

Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Pada Siklus Persediaan Barang CV. Dua Jaya Pabean

Fiona Bastian^a, Sofian^{b*}

^aProgram Studi Akuntansi S1, Univeristas Katolik Widya Mandala Surabaya

^bProgram Studi Akuntansi S1, Univeristas Katolik Widya Mandala Surabaya

E-mail: Fionabastian12@gmail.com, sofian@ukwms.ac.id

Abstrak—Objek dalam penelitian ini adalah CV. Dua Jaya Pabean yang merupakan perusahaan yang berkedak dibidang perdagangan grosir dimana menjual berbagai jenis kebutuhan pokok. Perusahaan memiliki beberapa permasalahan pada siklus persediaannya yaitu terjadi kerugian akibat ditemukannya barang yang kadaluarsa didalam gudang, perusahaan juga menanggung kerugian akibat salah jenis barang yang dikirimkan, hal ini terjadi karena terlalu banyak jenis barang yang serupa di perusahaan dan tidak tertata dengan baik. Permasalahan yang lain yaitu perusahaan tidak melakukan stok opname dan tidak mengetahui stok persediaan secara pasti, sehingga timbul sebuah kecurangan yang terjadi oleh pihak internal perusahaan. Penelitian ini merancang sistem informasi akuntansi dan prosedur operasional standar atas siklus persediaan yang terjadi dengan menambahkan beberapa dokumen sehingga pemilik, penerus, dan karyawan dapat memperoleh informasi yang akurat sehingga meningkatkan pengendalian internal perusahaan dan mengurangi terjadinya kecurangan. Penelitian ini merupakan penelitian studi kasus dengan jenis data kualitatif dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah mendesain dokumen form penerimaan barang, pengeluaran barang, kartu stok, stok opname, memperbaiki dokumen nota penjualan dan surat jalan, serta merancang Prosedur Operasional Standar terkait dengan penerimaan, pengeluaran, penyimpanan, stok opname pada perusahaan.

Kata Kunci— Siklus Persediaan, Aktivitas Kontrol, Prosedur Operasi Standar, Dokumen Perusahaan, Sistem Persediaan

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi terus berkembang seiring dengan perkembangan zaman, hal ini menyebabkan persaingan yang amat ketat bagi semua sektor perekonomian di Indonesia, salah satunya adalah sektor perdagangan dan perindustrian. Sistem informasi akuntansi sendiri memiliki peran yang penting dalam menjalankan kegiatan operasional karena dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan,

memperoleh informasi yang akurat, meningkatkan nilai pada perusahaan, serta terhindar dari segala tindakan yang tidak sesuai dan melanggar ketentuan yang berlaku diperusahaan [1]. Menurut Warren dan Reeve [2] ada tiga jenis usaha yang memiliki tujuan untuk mencari keuntungan yaitu: (1) Perusahaan jasa, (2) Perusahaan manufaktur, (3) perusahaan dagang. Ada beberapa siklus dalam perusahaan perdagangan yaitu siklus yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, dan siklus pelaporan buku besar keuangan [3]. Bagi perusahaan Dagang, hal yang perlu diawasi adalah persediaan barang, karena persediaan merupakan aset utama bagian aset lancar [4]. Menurut Mulyadi [5], persediaan adalah elemen aktiva yang disimpan untuk dijual maupun dikonsumsi dalam pengolahan produk yang nantinya akan dijual. Persediaan barang dagang di perusahaan dagang akan melalui 2 siklus utama, yaitu siklus pengeluaran dan penerimaan, dimana siklus ini merupakan siklus operasi harian Perusahaan [6]. Hal ini menunjukkan bahwa Perusahaan yang tidak mempunyai sistem pengendalian yang kuat atas persediaannya mempunyai potensi mengalami kerugian yang besar, termasuk tindak kecurangan pencurian.

Objek penelitian ini yaitu CV. Dua Jaya yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan grosir dimana menjual berbagai jenis kebutuhan pokok seperti kerupuk, mie, tepung, minyak, gula. Dimana memiliki lebih dari 300 jenis barang yang serupa dan sejenis. Saat ini perusahaan memiliki 1 pemilik, 1 penerus, dan 25 karyawan. Kegiatan operasional perusahaan masih menggunakan sistem manual dimana menyebabkan data dan barang yang dimiliki tidak terorganisir dengan baik. Perusahaan sendiri memiliki dua prosedur dalam melaksanakan siklus persediaannya yaitu prosedur pengeluaran barang dan prosedur penerimaan barang. Dimana prosedur pengeluaran barang terdiri dari dua prosedur yaitu secara langsung dan pengeluaran barang ke ekspedisi. Prosedur secara langsung dapat dilakukan pada lokasi perusahaan, sedangkan pengeluaran barang ke ekspedisi dapat melalui telepon maupun whatsapps. Prosedur penerimaan barang dapat dilakukan secara langsung saja, dimana pihak pemasok dapat menemui bagian adminstrasi untuk mengatur proses penerimaan barang.

Ada tiga permasalahan utama dalam perusahaan ini yaitu, ditemukan adanya persediaan yang melewati tanggal kadaluarsa didalam gudang, Hal ini terjadi karena tidak diketahui adanya jenis barang tersebut pada perusahaan,

Naskah Masuk : 13 Mei 2022

Naskah Direvisi : 19 Juli 2022

Naskah Diterima : 11 Agustus 2022

*Corresponding Author : sofian@ukwms.ac.id



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License.

dimana perusahaan sering melakukan penambahan jenis produk serta tempat penyimpanan barang pada gudang yang masih kurang terorganisir sehingga ada beberapa barang yang terselip hingga kadaluarsa. Akibatnya perusahaan mengalami kerugian atas barang tersebut karena sudah tidak dapat diretur dan diperjual belikan. Permasalahan yang kedua yaitu pelanggan CV. Dua Jaya menerima pengembalian barang dari pelanggan karena salah kirim jenis yang mengakibatkan perusahaan menanggung kerugian akibat kesalahan tersebut. Hal ini terjadi karena banyak barang serupa yang diperjualbelikan, dimana produknya hanya memiliki perbedaan pada ukuran, varian rasa, warna, dan wangi, sehingga mengakibatkan pihak gudang salah mengambil jenis barang yang seharusnya dikirimkan ke pelanggan. Akibatnya perusahaan akan menanggung kerugian apabila jenis barang yang dikirimkan lebih mahal daripada yang dipesan pelanggan, hal ini terjadi karena hanya sedikit pelanggan yang jujur dalam pengembalian barangnya. Sebaliknya, apabila harga barang yang dikirimkan lebih rendah dari yang dipesan, pelanggan akan meminta pertanggungjawaban perusahaan sehingga membutuhkan waktu, tenaga, dan juga biaya pengembalian yang perlu diteruskan ke pelanggan. Permasalahan yang ketiga yaitu adanya selisih antara stok fisik dengan catatan gudang mengakibatkan adanya miskomunikasi dengan bagian penjualan dan bagian admin. Hal ini terjadi karena CV. Dua Jaya masih menggunakan catatan gudang manual dimana memiliki lebih dari 300 jenis barang yang dijual dan jarang melakukan stok opname, apabila perusahaan sedang ramai, bagian gudang mengalami kesulitan dalam pencatatan barang masuk dan keluar sehingga sering menunda dan melupakan tanggung jawabnya. Hal ini berakibat perusahaan tidak mengetahui stok terkini secara pasti, sehingga terjadi kesalahan dalam mengetahui jumlah barang, dan menyebabkan bagian admin mengalami kesalahan saat pemesanan barang dan dapat terjadi kecurangan akibat adanya stok yang tidak diketahui.

Permasalahan diatas menyebabkan informasi perusahaan tidak akurat, tepat dan cepat. oleh sebab itu, dibutuhkan solusi untuk mengatasi hal tersebut dengan melakukan perancangan sistem persediaan secara terkomputerisasi agar lebih efektif dan efisien. Dimana penelitian ini akan (1)merancang prosedur operasional standar terkait dengan pembagian tugas dan tanggung jawab karyawan, stok opname, (2)merancang interface terkait dengan sistem persediaan dimana berupa file master, transaksi, dan laporan, (3)dan membentuk beberapa dokumen yang diperlukan sebagai pengendalian seperti database kode barang, database persediaan barang(real-time), Laporan Pengeluaran barang, Laporan Penerimaan barang, Laporan Stok Opname. Sistem informasi akuntansi ini nantinya akan dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dengan tujuan untuk memudahkan pengguna, meminimalkan kesalahan dan kecurangan, pendokumentasian yang baik, serta memaksimalkan penggunaan teknologi seiring dengan pengembangan jaman. Sistem ini nantinya akan berjalan secara paralel dimana sistem lama dan sistem baru akan dijalankan secara bersamaan untuk menguji efektifitas dari sistem yang baru.

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Rama dan Jones [7], Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan subsistem dimana berisi mengenai informasi terkait akuntansi dan keuangan. Sistem informasi akuntansi sendiri digunakan untuk mendukung aktivitas operasi, memenuhi kebutuhan informasi dari pihak eksternal, menunjang perencanaan dan pengendalian, mengakomodasi ketentuan-ketentuan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi harus melaksanakan beberapa tugas seperti mengumpulkan dan memasukan transaksi kedalam sistem, memproses dan menyimpan data transaksi, mengendalikan seluruh proses sistem sehingga dapat menghasilkan informasi yang akurat [1].

B. Perdagangan Grosir

Perdagangan grosir adalah semua aktivitas yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa untuk dijual dalam jumlah besar, dimana sebagian besar barang diambil dari produsen dan dijual kepada pedagang grosir yang lain [2]. Pedagang grosir memiliki peran penting bagi penjual karena secara tidak langsung dapat mempromosikan barangnya kepada semua kalangan masyarakat, serta mengetahui stok produk yang dibutuhkan oleh masyarakat [8].




C. Persediaan











Persediaan adalah sisa barang yang belum terjual hingga akhir periode. Persediaan merupakan salah satu bentuk keluaran suatu usaha yang merupakan barang jadi menunggu penjualan maupun barang dalam proses [2]. Persediaan adalah elemen aktiva yang disimpan untuk dijual maupun dikonsumsi dalam pengolahan produk yang nantinya akan dijual [5]. Persediaan secara singkat dapat didefinisikan sebagai aset penting dalam perusahaan dagang, jasa maupun manufaktur untuk menghasilkan laba yang maksimal sehingga tujuan perusahaan tercapai.

D. Teknik Dokumentasi Sistem

Bagan alir sistem (*Flowcharts*) merupakan metode untuk menjelaskan perspektif sistem informasi. Dimana menggunakan serangkaian simbol untuk menjelaskan sistem informasi perusahaan [1]. Menurut Jogiyanto [9] ada beberapa simbol-simbol yang digunakan untuk memperlihatkan arus perkerjaan secara menyeluruh yaitu:

TABEL 1
Simbol *Flowcharts*

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input dan Output		
	Dokumen	Dokumen yang dibuat secara proses manual, mekanik, maupun komputer
	Dokumen Rangkap	Dokumen yang memiliki penomoran pada setiap dokumennya
	Input	Media yang menggambarkan jurnal atau buku besar
Simbol Pemrosesan		

Simbol	Nama	Penjelasan
	Proses Komputer	Fungsi yang dilakukan menggunakan komputer
Simbol Pemrosesan		
	Proses Manual	kegiatan yang dilakukan secara manual
	Proses Campuran	kegiatan yang menggunakan alat campuran
	Disk Bermagnet	Data yang disimpan secara permanen
	Arsip	Merupakan sebuah arsip dokumen yang disimpan dan diambil secara manual
Simbol Arus dan lain-lain		
	Terminal	Merupakan simbol untuk memulai, mengakhiri sebuah proses pada suatu cabang
	Keputusan	Merupakan sebuah tahap dalam pembuatan keputusan
	Arus Dokumen dan Pemrosesan	Merupakan arah arus dokumen dan pemrosesan
	Penghubung dalam halaman	Merupakan penghubung bagan alir yang terletak pada halaman yang sama agar tidak terlalu banyak.
	Barang	Merupakan simbol yang memiliki arti sebagai barang

E. Prosedur Operasional Standar

Prosedur operasional standar adalah sebuah dokumen yang berisikan tahapan dalam pelaksanaan aktivitas operasional agar dapat sesuai dengan keinginan perusahaan [10]. Dimana POS ini sering mengatur mengenai protokol, lembar kerja, intruksi kerja, dan lain-lain. Menurut Fatimah [11], ada beberapa tujuan dari penerapan Prosedur Operasional Standar, yaitu:

1. Menjaga konsistensi semua unit kerja perusahaan
2. Alur, wewenang, serta tanggung jawab setiap karyawan memiliki batasan yang jelas
3. Menyederhanakan proses pengawasan dan fungsi control dari setiap aktivitas operasional dan pemahaman karyawan, keraguan, duplikasi, ketidak efisienan prosedur kerja, penyalahgunaan pegawai dapat mudah diketahui.
4. Menghemat waktu program training, karena SOP tersusun dengan jelas
5. Melindungi perusahaan dari kesalahan administrasi

Menurut Soemohadiwidjojo [12], Penulisan POS memiliki tiga format agar penyampaian POS lebih ringkas, sistematis, mudah dibaca dan dipahami, yaitu

1. Fomat Narasi, dimana berupa dokumen formal yang memiliki penjelasan detail mengenai lingkup POS, tujuan, tahapan yang dikemas dalam bentuk tulisan;
2. Format Visual, dimana digunakan agar lebih mudah dipahami, dimana memiliki bentuk tahapan yang digambarkan melalui grafik, ilustrasi, dan diagram alir.
3. Format multimedia, dimana biasanya digunakan pada POS yang prosedurnya cukup rumit sehingga perlu diperagakan secara langsung.

III. METODE DAN INTI PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu desain penelitian, konsep operasional, jenis dan sumber data, alat dan metode pengumpulan data, analisis data, dimana dapat dijabarkan sebagai berikut:

A. Desain Penelitian

Desain penelitian ini menggunakan desain deskriptif berupa studi kasus. Objek penelitian ini adalah CV. Dua Jaya yang merupakan perusahaan perdagangan grosir yang menjual berbagai kebutuhan pokok yang terletak Surabaya. Fokus utama pada penelitian ini adalah siklus persediaan dimana akan melakukan analisis dan perancangan sistem terkait dengan prosedur dan dokumen yang diperlukan perusahaan dalam mengelola persediannya.

B. Konsep Operasional

Fokus utama dari penelitian ini adalah Siklus Persediaan. Persediaan sendiri merupakan aset utama di perusahaan dagang karena aset tersebut diperjualbelikan untuk memperoleh keuntungan. Menurut Jogiyanto [9], sistem adalah suatu kumpulan jaringan yang saling berhubungan untuk menyelesaikan suatu tujuan dan sasaran tertentu. Sistem persediaan diperlukan untuk membantu perusahaan dalam mengontrol segala bentuk transaksi yang terjadi, sehingga memiliki data yang akurat dan efisien untuk meminimalkan terjadinya resiko. Perancangan sistem ini dimulai ketika melakukan observasi terkait siklus persediaan yang terjadi pada CV. Dua Jaya, serta melakukan wawancara dengan pemilik perusahaan beserta dokumentasi dari dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan mengenai prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang.

C. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan yaitu data kualitatif dimana didapatkan dari pemilik mengenai profil perusahaan, struktur organisasi, job description, dan seluruh proses transaksi yang terjadi pada siklus persediaan meliputi prosedur pengeluaran barang, prosedur penerimaan barang, retur penjualan dan pembelian. Sumber data yaitu data primer, dimana didapatkan dengan melakukan observasi dan wawancara dengan pemilik perusahaan.

D. Alat dan Metode Pengumpulan Data

Ada beberapa alat dan metode yang digunakan untuk mendapatkan data, antara lain:

1. Observasi, melakukan pengamatan secara tatap muka

terkait sistem persediaan yang dimiliki perusahaan

2. Wawancara, melakukan tanya jawab dengan pemilik / penerus perusahaan terkait dengan prosedur dan siklus persediaan

3. Dokumentasi, pengumpulan data berupa sebagian foto atas dokumen-dokumen terkait siklus persediaan

E. Analisis Data

Ada beberapa tahapan dalam melakukan analisis data pada sistem persediaan CV. Dua Jaya yaitu:

1. Memahami sistem operasi dan kebijakan yang digunakan pada proses bisnis CV. Dua Jaya.
2. Menganalisis dan mengevaluasi proses terjadinya siklus persediaan meliputi prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang serta retur penjualan dan pembelian yang terjadi
3. Menganalisis dan mengevaluasi dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan pada siklus persediaan yang meliputi dokumen surat jalan, catatan gudang, nota penjualan dan pembelian, serta dokumen retur apabila diperlukan.
4. Melakukan perancangan atas sistem informasi akuntansi CV. Dua Jaya meliputi perancangan desain input, interface database, interface output.
5. Membuat dan merancang prosedur operasional standar terkait perancangan dan perbaikan dokumen pada siklus persediaan sesuai dengan kebutuhan perusahaan

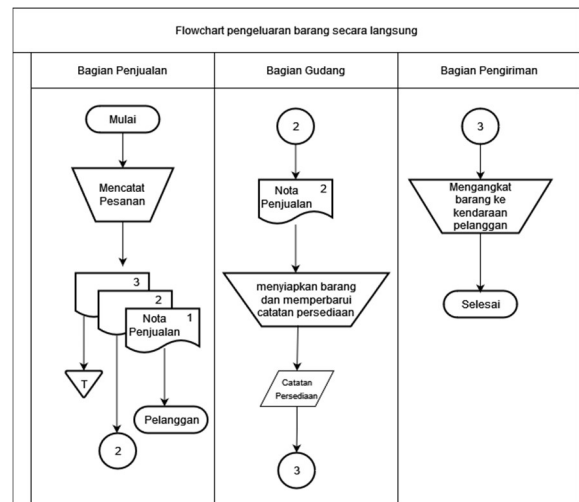
F. Kerangka Konseptual

TABEL 2
KERANGKA KONSEPTUAL

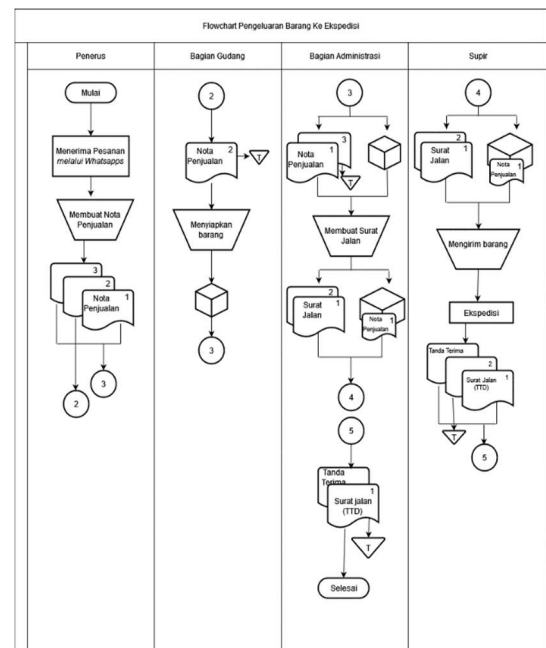
Permasalahan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV. Dua Jaya menemukan adanya barang yang telah melewati tanggal kadaluarsa di gudang 2. CV. Dua Jaya menerima pengembalian barang karena salah kirim jenis 3. CV. Dua Jaya mengalami selisih antara stok fisik dan catatan gudang
Akibat dari permasalahan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. CV. Dua Jaya mengalami kerugian atas barang tersebut karena tidak dapat diretur maupun diperjualbelikan 2. CV. Dua Jaya menanggung kerugian dari segi waktu, tenaga, dan juga biaya pengembalian akibat salah kirim jenis barang dan kemungkinan adanya selisih stok yang belum diketahui. 3. CV. Dua Jaya tidak mengetahui jumlah stok terkini secara pasti sehingga timbul kesalahan dalam melakukan pemesanan kembali.
Solusi dari permasalahan:	Melakukan analisis dan perancangan sistem informasi akuntansi atas siklus persediaan CV. Dua Jaya dan merancang dokumen terkait dengan persediaan untuk meningkatkan proses bisnis agar efektif dan efisien

IV. HASIL EKSPERIMEN DAN PENELITIAN

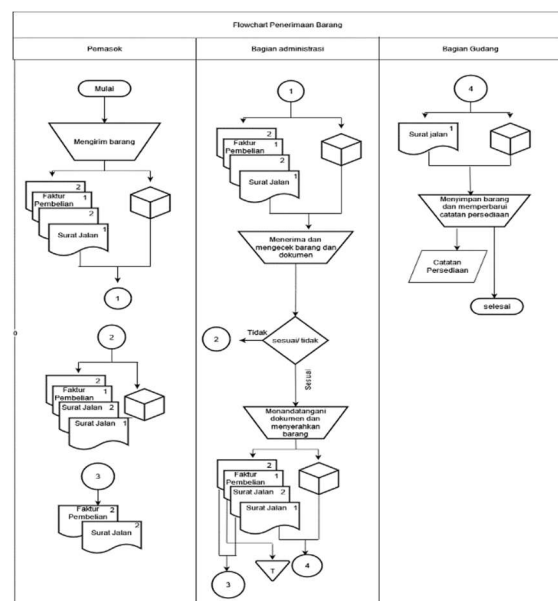
CV. Dua Jaya Pabean memiliki beberapa prosedur dalam siklus persediaannya, meliputi prosedur pengeluaran barang secara langsung, pengeluaran barang ke ekspedisi, serta penerimaan barang. Dimana siklus tersebut dapat dijabarkan pada *flowchart* dibawah ini:



Gambar 1. Flowchart Pengeluaran Barang Secara Langsung



Gambar 2. Flowchart Pengeluaran barang ke Ekspedisi



Gambar 3. Flowchart Penerimaan Barang

Dari flowchart diatas dapat ditemukan beberapa permasalahan dan perubahan yang perlu dilakukan serta

ditemukan adanya beberapa aktivitas pengendalian yang kurang memadai dan perlu diperbaiki yaitu otorisasi terhadap kegiatan usaha, pemisahan tugas, perancangan dan penggunaan dokumen, pengendalian terhadap persediaan, serta pengecekan independen terhadap kinerja. Hal ini dapat dijabarkan sebagai berikut:

A. Otorisasi Terhadap Kegiatan Perusahaan

Otorisasi terhadap kegiatan usaha di CV. Dua Jaya dapat dikatakan masih belum efektif dan memadai. Hal ini disebabkan karena tidak ada dokumen pada proses penerimaan barang, dimana penerimaan barang hanya dicatat saja pada catatan persediaan tanpa adanya otorisasi. Perusahaan juga tidak memiliki dokumen pada proses pengeluaran barang, dimana pengeluaran barang hanya dicatat pada catatan persediaan saja tanpa adanya otorisasi oleh pelaku lain. Oleh karena itu pada sistem yang baru ini nantinya akan diberikan sebuah dokumen terkait dengan penerimaan persediaan dan pengeluaran barang

B. Pemisahan Tugas

Pemisahaan tugas pada setiap bagian di CV. Dua Saja dapat dikatakan sudah cukup memadai namun belum efektif, apabila dilihat dari job description semua bagian sudah melakukan tanggung jawab dan wewenang sesuai dengan . Hanya saja pada di sistem baru ini akan diberikan perbedaan akses terhadap penginputan file persediaan, laporan penerimaan barang, pengeluaran barang. Sebelumnya semua bagian gudang dapat melakukan perubahan atas catatan gudang. Sedangkan pada sistem baru Bagian Gudang akan dibagi menjadi dua bagian, dimana Staff Gudang dan Operator Gudang. Nantinya operator ini akan bertanggung jawab atas semua penginputan transaksi yang terjadi, sedangkan staff gudang bertanggung jawab atas penyimpanan dan persiapan persediaan.

C. Perancangan dan penggunaan dokumen

Penggunaan dan perancangan dokumen pada CV. Dua Jaya dapat dikatakan belum memadai, hal ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Tidak adanya dokumen terkait dengan pengeluaran dan penerimaan barang, dimana hanya dicatat pada sebuah Catatan Persediaan berdasarkan nota penjualan dan faktur pembelian yang diterima, bagian gudang jarang melakukan pembaruan atas catatan persediaan barang apabila perusahaan dalam kondisi yang ramai, hal ini menyebabkan perusahaan tidak mengetahui stok yang dimiliki secara pasti, sehingga timbul kesalahan dalam menentukan reorder point
2. Dokumen surat jalan perusahaan dapat dikatakan kurang efektif, hal ini disebabkan karena hanya ditandatangani oleh kedua belah pihak saja yaitu bagian administrasi dan ekspedisi, bagian gudang tidak melakukan otorisasi kembali terkait barang yang dikeluarkan / dikirimkan, tidak ada nama ekspedisi dan alamat ekspedisi yang dituliskan pada surat jalan, hal ini menyebabkan bagian pengiriman harus melakukan konfirmasi secara lisan kepada bagian administrasi. Oleh sebab itu diperlukan

adanya sebuah tambahan informasi terkait informasi ekspedisi untuk menghindari hal-hal yang kurang efektif

3. Perusahaan tidak memiliki kartu stok, sehingga stok persediaan yang dimiliki perusahaan tidak diketahui secara pasti, perusahaan juga tidak rutin melakukan stok opname, hal ini menyebabkan timbul selisih stok antara stok digudang dan catatan persediaan yang dimiliki. Dengan adanya kartu stok dan stok opname akan membantu perusahaan untuk melakukan pendataan mengenai informasi persediaan terkait dengan pengeluaran dan penerimaan persediaan. Kartu stok dan laporan stok opname ini nantinya dapat dilihat dan diperiksa setiap saat.

D. Pengendalian terhadap persediaan

Pengendalian terhadap persediaan pada CV. Dua Jaya dapat dikatakan belum efektif dan efisien. Karena perusahaan sendiri belum memiliki prosedur operasional standart yang berkaitan dengan penyimpanan dan perlindungan aktivitya sehingga timbul sebuah barang yang terselip hingga kadaluarsa. Bagian gudang sering menunda dan melewati untuk memperbarui catatan persediaan, serta tidak melakukan stok opname secara berkala. Oleh sebab itu pada sistem perbaikan ini peneliti akan memberikan sebuah POS terkait dengan penyimpanan persediaan dan pembuatan laporan stok opname

E. Pengecekan independen terhadap kinerja

Pengecekan independen terhadap kinerja pada CV. Dua Jaya dapat dikatakan masih lemah, hal ini terjadi karena bagian gudang tidak melakukan stok opname secara berkala. Prosedur stok opname sangat penting dan diperlukan dalam memverifikasi kebenaran transaksi yang telah dicatat dan dilakukan pada catatan persediaan yang dimiliki. Karena tidak adanya prosedur stok opname pada perusahaan ini, perusahaan tidak mengetahui stok pasti yang dimiliki didalam gudang, perusahaan juga melakukan kesalahan dalam menentukan re-order point. Oleh sebab itu diberikan sebuah sistem baru dimana nantinya semua kegiatan terkait dengan siklus persediaan ini akan dicatat secara komputerisasi dan akan diperbarui secara real-time dan dapat diakses kapanpun.

Ada beberapa usulan perbaikan yang dapat dilakukan terkait dengan siklus persediaan pada CV. Dua jaya Pabean, dimana melakukan perbaikan atas nota penjualan, surat jalan, penambahan atas laporan pengeluaran dan penerimaan barang, kartu stok, laporan stok opname, dan juga laporan mutasi stok yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

CV. DUA JAYA PABEAN
 Jl. K.H. Mansyur No. 55A
 (031) 3578341

NOTA PENJUALAN

No. Nota Penjualan Tanggal
 Nama Pelanggan No Karyawan
 Alamat Nama Karyawan
 No. Telp

Rincian Pesanan				
Kode Barang	Nama Barang	Harga	Jumlah	Satuan
Total				

Catatan / Keterangan :

Pelanggan Bagian Penjualan

Gambar 4. Nota Penjualan

Pada nota penjualan dilakukan perbaikan terhadap detail atas nama dan nomor karyawan, kode barang, serta satuan persediaan tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dan kelalaian yang terjadi akibat banyak barang yang serupa

CV. DUA JAYA PABEAN
 Jl. K.H. Mansyur No. 55A
 (031) 3578341

SURAT JALAN

No Surat Jalan Barang Tanggal Surat Jalan
 No. Nota Penjualan Nama Ekspedisi
 Nama Pelanggan Alamat Ekspedisi
 Alamat
 No. Telp

Rincian Pesanan			
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Total			

Catatan / Keterangan :

Bagian Administrasi Penerima Bagian Gudang

Gambar 5. Surat Jalan

Dokumen surat jalan dilakukan perbaikan atas pemberian nomor nota penjualan, tanggal surat jalan, nama dan alamat ekspedisi, penambahan kode barang pada rincian pesanan, serta memberikan otorisasi tambahan terkait pengiriman barang yang ditanda tangani oleh ketiga belah pihak yaitu bagian administrasi, gudang, dan penerima.

CV. DUA JAYA PABEAN
 Jl. K.H. Mansyur No. 55A
 (031) 3578341

LAPORAN PENGELUARAN BARANG

No Pengeluaran No. Nota Penjualan
 Nama Pelanggan Tanggal Penjualan
 Alamat No Karyawan
 No. Telp Nama Karyawan

Rincian Pesanan			
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Total			

Catatan / Keterangan :

Operator Staff Gudang

Gambar 6. Laporan Pengeluaran Barang

CV. DUA JAYA PABEAN
 Jl. K.H. Mansyur No. 55A
 (031) 3578341

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No. Penerimaan No. Surat Jalan
 No Pemasok Tanggal Penerimaan
 Nama Pemasok No. Karyawan
Nama Karyawan

Rincian Pesanan			
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan
Total			

Catatan / Keterangan :

Operator Staff Gudang

Gambar 7. Laporan Penerimaan Barang

Penambahan atas dokumen laporan pengeluaran dan penerimaan barang, dimana merupakan salah satu usulan dari dokumen yang dapat membantu proses pemeriksaan dan pencocokan barang atas laporan penerimaan dan pengeluaran barang. Laporan ini juga dapat menjadi sebuah bukti atas sebuah aktivitas pengeluaran barang, dimana berisikan mengenai hasil pencocokan pemeriksaan barang terhadap dokumen nota penjualan yang dibuat oleh bagian penjualan. Apabila sudah selesai laporan ini nantinya akan dicetak secara dua rangkap dan ditandatangani untuk diserahkan kepada bagian administrasi.

CV. DUA JAYA PABEAN
 Jl. K.H. Mansyur No. 55A
 (031) 3578341

KARTU STOK

Kode Barang
 Nama Barang

Tanggal	No Penerimaan / Pengeluaran	Keterangan	Kuantitas awal	Jumlah masuk	Jumlah keluar	Kuantitas akhir

Gambar 8. Kartu Stok

Penambahan dokumen kartu stok juga dilakukan, dimana akan dibuat secara terkomputerisasi dan dapat dicetak. Kunci

utama dari kartu stok ini yaitu kode barang, dimana nantinya nama barang akan terisi secara otomatis.

CV. DUA JAYA PABEAN
 Jl. K.H. Mansyur No. 55A
 (031) 3578341

LAPORAN STOK OPNAME

Tanggal s/d

Kode Barang	Nama barang	Stok Fisik	Stok Nyata	Selisih	Keterangan

Gudang Administrasi

Gambar 9. Laporan Stok Opname

Usulan yang berikutnya yaitu laporan stok opname, dimana sebelumnya perusahaan menggunakan catatan persediaan secara manual sehingga mengakibatkan banyak kesalahan yang terjadi. Laporan ini nantinya akan menampilkan jumlah persediaan pada sistem dan jumlah fisik yang tersedia pada gudang, dimana apabila ada selisih akan dicatat pada laporan ini.

LAPORAN MUTASI STOK

Periode S/d

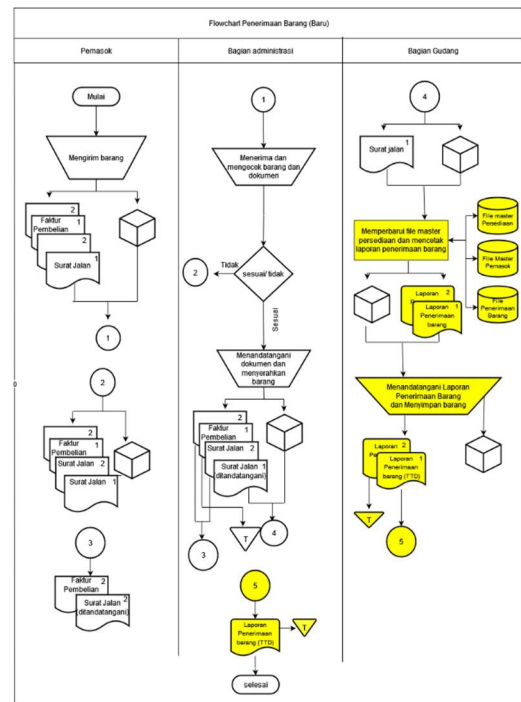
Kode Barang	Nama Barang	Stok Awal	Mutasi		Stok Akhir
			Masuk	Keluar	

Gambar 10. Laporan Mutasi Stok

Usulan yang berikutnya yaitu Laporan Mutasi stok ini merupakan sebuah usulan tambahan dari perbaikan sistem persediaan pada CV. Dua Jaya Pabean. Dimana Laporan ini digunakan sebagai bukti atas terjadinya sebuah pengeluaran dan penerimaan barang. Laporan ini akan otomatis terisi apabila pengguna menginput tanggal periode maupun jenis barang yang diinginkan.

F. Evaluasi Prosedur Perbaikan

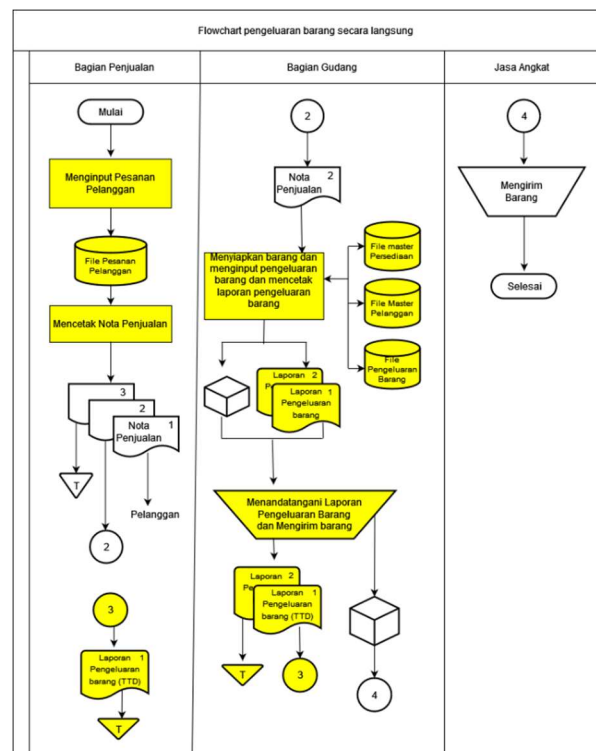
Perbaikan atas siklus persediaan terkait dengan prosedur pengeluaran dan penerimaan barang pada CV. Dua Jaya Pabean yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat dijabarkan yaitu:



Gambar 11. Flowchart Penerimaan Barang (Baru)

G. Flowchart Penerimaan Barang (Baru)

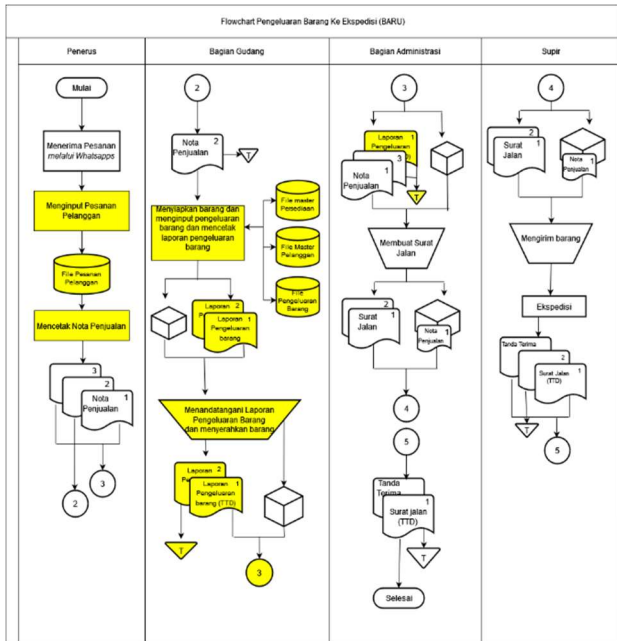
Pada gambar 11, usulan perbaikan ini berfokus pada bagian gudang melakukan pembaruan pada file master persediaan serta melakukan pencetakan laporan penerimaan barang, dimana disini memperbarui file master persediaan, file master pemasok, serta file master penerimaan barang. Bagian gudang juga perlu untuk menandatangani dokumen laporan penerimaan barang untuk diserahkan kepada bagian administrasi untuk diarsip, serta menyimpan barang yang telah masuk.



Gambar 12. Flowchart Pengeluaran Barang (Baru)

H. Flowchart Pengeluaran Barang secara Langsung (Baru)

Dapat terlihat pada gambar 12, dimana perbaikan ini berfokus kepada bagian penjualan yang melakukan penginputan pesanan pelanggan kedalam file, serta melakukan pencetakan nota penjualan rangkap tiga, dimana nota penjualan ini nantinya akan diberikan kepada bagian gudang untuk dipersiapkan dan melakukan penginputan laporan pengeluaran barang yang akan otomatis terhubung dengan file master persediaan, pelanggan, serta pengeluaran barang. Nantinya laporan pengeluaran barang ini akan dicetak dua rangkap dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, serta diarsip oleh bagian penjualan.



Gambar 13. Flowchart Pengeluaran Barang ke Ekspedisi (Baru)

I. Flowchart Pengeluaran Barang ke Ekspedisi (Baru)

Perbaikan flowchart pengeluaran barang ke ekspedisi berfokus pada penerima yang melakukan input pemesanan pelanggan kedalam file sistem, kemudian mencetak nota penjualan yang kemudian diberikan kepada bagian gudang. Bagian gudang akan menyiapkan barang dan menginput pengeluaran barang, dimana akan otomatis terhubung dengan file master persediaan, file master pelanggan, serta file pengeluaran barang. Laporan pengeluaran barang ini akan dicetak secara dua rangkap dan ditandatangani, yang kemudian akan diarsip dan diserahkan kepada bagian administrasi. Bagian admin akan membuat surat jalan dan menyerahkan barang dan surat jalan kepada supir untuk dikirimkan.

J. Penambahan Job Description

Sesuai dengan perbaikan dan saran atas prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang yang diberikan, dibutuhkan adanya penyesuaian job description dimana dapat dijabarkan pada tabel dibawah ini:

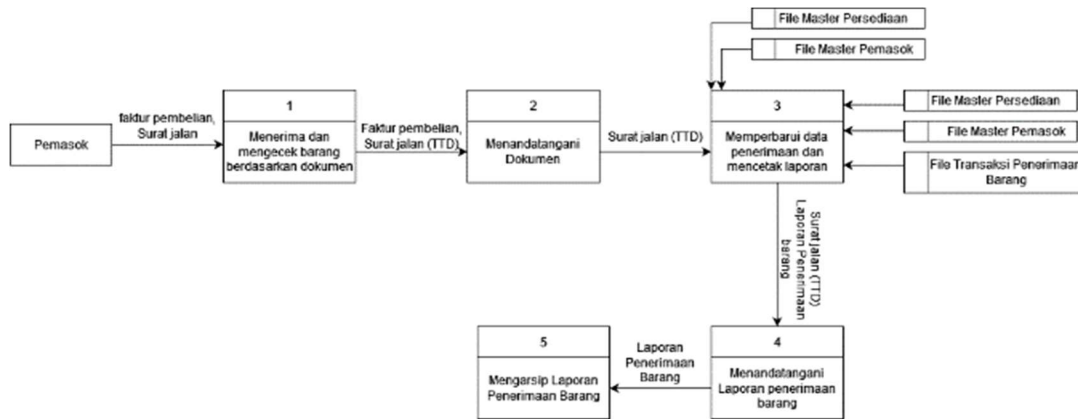
1. Bagian Penjualan
 - Melakukan penginputan pesanan pelanggan kedalam file master pesanan pelanggan
 - Mencetak Nota penjualan
2. Bagian Gudang
 - OPERATOR
 - Membuat dan menginput Laporan Pengeluaran Barang dan Laporan Penerimaan Barang
 - Mencetak dan Mengarsip Laporan Pengeluaran Barang dan Penerimaan Barang
 - Bertanggung jawab atas segala persediaan yang ada didalam gudang
 - STAFF GUDANG
 - Menandatangani Laporan Pengeluaran barang dan Laporan Penerimaan Barang
 - Menyiapkan dan memberikan barang yang dipesan pelanggan
 - Menyimpan dan mengatur persediaan sesuai dengan kategori tertentu
 - Bertanggung jawab atas segala persediaan yang ada didalam gudang
3. Bagian Administrasi
 - Mengarsip Laporan Penerimaan barang dan Laporan Pengeluaran Barang

K. Prosedur Operasional Standar (POS)

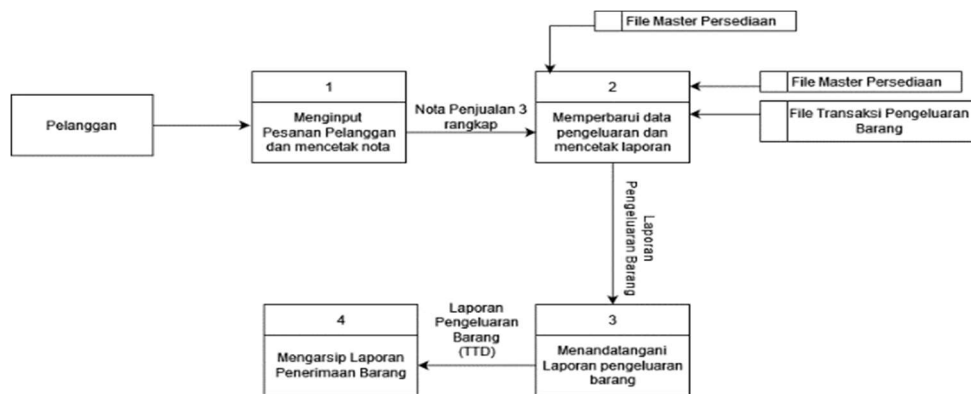
Sesuai dengan perbaikan dan saran atas prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang menghasilkan sebuah Prosedur Operasional Standar (POS). Prosedur ini akan terkait dengan Siklus persediaan yang dirancang dan dibakukan untuk membantu CV. Dua Jaya Pabean dalam melakukan pengendalian atas seluruh persediaan yang dimiliki. Dimana prosedur operasional standart yang dibuat atas siklus persediaan dapat dikategorikan sebagai:

1. Rancangan POS Persediaan Barang Masuk
2. Rancangan POS Persediaan Barang Keluar Langsung
3. Rancangan POS Persediaan Barang Keluar Ekspedisi
4. Rancangan POS Penyimpanan Persediaan

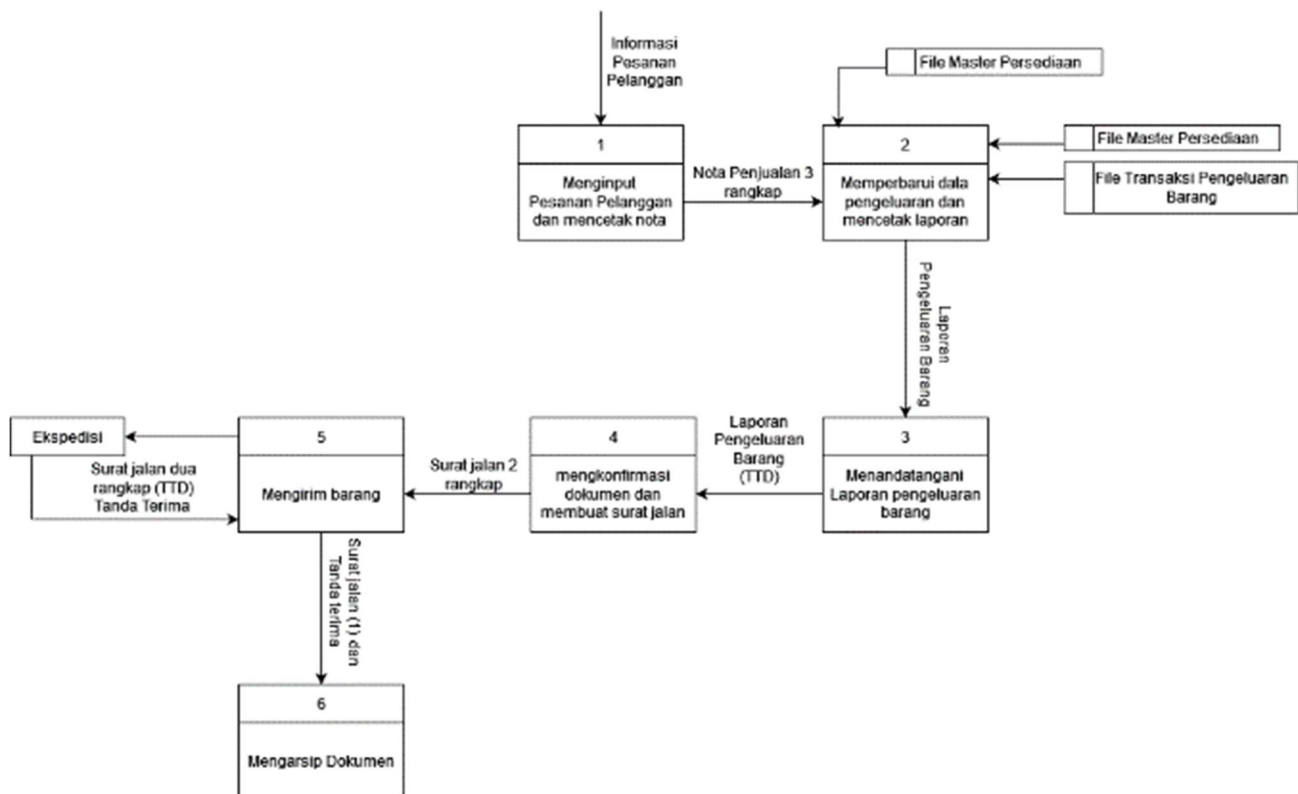
L. Data Flow Diagram (DFD Lv Zero)



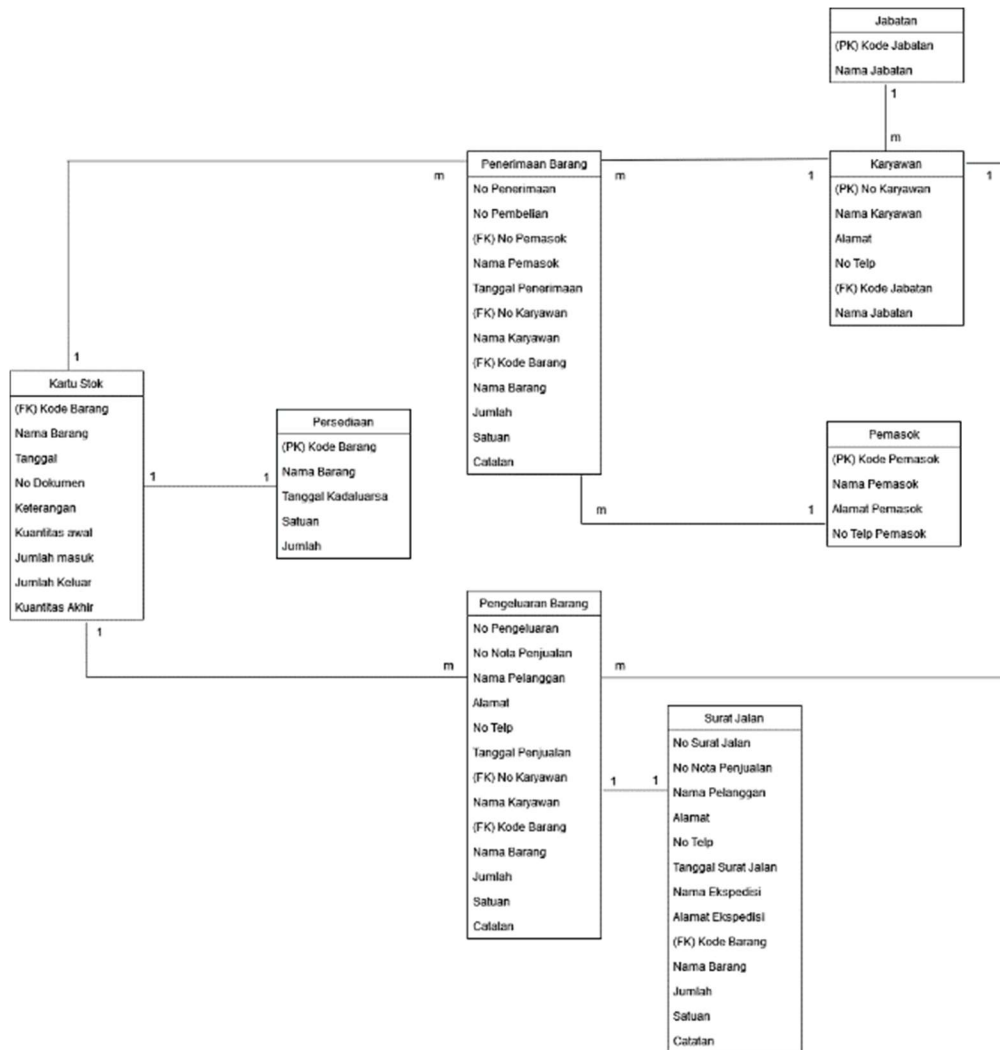
Gambar 14. DFD Penerimaan barang (Baru)



Gambar 15. DFD Penerimaan barang ke Ekspedisi (Baru)



Gambar 16. DFD Penerimaan barang secara langsung (Baru)



Gambar 17. Entity Relationship Diagram (ERD) Kardinalitas

M. Perancangan Sistem

Perancangan sistem atas CV. Dua Jaya terdiri atas perancangan database, perancangan input, serta perancangan output, dimana perancangan ini bertujuan untuk menyimpan data-data perusahaan terkait dengan prosedur pengeluaran dan penerimaan barang. Dimana perancangan database dapat dilampirkan sebagai berikut:

1. Tampilan Awal

Sebelum mengakses ke dalam sistem, pengguna diminta untuk melakukan login terlebih dahulu dengan memasukkan no karyawan dan kata sandi.



Gambar 18. Tampilan Awal

Dimana setelah pengguna melakukan pengisian No Karyawan dan Password, pengguna dapat menekan tombol ‘

Login, namun apabila pengguna mengalami lupa password, dapat meminta kepada Pemilik maupun penerus untuk melakukan Lupa password. Apabila pengguna salah memasukkan password, maka akan muncul sebuah pop-up seperti pada gambar 19.

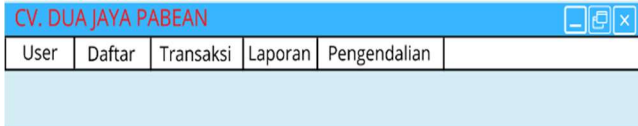


Gambar 19. Tampilan Gagal Login

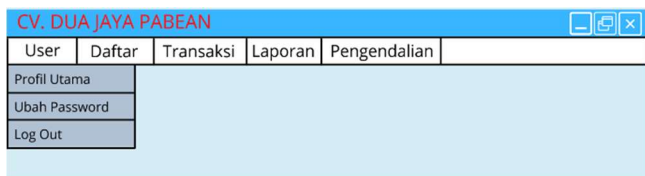
Pada rancangan aplikasi sistem CV. Dua Jaya ini akan memiliki beberapa menu yaitu User, Daftar, Transaksi, Laporan, Pengendalian. Dimana akan dijabarkan sebagai berikut:

2. Menu User

Menu User terdiri dari Profil utama, Ubah Password, dan fitur Logout.

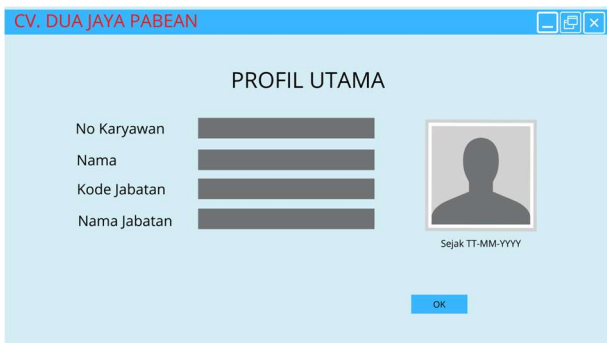


Gambar 20. Tampilan Menu Utama



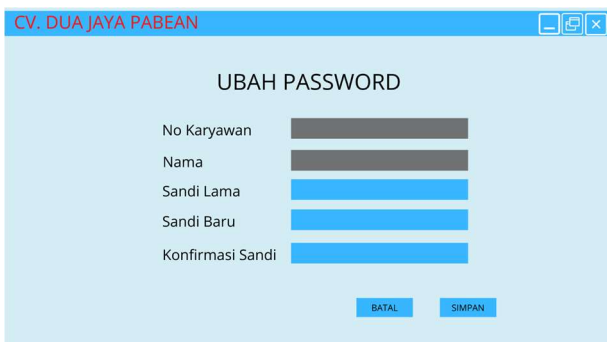
Gambar 21. Tampilan Menu User

Tampilan Pertama yaitu Profil utama, dimana profil ini bertujuan untuk mengetahui terkait data dari pengguna yang sedang melakukan aktivitas pada sistem tersebut, pada profil utama ini para pengguna yang tidak memiliki akses hanya bisa melihat saja, tidak dapat melakukan edit dan save pada bagian manapun



Gambar 22. Tampilan Profil Utama

Tampilan Kedua pada menu user ini adalah Ubah password, dimana hal ini digunakan apabila pengguna ingin merubah password lamanya.



Gambar 23. Tampilan Ubah Password

Tampilan ketiga yaitu Log Out. Dimana digunakan apabila pengguna sudah tidak ingin mengakses sistem pada CV. Dua Jaya, maupun ingin melakukan penggantian user.



Gambar 24. Tampilan Log out

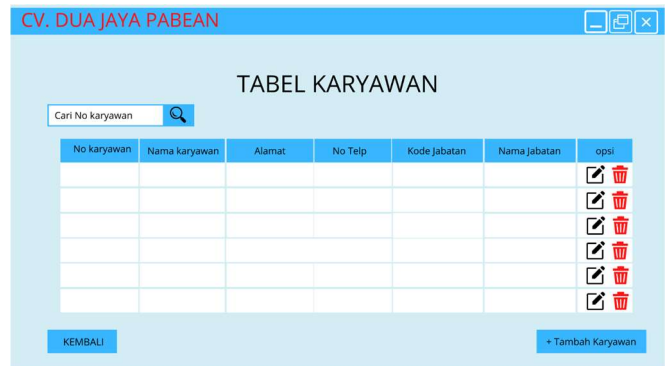
3. Menu Daftar

Menu Daftar, berisikan mengenai daftar karyawan, persediaan, pemasok, dan jabatan



Gambar 25. Tampilan Menu Utama bagian Daftar

Tampilan Pertama pada Menu Daftar yaitu Karyawan, dimana karyawan ini digunakan untuk menginput dan menyimpan seluruh data-data terkait dengan karyawan perusahaan, dimana tampilan awal pada menu daftar karyawan yaitu sebagai berikut:



Gambar 26. Tampilan Tabel Karyawan

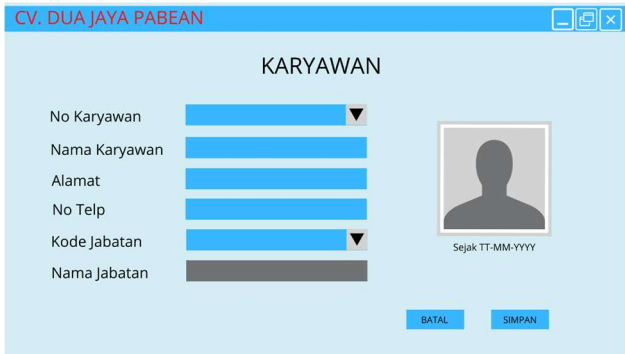
Tabel Karyawan ini berisikan mengenai informasi mengenai data karyawan yang diperkerjakan di Perusahaan, dimana terdiri dari No karyawan, Nama karyawan, alamat, no telp, kode jabatan, nama jabatan, dan juga opsi. Dimana terdapat pilihan “Cari No Karyawan” di pojok kiri atas yang berfungsi untuk mencari no karyawan berdasarkan kode maupun nama karyawan

Dalam tabel karyawan ini terdapat dua opsi, yaitu

- a) Tombol pensil hitam: untuk mengubah data karyawan
- b) Tombol pensil hitam: untuk menghapus data persediaan

Fitur Tambah karyawan digunakan untuk menambah file karyawan, dimana hanya dapat diakses oleh beberapa bagian saja, dimana akan diatur dalam fitur pengendalian akses.

Apabila Pengguna memilih tombol Pensil hitam, maka akan otomatis tersambung dengan interface dibawah ini:



Gambar 27. Tampilan Edit Informasi Karyawan

Tampilan kedua pada menu daftar adalah Persediaan, dimana daftar ini akan berisikan mengenai data dan informasi mengenai barang yang dimiliki perusahaan. Dimana interface awal pada tampilan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 28. Tampilan Tabel Persediaan

Apabila Tabel Persediaan ini diakses oleh Pemilik, Penerus, dan juga Bagian Administrasi maka akan muncul tambahan kolom berupa harga pokok pembelian serta harga jual, apabila diakses oleh Bagian Penjualan akan muncul tambahan kolom berupa harga jual, dan tampilan interface diatas berlaku untuk Bagian Gudang.

Keterangan :

- Cari Kode>Nama : digunakan untuk mencari kode/nama yang sesuai dengan keinginan pengguna
- Tabel Persediaan : berisikan mengenai barang-barang yang dimiliki oleh perusahaan yaitu kode barang, nama barang, Expired date, jumlah, satuan
- Kembali : apabila pengguna tidak ingin berada di menu daftar
- Tambah persediaan: apabila pengguna ingin menambahkan persediaan yang dimiliki perusahaan

Ada tiga opsi yang dilakukan pada tabel persediaan ini yaitu:

- Tombol Hitam: apabila pengguna ingin melakukan perubahan terhadap detail persediaan yang dimiliki
- Tombol Merah: apabila pengguna ingin menghapus persediaan yang dimiliki
- Tombol Ungu: apabila pengguna ingin melihat laporan kartu stok persediaan tersebut

Apabila pengguna menekan tombol delete, maka informasi mengenai data persediaan tersebut akan terhapus, sedangkan apabila menekan tombol ungu, akan otomatis terhubung dengan Laporan kartu stok, dimana akan dijelaskan pada menu Laporan

Apabila pengguna menekan tombol hitam, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 29. Tampilan Edit Persediaan

Tampilan daftar yang ketiga yaitu Pemasok, dimana daftar ini akan berisikan mengenai data dan informasi terkait pemasok yang berkerja sama dengan perusahaan, dimana dapat ditampilkan pada interface berikut:



Gambar 30. Tampilan Tabel Pemasok

Apabila pengguna memilih opsi tombol hitam atau edit, maka interface yang muncul akan sebagai berikut:



Gambar 31. Tampilan Edit Pemasok

Apabila pengguna memilih opsi tombol merah atau hapus, maka informasi terkait pemasok akan dihapuskan, sedangkan apabila pengguna menekan tombol tambah pemasok, maka akan muncul tampilan Pemasok (Gambar 30) hanya saja Kode dan Nama Pemasok memiliki status (Active).

Tampilan daftar yang keempat yaitu Jabatan, dimana memiliki interface sebagai berikut:



Gambar 32. Tampilan Jabatan

4. Menu Transaksi

Menu Transaksi, berisikan mengenai pengeluaran barang dan penerimaan barang.



Gambar 33. Tampilan Transaksi

Tampilan Interface pada bagian Pengeluaran Barang dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 34. Tampilan Transaksi Pengeluaran Barang

Apabila pengeluaran barang dikirimkan ke ekspedisi, maka akan dibutuhkan Surat jalan, dimana interface surat jalan dapat ditampilkan seperti dibawah ini:



Gambar 35. Tampilan Surat Jalan

Tampilan interface pada bagian Penerimaan Barang adalah sebagai berikut:



Gambar 36. Tampilan Penerimaan Barang

5. Menu Laporan

Menu Laporan berisikan mengenai kartu stok, laporan penerimaan barang, laporan pengeluaran barang, laporan stok opname, laporan mutasi stok



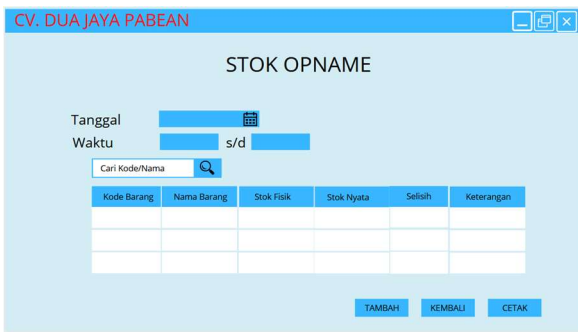
Gambar 37. Tampilan Menu Utama bagian Laporan

Tampilan sub menu yang pertama yaitu kartu stok, dimana diilustrasikan sebagai berikut:



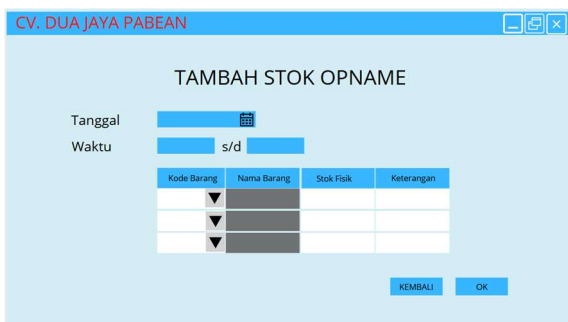
Gambar 38. Tampilan Kartu Stok

Laporan penerimaan Barang dan Laporan pengeluaran barang dicetak berdasarkan file transaksi yang telah dibuat, dimana dokumen yang tercetak tersedia pada Gambar 4 dan 5, sedangkan data sebelum dicetak telah tersedia pada Gambar 34 dan 36 sedangkan tampilan Laporan Stok opname akan sebagai berikut:



Gambar 39. Tampilan Laporan Stok Opname

Petugas yang ingin melakukan penambahan daftar stok opname dapat memilih kotak “Tambah” dan gambar 40 akan muncul. Pengguna dapat melakukan penginputan Stok Opname yang dicek pada hari tersebut, dimana nantinya data dari interface ini akan otomatis masuk ke dalam tampilan Stok Opname, yang kemudian dapat di cetak.



Gambar 40. Tampilan Tambah Stok Opname

Tampilan gambar 41 dibawah ini yaitu Laporan Mutasi Stok, dimana laporan ini berisikan mengenai rincian pengeluaran dan penerimaan barang secara menyeluruh pada periode tertentu, dimana pengguna dapat memilih beberapa jenis persediaan saja untuk dicetak maupun dilihat, interface

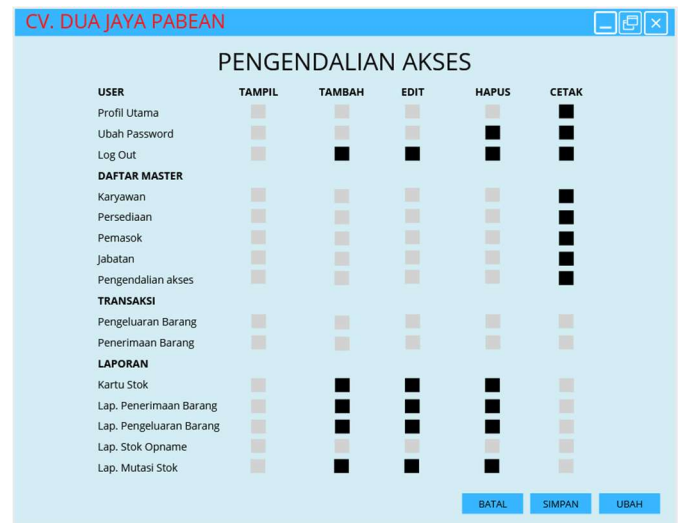
Laporan Mutasi Stok dapat dilihat berdasarkan gambar dibawah ini:



Gambar 41. Tampilan Laporan Mutasi Stok

6. Menu Pengendalian Akses

Menu Pengendalian Akses ini digunakan untuk membatasi beberapa sistem sehingga tidak dapat diakses oleh seluruh karyawan.



Gambar 42. Tampilan Akses Pengendalian

Adapun pembagian hak akses pada sistem ini dapat tersedia pada gambar berikut ini:

Keterangan	PEMILIK/PENERUS					BAGIAN PENJUALAN					BAGIAN ADMINISTRASI					BAGIAN GUDANG				
	Tampil	Tambah	Edit	Hapus	Cetak	Tampil	Tambah	Edit	Hapus	Cetak	Tampil	Tambah	Edit	Hapus	Cetak	Tampil	Tambah	Edit	Hapus	Cetak
User																				
Profil Utama																				
Ubah Password																				
Log Out																				
Master																				
Karyawan																				
Persediaan																				
Pemasok																				
Jabatan																				
Pengendalian akses																				
Transaksi																				
Pengeluaran Barang																				
Penerimaan Barang																				
Laporan																				
Kartu Stok																				
Lap. Penerimaan Barang																				
Lap. Pengeluaran Barang																				
Lap. Stok Opname																				
Lap. Mutasi Stok																				

Tidak Memiliki Fitur
Memiliki Akses
Tidak Memiliki Akses

Gambar 43. Tampilan Pengendalian Hak Akses

V. KESIMPULAN

Hasil dari penelitian pada CV. Dua Jaya Pabean terkait dengan siklus persediaan menunjukkan bahwa perusahaan memiliki beberapa permasalahan utama yang terjadi seperti terdapat persediaan yang tidak terlacak di dalam gudang hingga melebihi periode kadaluarsa dikarenakan perusahaan tidak memiliki pencatatan yang memadai terkait catatan keluar-masuk barang. Permasalahan lain yang ditemukan yaitu ditemukan banyak transaksi retur penjualan yang terjadi akibat adanya kesalahan pengiriman jenis persediaan kepada konsumen yang dikarenakan banyaknya variasi persediaan yang serupa. Permasalahan selisih stok fisik juga selalu terjadi dikarenakan perusahaan tidak memiliki sistem pencatatan barang keluar-masuk yang memadai dan masih manual. Permasalahan-permasalahan yang terjadi dikarenakan tidak adanya sistem informasi akuntansi yang memadai sehingga menyebabkan informasi perusahaan tidak akurat, tepat dan cepat, serta bisa menimbulkan potensi tindak kecurangan yang disengaja.

Peneliti membuat rekomendasi Prosedur Operasional Standar (POS) yang memadai untuk proses barang masuk, barang keluar, dan penyimpanan barang. Pada sistem sebelumnya, Perusahaan memberikan akses sepenuhnya kepada gudang saja dimana tidak ada otorisasi dari bagian lain sehingga hal ini dapat menimbulkan kecurangan yang disengaja. Oleh karena itu, Perusahaan perlu menambahkan dokumen terkait dengan laporan pengeluaran dan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian gudang. Dengan adanya laporan terkait pengeluaran dan penerimaan barang maka terjadi pemeriksaan dan pencocokan barang antara kedua belah pihak yaitu bagian gudang dan bagian administrasi, serta menjadi bukti dalam terjadinya suatu aktivitas perusahaan. Prosedur Operasional Standar (POS) tersebut juga akan memudahkan pemilik dan pengguna untuk melakukan pengendalian atas persediaan yang dimilikinya agar tidak ditemukan kembali barang yang kadaluarsa di dalam gudang..

Peneliti juga membuat interface aplikasi yang dapat memberikan kode barang pada setiap persediaan yang dimiliki. Pada sistem sebelumnya, Perusahaan kesulitan melakukan pencatatan persediaan karena Perusahaan memiliki lebih dari tiga ratus jenis barang, yang serupa dan sejenis. Oleh sebab itu diperlukan adanya identitas terhadap barang yang dimiliki oleh perusahaan. Hal ini akan membantu pihak gudang untuk dapat mengidentifikasi barang yang akan dikirimkan sesuai dengan pesanan konsumen, sehingga tidak terjadi lagi retur penjualan yang dikarenakan kesalahan pengiriman jenis barang serupa.

Peneliti juga memberikan rekomendasi dokumen kartu stok dan laporan stok opname beserta interface aplikasinya. Dengan adanya dokumen ini, pemilik dan penerus dapat memantau pergerakan atas masuk dan keluarnya barang secara efektif dan real time. Informasi terkait stok terkini juga dapat diketahui secara pasti, sehingga tidak terjadi adanya selisih stok antara stok gudang dan stok fisik secara terus menerus.

Setelah melakukan penelitian dan analisis siklus persediaan, CV. Dua Jaya Pabean disarankan melakukan perbaikan terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan barang serta tambahan dokumen mendukung yaitu Laporan Pengeluaran barang, Laporan penerimaan barang, kartu stok, dan laporan stok opname untuk membantu perusahaan dalam menjalankan operasional usahanya. Perusahaan juga diminta menerapkan sistem persediaan secara terkomputerisasi dalam melakukan input data, memproses data, dan menyimpan data. Selain itu, Perusahaan perlu menerapkan Prosedur Operasional Standar (POS) terhadap barang masuk dan keluar, penyimpanan barang. Perusahaan diharapkan melakukan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan POS agar dapat melakukan penyesuaian. Langkah yang perlu dilakukan juga adalah Perusahaan memberikan sosialisasi kepada karyawan perusahaan terkait dengan pembagian tugas khususnya bagian gudang dan adanya POS yang dibuat.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Krismiaji. (2015). Sistem Informasi Akuntansi (edisi ke-4). Yogyakarta : Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YPKN.
- [2] Warren, C. S., Reeve, J. M. (2017). Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat.
- [3] Romney, M. B., dan Steinbart, P.J. (2018) Accounting Information Systems (edisi ke-14). New York: Pearson Education Limited.
- [4] Ikatan Akuntan Indonesia (2018). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No.14. Jakarta : IAI
- [5] Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi (edisi ke-4). Jakarta: Salemba Empat.
- [6] Susanto, A. (2013). Sistem Informasi Akuntansi – Pemahaman Konsep Secara Terpadu. Bandung: Lingga Jaya.
- [7] Rama, Dasharata V., dan Jones, Frederik L. (2008). Sistem Informasi Akuntansi [Terjemahan] (edisi ke-18). Jakarta: Salemba Empat.
- [8] Kotler P, Amstrong G. (2006) Prinsip-Prinsip Pemasaran (edisi 12) jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- [9] Jogiyanto, H. M. (2016). Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis. Yogyakarta: ANDI
- [10] Tathagati, A. (2014). Step by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure). Jakarta: Efata Publishing.
- [11] Fatimah, E. N., dkk. (2015). Strategi Pintar Menyusun SOP (Standart Operating Procedure). Yogyakarta : Pustaka Baru Press
- [12] Soemohadiwidjojo, Arini T. (2014). Mudah Menyusun SOP (Standard Opereating Procedur). Jakarta: Penebar Plus.