jadi dari Gudang	46
4.4.3. Proses Pengiriman Barang Jadi.....	47
4.5. Rekomendasi Penerapan Dokumen untuk Meningkatkan Pengamanan dan Pengelolaan Persediaan.....	48
4.5.1. Rekomendasi pada Siklus Pembelian PT. BJG.....	49
4.5.1.1. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Permintaan Pembelian Bahan Baku PT. BJG	50
4.5.1.2. Rekomendasi Dokumen pada Proses Permintaan Pembelian Bahan Baku PT. BJG	50
4.5.1.3. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Pemesanan Bahan Baku PT. BJG	52
4.5.1.4. Rekomendasi Dokumen pada Proses Pemesanan Bahan Baku PT. BJG	52
4.5.1.5. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Penerimaan Bahan Baku PT. BJG	53
4.5.1.6. Rekomendasi Dokumen pada Proses Penerimaan Bahan Baku PT. BJG	53
4.5.1.7. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Penyimpanan Bahan Baku PT. BJG	54
4.5.1.8. Rekomendasi Dokumen pada Proses Penyimpanan Bahan Baku PT. BJG	54
4.5.2. Rekomendasi pada Siklus Produksi PT. BJG	54
4.5.2.1. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Permintaan Bahan Baku Produksi PT. BJG.....	55
4.5.2.2. Rekomendasi Dokumen pada Proses Permintaan Bahan Baku Produksi PT. BJG.....	56
4.5.2.3. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Produksi PT. BJG.....	56
4.5.2.4. Rekomendasi Dokumen pada Proses Produksi PT. BJG.....	57

4.5.2.5. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Penyimpanan Barang Jadi PT. BJB.....	58
4.5.2.6. Rekomendasi Dokumen pada Proses Penyimpanan Barang Jadi PT. BJB.....	58
4.5.3. Rekomendasi pada Siklus Penjualan PT. BJB.....	59
4.5.3.1. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Penerimaan Pesanan PT. BJB.....	60
4.5.3.2. Rekomendasi Dokumen pada Proses Penerimaan Pesanan PT. BJB	60
4.5.3.3. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Pengambilan Barang Jadi dari Gudang PT. BJB.....	60
4.5.3.4. Rekomendasi Dokumen pada Proses Pengambilan Barang Jadi dari Gudang PT. BJB.....	61
4.5.3.5. Rekomendasi Alur Dokumen pada Proses Pengiriman Barang Jadi PT. BJB.....	62
4.5.3.6. Rekomendasi Dokumen pada Proses Pengiriman Barang Jadi PT. BJB.....	63
4.6. Rekomendasi Struktur Organisasi PT. BJB	63
4.7. Peran Dokumen dalam Meningkatkan Pengamanan dan Pengelolaan Persediaan.....	64
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	67
5.1. Kesimpulan.....	67
5.2. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	73
RIWAYAT HIDUP PENULIS	118

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Tabel Operasionalisasi Variabel.....	25
-----------	--------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1.	Kerangka Pemikiran	5
Gambar 2.1.	Alur Dokumen pada Siklus Persediaan	20
Gambar 3.1.	Variabel Penelitian	24
Gambar 4.1.	<i>Data Flow Diagram</i> Siklus Pembelian Bahan Baku Level 0.....	41
Gambar 4.2.	<i>Data Flow Diagram</i> Siklus Produksi Level 0	44
Gambar 4.3.	<i>Data Flow Diagram</i> Siklus Penjualan Level 0	48
Gambar 4.4.	Rekomendasi Struktur Organisasi	64

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. *Flowchart* proses permintaan pembelian bahan baku PT. BJG
- Lampiran 2. *Flowchart* proses penerimaan dan penyimpanan bahan baku PT. BJG
- Lampiran 3. *Flowchart* proses produksi PT. BJG
- Lampiran 4. *Flowchart* proses penerimaan pesanan PT. BJG
- Lampiran 5. *Flowchart* proses pengambilan barang jadi PT. BJG
- Lampiran 6. *Flowchart* proses pengiriman barang jadi PT. BJG
- Lampiran 7. Rekomendasi *flowchart* proses permintaan dan proses pemesanan bahan baku PT. BJG
- Lampiran 8. Rekomendasi *flowchart* proses penerimaan dan penyimpanan bahan baku PT. BJG
- Lampiran 9. Rekomendasi *Purchase Requisition*
- Lampiran 10. Rekomendasi Kartu Stok Bahan Baku
- Lampiran 11. Rekomendasi *Inventory List*
- Lampiran 12. Rekomendasi *Purchase Order*
- Lampiran 13. Rekomendasi *Receiving Report*
- Lampiran 14. Rekomendasi *flowchart* proses permintaan bahan baku dari gudang PT. BJG
- Lampiran 15. Rekomendasi *flowchart* proses produksi PT. BJG
- Lampiran 16. Rekomendasi *flowchart* proses penyimpanan barang jadi di gudang PT. BJG
- Lampiran 17. Rekomendasi *Production Order*
- Lampiran 18. Rekomendasi *Material Requisition*
- Lampiran 19. Rekomendasi *Move Ticket*
- Lampiran 20. Rekomendasi Kartu Stok Barang Jadi
- Lampiran 21. Rekomendasi Label
- Lampiran 22. Rekomendasi *flowchart* proses penerimaan pesanan PT. BJG
- Lampiran 23. Rekomendasi *flowchart* proses pengambilan barang jadi dari gudang PT. BJG
- Lampiran 24. Rekomendasi *flowchart* proses pengiriman barang jadi PT. BJG
- Lampiran 25. Rekomendasi *Sales Order*

- Lampiran 26 Rekomendasi *Picking Ticket*
- Lampiran 27 Rekomendasi *Packing Slip*
- Lampiran 28 Foto Dokumentasi
- Lampiran 29 Foto Dokumentasi Penyimpanan Bahan Baku
- Lampiran 30 Foto Dokumentasi Penyimpanan Bahan Baku
- Lampiran 31 Foto Dokumentasi Pola & *Cutting*
- Lampiran 32 Foto Dokumentasi Jahit
- Lampiran 33 Foto Dokumentasi *Finishing*
- Lampiran 34 Foto Dokumentasi Penyimpanan Barang Jadi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dewasa ini, perkembangan teknologi yang demikian pesat menyebabkan penggunaan sistem informasi yang semakin luas pada berbagai bidang usaha. Penggunaan sistem informasi yang tepat sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan dalam suatu perusahaan. Pemilihan dan pembagian tugas yang tepat dalam kegiatan operasi suatu perusahaan juga dibutuhkan untuk meminimalisasi kesalahan yang terjadi. Manajemen dalam pemilihan dan pembagian tugas dalam perusahaan memerlukan sistem informasi yang baik dalam penerapannya. Sistem informasi yang baik adalah sistem yang mampu membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, dan mendukung kegiatan operasi perusahaan.

Salah satu sistem informasi yang diterapkan pada perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi terdiri dari orang-orang, prosedur, dan teknologi informasi yang berfungsi untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas perusahaan, memproses data menjadi informasi yang dapat berguna untuk pengambilan keputusan, dan memberikan pengendalian yang cukup untuk menjaga aset perusahaan. Sistem informasi akuntansi memiliki peran penting pada siklus persediaan dalam suatu perusahaan. Siklus persediaan dalam suatu perusahaan berperan penting dalam kegiatan operasi karena siklus persediaan adalah siklus yang mengelola arus barang yang menjadi kunci operasi perusahaan.

Industri garmen merupakan salah satu jenis industri yang bersaing di Negara Indonesia. Industri garmen adalah industri yang memproduksi pakaian jadi dan perlengkapan pakaian. Industri garmen merupakan salah satu industri padat karya, dimana sebagian besar proses produksi masih menggunakan tenaga manusia. Oleh karena itu, perusahaan yang bergerak dalam industri garmen perlu menerapkan sistem informasi akuntansi yang tepat pada siklus persediaannya. Pencatatan dokumen dan pengendalian atas alur produksi menjadi salah satu kunci dalam pengamanan dan pengelolaan persediaan perusahaan.

Dalam penelitian ini, penulis akan meninjau lebih lanjut mengenai sistem informasi akuntansi pada siklus persediaan yang diterapkan oleh PT. BJK yang bergerak dalam industri garmen. Fokus dalam penelitian ini adalah pencatatan dokumen yang berkaitan dengan pengamanan dan pengelolaan persediaan bahan baku dan barang jadi yang diterapkan dalam siklus persediaan PT. BJK. PT. BJK belum memiliki sistem yang ideal dalam pencatatan dokumen mengenai persediaan baik bahan baku maupun barang jadi karena sebagian besar informasi dalam perusahaan masih disampaikan secara lisan dan tidak formal. Hal tersebut menarik penulis untuk meneliti dan meninjau lebih lanjut mengenai pencatatan dokumen yang diterapkan dalam pengamanan dan pengelolaan persediaan di PT. BJK.

1.2. Rumusan Masalah

Sistem informasi akuntansi berperan penting dalam sebuah perusahaan untuk mengatasi masalah yang terjadi di dalam suatu perusahaan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, penulis bermaksud meneliti masalah-masalah berikut:

1. Bagaimana kriteria dokumen yang dapat meningkatkan pengamanan dan pengelolaan persediaan yang baik pada perusahaan manufaktur?
2. Bagaimana pencatatan dokumen yang diterapkan oleh PT. BJK saat ini?
3. Apakah dokumen berperan dalam meningkatkan pengamanan dan pengelolaan persediaan pada perusahaan manufaktur?

1.3. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian yang dilakukan pada PT. BJK adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana kriteria dokumen yang dapat meningkatkan pengamanan dan pengelolaan persediaan yang baik pada perusahaan manufaktur.
2. Untuk mengetahui bagaimana pencatatan dokumen yang diterapkan oleh PT. BJK saat ini.
3. Untuk mengetahui apakah dokumen berperan dalam meningkatkan pengamanan dan pengelolaan persediaan pada perusahaan manufaktur.

Penulis membuat penelitian agar dapat berguna untuk:

1. Perusahaan, penelitian diharapkan dapat berguna bagi perusahaan untuk mengetahui apakah siklus persediaan telah dilakukan dengan baik dan dapat memberi saran untuk memperbaiki masalah yang dialami oleh perusahaan.
2. Penulis, penelitian diharapkan dapat membantu penulis dalam memahami dan memperbaiki masalah yang terjadi dalam perusahaan sehingga dapat meningkatkan pengetahuan mengenai siklus persediaan yang berlangsung dalam suatu perusahaan.
3. Pembaca, memperluas wawasan dan menambah pengetahuan mengenai siklus persediaan dan dapat menjadi referensi bagi penelitian lebih lanjut.
4. Pengembangan ilmu, penelitian diharapkan dapat memberi sumbangan terhadap ilmu pendidikan, terutama pada penerapan sistem informasi akuntansi untuk pengamanan dan pengelolaan persediaan.

1.4. Kerangka Pemikiran

Dalam kondisi persaingan seperti sekarang ini, perusahaan dituntut untuk dapat memperoleh laba sebanyak mungkin agar dapat bertahan. Pengamanan dan pengelolaan persediaan berperan penting dalam kegiatan operasi usaha. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan sistem informasi yang tepat untuk dapat memperoleh informasi berkualitas yang dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan. Karakteristik informasi yang berkualitas menurut Romney & Steinbart (2012:24) adalah: *relevant, reliable, complete, timely, understandable, verifiable*, dan *accessible*.

Definisi pengendalian intern menurut COSO menurut Romney & Steinbart (2012:211) adalah: “ ... *the process implemented by the board of directors, management, and those under their directions to provide reasonable assurance ...* ”.

Dapat diartikan bahwa setiap anggota perusahaan perlu bekerjasama dan berpartisipasi dalam melaksanakan tanggung jawab masing-masing untuk memperoleh pengendalian intern yang baik. Pengendalian intern yang baik dapat membantu meminimalisasi kesalahan yang dapat menghambat tujuan perusahaan. COSO (ERM) mengembangkan elemen-elemen *internal control* dan menyediakan fokus yang lebih luas mengenai manajemen risiko perusahaan. Salah satu komponen COSO (ERM) yang dapat meminimalisasi penyimpangan dalam perusahaan adalah aktivitas

pengendalian. Aktivitas pengendalian terdiri atas kebijakan, prosedur, dan peraturan yang dapat meyakinkan manajemen bahwa tindakan yang diperlukan untuk meminimalisasi risiko telah diterapkan sebagaimana mestinya.

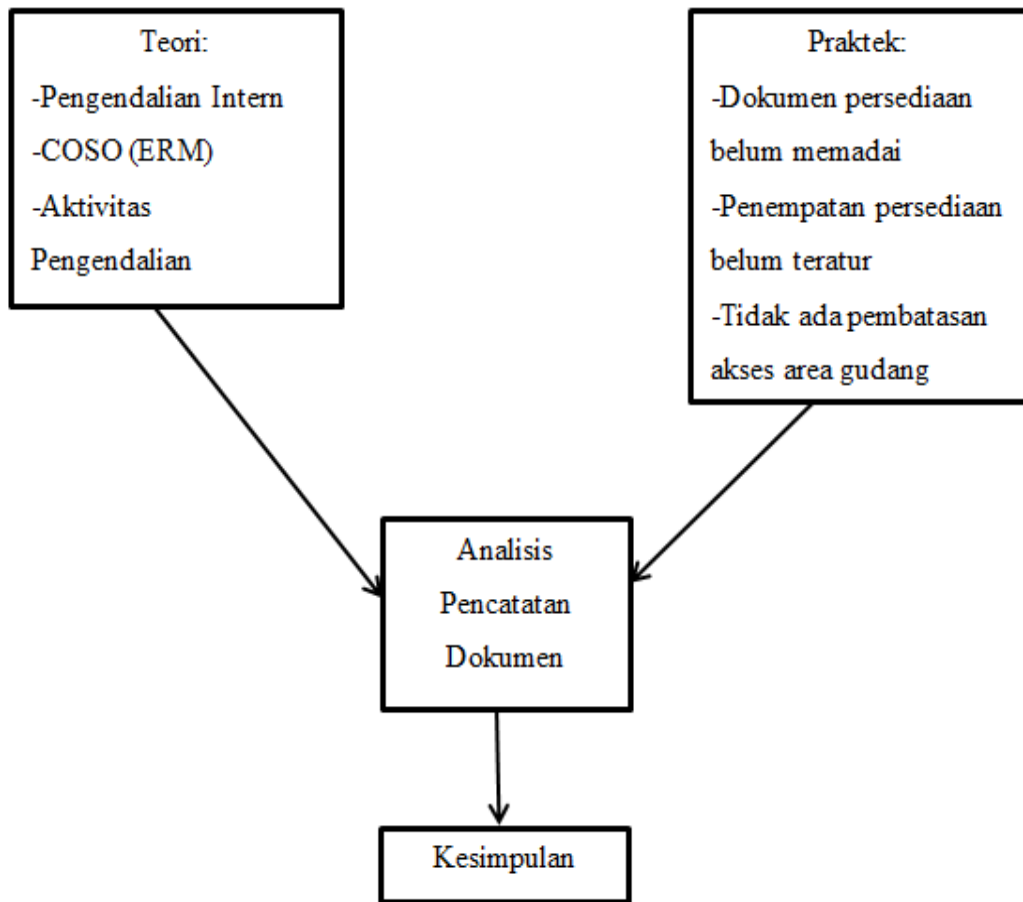
Aktivitas pengendalian menurut COSO (ERM) yang dikatakan oleh Romney & Steinbart (2012:208) terdiri dari : *Proper authorization of transactions and activity; Segregations of duties; Project development and acquisition controls; Change management controls; Design and use of documents and records; Safeguarding assets, records, and data; dan Independent check on performance.*

Penggunaan dan pengadaan dokumen termasuk dalam aktivitas pengendalian. Dokumen juga digunakan sebagai alat komunikasi antar bagian dalam perusahaan. Dokumen juga berfungsi untuk menelusuri dan mengawasi setiap transaksi dan kegiatan yang berlangsung dalam perusahaan. Prinsip pengadaan dokumen sebagai alat pengendalian yang memadai meliputi: dokumen memiliki lembar duplikat jika memungkinkan, mudah digunakan dan dimengerti, ringkas dan sederhana, memudahkan pengumpulan data, dan dapat digunakan untuk memberi informasi pada pemeriksaan intern. Dokumen berperan penting bagi perusahaan, oleh karena itu, keandalan dokumen perlu diperhatikan untuk mencegah kesalahan yang mungkin terjadi.

Persediaan menjadi aspek penting dalam kegiatan operasi sebuah perusahaan manufaktur. Pengelolaan atas persediaan bahan baku, persediaan barang setengah jadi, dan persediaan barang jadi menjadi kunci atas kegiatan operasi suatu perusahaan manufaktur. PT. BJB belum menerapkan pencatatan yang memadai atas pengelolaan persediaan. PT. BJB tidak memiliki catatan atas persediaan bahan baku yang tersedia sehingga karyawan seringkali menghadapi masalah atas ketersediaan bahan baku dan tidak mengetahui bahan baku apa saja yang tersedia. Alur persediaan pada kegiatan produksi juga terhambat karena bahan baku tidak diletakkan dengan teratur. Hal-hal tersebut menyebabkan seringnya terjadi kesalahan pembelian ketika ketersediaan bahan baku tidak diketahui karena tidak ditempatkan dengan baik. Kesalahan pembelian dapat menyebabkan kerugian pada perusahaan. PT. BJB juga belum membatasi akses atas persediaan. Hal ini menyebabkan timbulnya risiko atas kehilangan persediaan karena karyawan dapat dengan bebas mengambil persediaan yang ada.

Dengan tidak ada pencatatan, penempatan yang tidak teratur dan tidak adanya pembatasan akses, perusahaan berpotensi mengalami kerugian atas hilangnya persediaan, pembelian yang tidak efektif, penggunaan persediaan yang tidak teratur. Risiko atas tindak penyimpangan tersebut dapat dihindari apabila setiap aktivitas pada siklus persediaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku dan dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang memadai.

Gambar 1.1.
Kerangka Pemikiran



Sumber: Olahan Penulis

Dapat dilihat pada **Gambar 1.1.** bahwa teori yang digunakan pada penelitian ini adalah teori pengendalian internal, COSO (ERM), dan aktivitas pengendalian. Berdasarkan teori tersebut ditemukan bahwa dokumen mengenai persediaan perusahaan belum lengkap dan memadai, penempatan persediaan yang belum teratur, dan tidak ada pembatasan akses terhadap area gudang. Penulis berpendapat bahwa berdasarkan masalah-masalah tersebut perlu dilakukan analisis pencatatan dokumen agar dapat diambil kesimpulan di dalam penelitian ini.