EVALUASI SISTEM INFORMASI BAGIAN PRODUKSI UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN
(Studi Kasus pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember)

Oleh:

FITRIYAH

S1 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER

JL. Karimata No.63 Jember 68121 Telepon : 085330171292

Website : www.unmuhjember.ac.id

Juni, 2016

ABSTRACT

This study aims to determine: (1) Water company Al Qodiri PT TIB Jember in improving internal controls are in accordance with the information system of the production (2) Is the information system of the production in water utilities Al Qodiri PT TIB Jember is adequate or not. Research type used is qualitative data. Data collection technique used observation, interview and documentation. Based on the results obtained: (1) Water company Al Qodiri PT TIB Jember is in conformity with the production information system to improve internal controls, this is evidenced by the control system has been running well. (2) The information system at the Company's production of drinking water Al Qodiri PT TIB Jember is sufficient, this is because the facility nginput teknology computer as the data is complete.

Keywords*: reward, punishment, motivation, and productivity of employees.*

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Dengan berkembangnya suatu perusahaan, maka semakin kompleks pula masalah yang dihadapi oleh perusahaan tersebut, sehingga diperlukan suatu kerja sama yang baik antara pimpinan dengan bawahan agar mereka mempunyai tanggung jawab sesuai dengan tugasnya dan kewajiban masing-masing. Selain itu juga diperlukan kepekaan pimpinan terhadap sistem informasi akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan.

Informasi sebagai data yang diolah menjadi bentuk yang memiliki arti penting bagi penerimanya dan berguna untuk pengambilan sebuah keputusan, baik saat itu juga maupun masa yang akan datang. Informasi yang tepat waktu, akurat dan relevan merupakan faktor yang penting dalam menyelenggarakan tugas bagi semua tingkatan atau lapisan dalam manajemen untuk pengambilan suatu keputusan yang baik dan tepat bagi kelancaran kegiatan perusahaan.

Suatu perusahaan seorang pimpinan membutuhkan suatu alat untuk mengawasi dan mengendalikan secara langsung karyawannya dalam merencanakan tujuan perusahaan. Alat pengendalian terhadap kegiatan perusahaan adalah pengendalian intern. Untuk menciptakan pengendalian intern yang memuaskan diperlukan suatu sistem informasi akuntansi yang baik, sehingga koordinasi dan pengendalian terhadap kegiatan perusahaan dapat dilakukan dengan sebaik-baiknya. Dengan kata lain suatu perusahaan yang melaksanakan sistem informasi akuntansi yang baik akan memiliki pengendalian intern yang baik pula, karena salah satu tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk meningkatkan sistem pengendaian intern. Sehingga dengan adanya sistem informasi akuntansi ini pimpinan perusahaan dapat merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol berbagai aktivitas yang dilakukan.

Sering kali ditemukan kesulitan untuk memilih informasi mana yang berguna untuk mempermudah perusahaan dalam mengambil keputusan dan dapat dipakai sebagai sistem pengendalian intern, maka diperlukan informasi tentang semua itu. Informasi yang relevan bagi manajemen dapat mengurangi ketidakpastian yang ada dalam berbagai kondisi dan diharapkan mampu memperbaiki prosedur pemilihan dari berbagai alternatif yang ada. Salah satu manfaat sistem informasi akuntansi sebagai

sarana pengendalian disamping tugasnya yang lain seperti memberikan pentunjuk kepada manajemen dalam mengambil keputusan, juga memberikan dasar untuk mengadakan pemilihan antara berbagai alternatif tindakan yang mungkin dilakukan.

Untuk merancang suatu sistem informasi akuntansi masalah yang harus diperhatikan adalah manfaat yang diperoleh, biaya yang dikeluarkan dan faktor pengendalian internnya. Pada perusahaan industri, kegiatan produksi merupakan salah satu aktivitas utama dalam menjalankan operasi perusahaan karena bagian produksi merupakan pusat laba di dalam perusahaan. Untuk menunjang aktivitas produksi dalam perusahaan diharapkan dapat menyajikan suatu informasi yang akurat, tepat pada waktunya dan relevan bagi pihak manajemen.

Sistem informasi akuntansi yang baik merupakan tahapan bagi setiap manajemen dalam mengelola seluruh kegiatan usahanya ditinjau dari segi pengambilan keputusan, perencanaan dan pengendalian produksi pada khususnya. Sehingga agar terdapat informasi yang akurat, tetap pada waktunya dan relevan maka diperlukan adanya suatu koordinasi yang baik antar bagian atau departemen.

Informasi produksi merupakan informasi tentang kegiatan produksi, baik yang bersifat finansial. Maka informasi produksi ini akan sangat bermanfaat sebagai pedoman dalam pelaksanaan produksi. Dengan informasi yang akurat, tepat pada waktunya dan relevan maka produksi dapat dikendalikan dengan baik. Dimana pada akhirnya informasi produksi diharapkan dapat mendukung pengendalian produksi yang meliputi pengawasan dalam pencapaian target, pengendalian efisiensi biaya dan pengendalian tingkat produktivitas.

PT TIB (Tujuh Impian Bersama) terletak di jalan Cendrawasih no.9 Jember, berdiri sejak tahun 2013. Perusahaan air minum dengan merek Al Qodiri, yang tergolong produksi masal pada proses produksinya ini juga menerapkan sistem informasi akuntansi (SIA) pada bagian produksinya sejak tahun 2015. Sebelumnya Al Qodiri menggunakan jasa manual dalam penginputan data produksi.

Adapun permasalahan yang terjadi pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dalam teknik sistem informasi akuntansi bagian produksi antara lain permasalahan pertama mengenai penerapan SIA produksi di Perusahaan Air Minum Al

Qodiri PT TIB Jember masih baru. Penerapan SIA produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember masih baru terlaksana 1 tahun terakhir maka hanya beberapa karyawan saja yang paham sistem informasi akuntansinya sehingga hal itu menjadi kendala dalam penginputan data produksi menjadi lama dan sering terjadi kesalahan dalam penginputan.

Dengan adanya sistem **informasi** produksi yang efektif, maka kekacauan-kekacauan yang umum terjadi dalam bidang produksi seperti jadwal produksi yang tidak realistis, pemborosan biaya dan terjadinya kekurangan persediaan yang terjadi selama proses produksi dapat dihindari dan ditangani.

Sejalan dengan berkembangnya teknologi orang mulai melihat kelebihan yang dimiliki oleh komputer, sehingga orang mulai berpikir untuk menggunakan komputer sebagai pemrosesan data dan tidak lagi menanggung beban kesalahan data seperti yang dilakukan oleh tenaga manusia. Dampak positif berupa ketepatan dalam menyajikan informasi, dapat menyimpan data lebih rapi dan data disimpan tidak dapat dilihat oleh manusia, kecepatan operasi komputer sangat tinggi sehingga sedikit tingkat kesalahan. Sedangkan dampak negatifnya, komputer tidak mempunyai fleksibilitas artinya komputer hanya dirancang untuk tugas-tugas tertentu. Selain itu biaya sewa komputer dan harga beli komputer lebih banyak dibandingkan dengan biaya pelatihan tenaga kerja.

Penelitian ini mencoba meneliti masalah tersebut dan menuliskannya dengan judul : "EVALUASI SISTEM INFORMASI BAGIAN PRODUKSI UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN (Studi Kasus pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada permasalahan yang dihadapi, seperti dijelaskan diatas maka dapat dirumuskan yaitu:

1. Apakah Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dalam Meningkatkan Pengendalian Intern sudah sesuai dengan Sistem Informasi bagian Produksi?
2. Apakah Sistem Informasi bagian Produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah memadai atau belum?

1.3 Tujuan Penelitian

a. Untuk mengetahui Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember

dalam Meningkatkan Pengendalian Intern sudah sesuai dengan Sistem Informasi bagian Produksi.

2 Untuk mengetahui Apakah Sistem Informasi bagian Produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah memadai atau belum.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Sistem

Menurut Yogianto (1995:1) yang mengutip dari Jerry Fritz Gerald dan Warren D. Stalling, pendekatan **sistem** yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan **sistem** sebagai berikut " Suatu **sistem** adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu".

Menurut Zaki Badriwan (1993:3) sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Suatu sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu (jogiyanto, 2001)

Yaitu:

1. Komponen sistem

Sistem terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi dan dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap subsistem mempunyai sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Penghubung sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya.

3. Masukan dan keluaran sistem

Masukan adalah energi yang dihubungkan ke dalam sistem. Sedangkan keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dari sisa pembuangan.

4. Pengolah sistem

Pengolah sistem mengolah masukan menjadi keluaran.

5. Sasaran sistem

Suatu sistem akan dikatakan berhasil jika mengenai sasaran atau tujuannya.

2.1.1.2 Informasi

Informasi merupakan sesuatu yang sudah siap dipakai sebagai dasar di dalam proses pengambilan keputusan. Sedangkan sumber informasi itu adalah buku-buku, laporan-laporan, surat kabar, radio, televisi, dan lain-lain (M. Samsul, Mustofa, 1987:96). Informasi mempunyai nilai ekonomis jika ia dapat membantu dalam pengambilan keputusan alokasi sumber daya, jadi membantu sistem untuk mencapai tujuannya. Tujuan sistem informasi

yang didefinisikan secara jelas adalah salah satu kunci untuk suksesnya sistem informasi.

Ada beberapa kategori informasi yang dapat dibedakan dalam suatu organisasi menurut Cushing E (1991:11) yaitu :

a. Informasi keuangan, yang menyangkut arus sumber-sumber keuangan melalui organisasi.
b. Informasi logistis, yang menyangkut arus fisik persediaan barang dan sumber-sumber di dalam dan diluar organisasi.
c. Informasi kepegawaian, yang menyangkut orang-orang yang bekerja untuk organisasi.
d. Informasi pemasaran, yaitu menyangkut pasar-pasar untuk hasil produksi organisasi dan alat-alat untuk melayani pasar-pasar.

Agar informasi yang disajikan dapat memberikan manfaat yang sebesar- besarnya maka harus ada suatu hubungan antara para pemakai informasi dengan tipe-tipe kepuasaan yang dibuat.

2.1.1.3 Sistem Informasi

Sistem informasi dapat diartikan sebagai suatu pengorganisasian peralatan untuk mengumpulkan, menginput, memproses, menyimpan, mengatur, mengontrol dan melaporkan informasi untuk pencapaian tujuan perusahaan. Sistem informasi dapat dibagi berdasarkan proses yang dijalankan untuk mendapatkan informasi, yaitu sistem informasi manual semua proses untuk memproduksi informasi tidak menggunakan mesin atau komputer, sedangkan informasi otomatis melibatkan mesin atau komputer dalam memproduksi informasi.

Tujuan informasi menurut Wilkinson W. Joseph (1995:7) yaitu:

a. Menyajikan informasi guna mendukung pengambilan keputusan.
b. Menyajikan informasi guna mendukung operasi harian.
c. Menyajikan informasi yang berkenaan dengan kepengurusan.

3.4.1.1 Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi,mengindentifikasi,mengumpulkan,dan mengkomunikasikan informasi ekonomis mengenai suatu badan usaha kepada berbagai pihak. Menurut Jusup (2001:5) akuntansi didefinisikan dari dua sudut pandang yaitu definisi dari pemakai jasa akuntansi dan dari sudut proses kegiatannya. Dari sudut pemakai akuntansi merupakan suatu disiplin

menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Sedangkan dari sudut kegiatannya, akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Tujuan akhir dari kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan keuangan. Laporan keuangan tersebut adalah merupakan suatu informasi. Jadi sebenarnya akuntansi itu sendiri walaupun dilaksanakan secara manual tidak berdasarkan komputer tetap merupakan suatu sistem informasi.

2.1.1.5 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wilkinson dan Cerullo (1995,5) pengertian sistem informasi akuntansi merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan/akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dari para pengguna atau pemakainya (users). Sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan agar pemimpin perusahaan dapat merencanakan, mengkoordinasikan serta mengontrol atau mengendalikan berbagai aktivitas, maka diperlukan sistem informasi yang menjadi sarana bagi para pemimpin untuk mengambil keputusan sehingga dengan informasi yang akurat semua tingakatan manajemen dapat melaksankan tugasnya secara efektif dan tujuan perusahaan dapat tercapai.

2.1.2 Peranan sistem informasi akuntansi

Peranan sistem informasi akuntansi bagi pihak perusahaan, dalam hal ini jelas sangat penting. Sebab sistem informasi akuntansi bersama-sama dengan sistem informasi lainnya menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen sebagai dasar pengambilan keputusan. Bagi pihak di luar perusahaan, peranan sistem informasi akuntansi juga tak kalah penting. Sebagai penghasil informasi dalam bentuk laporan keuangan yang berguna sebagai dasar penilaian dan analisa terhadap kondisi perusahaan. Dari laporan – laporan tersebut, pihak luar perusahaan dapat mengambil keputusan yang tepat.

Peranan sistem informasi, tidak terlepas dari fungsi yang dijalankannya. Bukan hanya sekedar pengolah atau pemroses data, tetapi sistem informasi akuntansi juga menjalankan mulai dari fungsi pengumpulan data, pemrosesan

atau pengolahan data, manajemen data, pengendalian dan pengamanan data, serta tentunya fungsi penyedia informasi. Dan sistem informasi akuntansi merupakan struktur yang menjadi salah satu dalam kesatuan entitas yang menggunakan hardware untuk mengkonversikan data transaksi keuangan / akuntansi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan memenuhi kebutuhan akan informasi dari para penggunanya.

2.1.3 Tujuan penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan penyusunan Sistem Informasi Akuntansi adalah :

a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
d. Untuk mengurangi kerja klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (mulyadi, 1993:19).

Dari kedua pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah:

a. Untuk menyediakan informasi yang diperlukan perusahaan tepat pada waktunya dan memenuhi tujuan manajemen perusahaan.
b. Dapat membantu untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan untuk itu sistem informasi harus disusun dengan memperhitungkan prinsip-prinsip dan pengawasan intern
c. Untuk menawarkan biaya klerikal (tulis-menulis) dalam melakukan pencatatan.

2.1.4 Faktor-faktor yang mempengaruhi Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun sistem informasi akuntansi. Berbagai unsur harus saling bekerja sama dengan saling bertukar dan mengolah data sehingga dapat menghasilkan informasi bagi pemakainya.

Menurut Zaki Badriwan (1993:7) faktor-faktor itu antara lain:

a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus

mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

2.1.5 Pengendalian Intern

2.1.5.1 Pengertian pengendalian intern.

Pengendalian intern *(internal control)* dapat mempuyai arti sempit atau luas. Dalam artian yang sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar *(crossfooting)* maupun penjumlahan menurun *(footing).* Dalam artian yang luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengendalian dan pengawasan.

"Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen" (Mulyadi, 1993:165).

2.1.5.2 Tujuan Pengendalian Intern.

Tujuan pengendalian intern menurut M. Samsul, Mustofa (1987:78) adalah:

a. Mengamankan harta perusahaan, berarti melindungi kekayaan perusahaan terhadap pencarian dan pembuatan yang sejenis yang berhubungan dengan kekayaan perusahaan. Dengan pengendalian intern yang baik, maka harta atau kekayaan-kekayaan perusahaan akan lebih aman karena semua harta perusahaan dicatat dengan teliti dan dipegang oleh orang yang berwenang yang telah ditetapkan

lebih dahulu sehingga pertanggung jawaban akan jelas.

b. Memperoleh data yang dipercaya, karena dapat dipakai oleh pihak ekstern, oleh berbagai pihak yang kepentingannya berbeda-beda, dan dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan. Data bisa dipakai untuk menentukan tindakan lanjut tentang produksi, penjualan, pengukuran efisiensi dan lain-lain. Apabila data tidak bisa dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

c. Melancarkan operasi dan efisiensi, Agar operasi tetap lancar pada kapasitas yang maksimal, penjualan selalu di imbangi dengan kemajuan-kemajuan dibidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan. Setiap periodik selalu dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan memberikan perbaikan-perbaikan yang diperlukan. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya divisi-divisi atau bagian-bagian yang ada didalam suatu organisasi sebagai pusat pertanggung jawaban, maka para kepala divisi atau kepala bagian memperoleh tugas pengawasan efisiensi

d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen, adalah karyawan sebagai motor penggerak organisasi perusahaan dalam mencapai tujuan. Meskipun rencana dan kebijaksanaan telah ditentukan oleh manajer tingkat atas, bila tidak ada ketaatan karyawan untuk melaksanakan rencana, maka rencana tersebut akan sia-sia. Pemberian tugas dan pendelegasian wewenang intern akan mendorong karyawan untuk mentaati kebijaksanaan tersebut.

Sesuai dengan tujuan tersebut maka pengendalian intern dapat dibagi menjadi :

a. Pengendalian Intern Akuntansi *(Internal Accounting Controls)*

Dibuat untuk mencegah terjadinya ketidakefisiensian yang tujuannya adalah menjaga kekayaan perusahaan dan memeriksa keakuratan data akuntansi. Umumnya kebijakan-kebijakan manajemen, pelaksanaan aktivitas meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasional penyimpangan dan pencatatan,

serta pengawasan fisik atas kekayaan.

b. Pengendalian Intern Administratif *(Internal Administrative Contols)*
Dibuat untuk mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang tujuannya adalah untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencana, ada ketidakefisiensian atau tidak.

2.1.5.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Unsur-unsur pengendalian intern yang dikemukakan oleh Mulyadi, (1993:166) adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan , hutang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya.

2.1.5.4 Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Pengendalian Intern

Informasi akuntansi memegang peranan penting dalam setiap pelaksanaan pengendalian intern, karena sistem informasi akuntansi bersifat menyeluruh menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan. Sistem informasi akuntansi terutama berkaitan dengan pengendalian intern yang dilakukan untuk mencegah kekeliruan dan penipuan sebelum keduanya terjadi terutama pada tahap masukan dan pemrosesan transaksi. Pengendalian adminitratif berfungsi untuk mendorong dipatuhinya keputusan-keputusan manajemen disebut *Feedback Contol.*

Dilain pihak sistem pengendalian intern dijalankan harus ditunjang oleh sistem informasi akuntansi yang baik, agar sistem pengendalian intern dapat mencapai tujuan dan mendorong ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang telah digariskan perusahaan. Keduanya harus ada dan beroperasi secara bersama-sama dalam suatu perusahaan.

Tidak mungkin suatu perusahaan yang telah melaksanakan sistem informasi akuntansi yang baik tanpa memiliki pengendalian yang baik pula, karena salah satu tujuan sistem informasi akuntansi adalah meningkatkan sistem pengendalian intern. Dengan kata lain sistem informasi akuntansi yang berlaku dan berisi berbagai metode prosedur haruslah mendukung terciptanya sistem pengendalian intern (Cercil Gellesple 1991).

2.1.5.4 Sistem Informasi Untuk Bagian Produksi

Sistem informasi akuntansi diperlukan oleh bagian produksi, hal ini disebabkan agar tingkat efisiensi dan efektifitas dalam proses produksi dapat tercapai. Sedangkan sistem informasi akuntansi itu dapat dikembangkan dengan adanya komunikasi yang baik antara departemen-departemen yang ada pada perusahaan, baik departemen persediaan, pemasaran, penjualan dan departemen lainnya.

Cercil Gellesple (1991:77) mengemukakan definisi sistem informasi produksi sebagai berikut "sistem informasi produksi yaitu sistem yang mengumpulkan informasi baik ekstern maupun intern yang diperlukan untuk membuat keputusan perencanaan dan pengendalian yang berhubungan dengan produksi barang dan jasa".

2.1.5.6 Pengendalian Intern bagian Produksi

Sistem akuntansi untuk bagian produksi meliputi prosedur dan informasi produksi, prosedur produksi merupakan langkah-langkah yang harus ditempuh sebelum produksi dilakukan, sedang informasi produksi merupakan informasi tentang kegiatan produksi, baik yang bersifat finansial maupun non finansial.

Dokumen dan fungsi-fungsi yang terkait dalam produksi adalah :

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam pengendalian produksi.

   Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan dibentuk fungsi-fungsi yang terkait misalnya :

   1. Fungsi gudang (merupakan fungsi penyimpanan) : mengajukan permintaan pembelian dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
   2. Fungsi pembelian (merupakan fungsi operasi) : melaksanakan pemesanan barang kepada pemasok.
   3. Fungsi penerimaan (merupakan fungsi operasi) : menerima atau menolak barang yang diterima dari pemasok.
   4. Fungsi akuntansi (merupakan fungsi pencatatan) : mencatat utang yang timbul dari transaksi pembelian dalam kartu utang dan mencatat persediaan barang yang diterima dari transaksi pembelian dalam kartu persediaan.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen produksi adalah catatan tentang proses produksi yang diarsipkan oleh bagian administrasi. mulyadi (1997:423). Adapun dokumen yang digunakan adalah :

1. Surat order produksi

   Dokumen ini merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi yang ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu tertentu.
2. Daftar kebutuhan bahan

   Dokumen ini merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk sesuai pesanan.
3. Daftar kegiatan produksi

   Dokumen ini merupakan daftar urutan jenis kegiatan dan

fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk.

4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
   Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi suatu produk.
5. Bukti pengembalian barang gudang
   Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang. Pengembalian ini umumnya disebabkan karena adanya sisa bahan yang tidak dipakai dalam proses produksi.
6. Kartu jam kerja
   Dokumen ini merupakan kartu untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung.
7. Laporan produk selesai
   Laporan produk selesai dibuat oleh fungsi produksi untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan kepada fungsi perencanaan dan pengendalian produksi, fungsi produksi, fungsi penjualan, dan fungsi akuntansi persediaan dan akuntansi biaya (Mulyadi,1997: 423).
8. RAKB (Rencana Anggaran Keuangan dan Belanja).
   Dokumen pendukung yang berfungsi untuk estimasi biaya operasional produksi (Irfan Ardianto,2001).

2.2 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu adalah penelitian Irfan Ardianto (2001) Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Malang, dalam skripsinya yang berjudul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Produksi untuk Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PG. Toelangan Sidoarjo)". Penelitian kedua Armelia Susanti (2008) Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dalam skripsinya yang berjudul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi siklus Konversi PT. Mulia Kenitting Factory (Studi kasus Perencanaan Produksi)". Serta penelitian ketiga Wirabhama Kirana (2013) yang mengkaji tentang Analisis Sistem Akuntansi Siklus Produksi di PT Pholigon.

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis dan Sumber Data

Berdasarkan pada latar belakang permasalahan yang telah diuraikan

sebelumnya, maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian ini adalah data kualitatif. Data kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka-angka atau data yang tidak dapat diukur dengan nilai uang dan merupakan data berbentuk uraian dan penjelasan yang dapat membantu memperjelas masalah dan membantu menyelesaikannya. Data ini berupa opini, sikap, pengalaman atau struktur dari seseorang atau kelompok orang yang merupakan subjek penelitian. Data ini diperoleh dengan metode survey yaitu dengan melakukan wawancara secara langsung.

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

a. Data primer

Data primer merupakan sumber data yang diperoleh secara langsung dari sumber asli dan tidak melalui media perantara (Sumadi Suryabrata,1983:17). Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan wawancara langsung bagian produksi yaitu Pimpinan bagian produksi Al Qodiri, Bapak Rohim mengenai data yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi bagian produksi yang telah diterapkan selama ini.

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan sumber data penelitian yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara yang diperoleh dan dicatat oleh pihak lain (Sumadi Suryabrata,1983:18). Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data sekunder dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen bagian produksi yang digunakan untuk meningkatkan pengendalian intern.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

1. Pengamatan *(observasi)*

   Yaitu metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti (Suharsimi Arikunto, 2002:133)

2. Wawancara *(Interview)*

   Yaitu tehnik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan secara lisan yang dilakukan oleh pewawancara *(interviewer)* untuk memperoleh informasi dari

terwawancara *(interviewer)* (Suharsimi Arikunto, 2002:132)

3. Dokumentasi

   Metode dokumentasi yaitu suatu usaha yang dilakukan dalam kajian untuk mengumpulkan data dengan cara menggunakan dokumen yang tersedia sebagai sumber informasi untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Metode dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai masalah yang terjadi dalam perusahan.

   Akan tetapi berdasarkan tinjauan langsung ke objek penelitian, maka dilarang mendokumentasi bagian produksi berupa foto atau video karena hal tersebut merupakan rahasia atau ketentuan dari perusahaan Al-qodiri.

3.3 Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai

Berikut :

1. Mengidentifikasi sistem informasi bagian produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember antara lain :
   i. Memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen selama proses pencatatan produksi.
   ii. Memeriksa fungsi-fungsi terkait selama proses pencatatan produksi.
2. Mengidentifikasi unsur-unsur pengendalian intern yang ada pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember antara lain :
   i. Struktur organisasi bagian produksi Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember.
   ii. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
   iii. Praktek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam setiap bagian produksi.
   iv. Karyawan yang bertanggung jawab.
3. Mengevaluasi SIA produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dengan teori sistem informasi bagian produksi.
4. Menyimpulkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.2 Analisis Data

4.2.1 Mengidentifikasi sistem informasi bagian produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember.

Sistem informasi di bagian produksi mampu memberikan pengaruh

terhadap pengendalian intern di dalam sebuah perusahaan. Hal ini dapat dilihat melalui dokumen-dokumen dan fungsi-fungsi yang ada dalam sistem informasi akuntansi produksi itu sendiri yang menurut mulyadi (1997:423).

A. Dokumen sistem informasi produksi yaitu surat order produksi, daftar kebutuhan bahan, daftar kegiatan produksi, bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, bukti pengembalian barang gudang, kartu jam kerja, dan laporan produk selesai :

1. Surat Order Produksi

Di dalarn proses produksi pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember surat order produksi merupakan dokumen berisi surat perintah yang dikeluarkan oleh Manajer produksi yang ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk yang menjelaskan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi, dan jangka waktu produksi.

Surat order produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember memiliki fungsi dokumen berisi tentang cara produksi, fasilitas mesin pengolah yang digunakan, jangka waktu proses produksi berlangsung sampai selesai.

2. Daftar kebutuhan bahan.

Di dalam proses produksi Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah mempunyai daftar kebutuhan bahan yang merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan dalam proses produksi. Daftar kebutuhan bahan di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember berupa Permintaan Pembelian Bahan Baku.

Permintaan bahan baku yang digunakan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dibuat oleh bagian gudang yaitu bagian administrasi persediaan yang didasarkan dari analisa stok gudang yang tersisa atau dimiliki oleh perusahaan. Hasil analisa stok gudang yang tersisa ini dibandingkan dengan kebutuhan yang diperlukan untuk proses produksi, selisih jumlah itulah yang dijadikan sebagai jumlah persediaan yang diperlukan dan dipesan kepada perusahaan penyedia bahan. Setelah bagian gudang membuat perkiraan permintaan pembelian bahan baku, maka diberitahukan kepada pihak manajer keuangan untuk memeriksa dan menyesuaiakan daftar jumlah bahan baku tersebut dengan keuangan perusahaan. Setelah permintaan pembelian bahan baku itu disetujui oleh manajer keuangan maka saat itu juga dokumen tersebut bisa digunakan untuk

proses selanjutnya, yaitu proses pemesanan kepada perusahaan penyedia bahan baku.

3. Daftar kegiatan Produksi

Dalam proses produksi Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember terdapat pengadaan daftar kegiatan produksi yaitu dokumen yang berisi daftar jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk. Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember melakukan proses produksi berdasarkan pada susunan daftar kegiatan produksi. Oleh karena itu proses produksi Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember memiliki aturan baku saat dimulai dan berlangsungnya proses produksi, hanya mengikuti aturan dan perintah yang disampaikan oleh pihak manajer produksi.

4. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dalam proses keluar-masuknya barang gudang, perusahaan telah menggunakan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang yang berupa Kartu Stok Gudang (KSG).

Kartu ini digunakan oleh bagian gudang sebagai bukti barang masuk dan keluar dari gudang yang diperlukan oleh bagian produksi. Di dalam kartu ini dibuat oleh bagian gudang dan diketahui oleh pihak yang memesan barang tersebut, yaitu dalam hal ini adalah bagian produksi. Kartu ini berguna untuk rnengetahui jumlah awal barang yang ada di gudang atau dipesan oleh Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember, jumlah barang yang masuk dari luar perusahaan dan juga jumlah barang yang diminta atau keluar dari gudang, dan mengetahui saldo akhir persediaan bahan baku yang bisa digunakan sebagai dasar pembuatan surat pesanan kepada pihak luar perusahaan.

5. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember memiliki bukti pengembalian barang gudang yang berupa laporan pengiriman barang. Surat bukti ini dipakai apabila diketahui telah terjadi kelebihan bahan baku dan pengembalian jika bahan baku ada yang mengalami kerusahan atau tak layak pakai pada saat proses produksi berlangsung. Dokumen ini dibuat oleh pihak administrasi persediaan bahan baku, setelah itu disampaikan kepada manajer produksi untuk disetujui. Bagian - bagian produksi yang

menggunakan dokumen ini adalah bagian gudang dengan bagian produksi.

6. Kartu Jam Kerja

Dalam proses produksi dokumen ini dipakai di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember yang berguna untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang melakukan proses produksi. Dokumen ini menunjukkan posisi jabatan tiap karyawan yang melakukan proses produksi, waktu dan hari untuk tiap - tiap karyawan bekerja. Melalui dokumen ini juga, perusahaan bisa melihat kualitas karyawan - karyawan yang terlibat di dalam proses produksi.

7. Laporan Produk Selesai

Di dalam proses produksi Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah menyelenggarakan adanya laporan produk selesai. Laporan Produk Selesai pada perusahaan air minum kemasan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember berupa Berita Acara Hasil Produksi. Laporan ini berisi tentang banyaknya kuantitas produk air minum kemasan gelas dan botol yang telah diproduksi. Laporan ini dibuat oleh fungsi gudang yaitu Administrasi Produksi untuk memberitahukan selesainya proses produksi dan disetujui oleh kedua belah pihak yaitu Manajer Produksi dan Supervisor Produksi.

8. RAKB (Rencana Anggaran Keuangan dan Belanja)

Dokumen ini bukan termasuk dokumen penting atau unsur dokumen dalam pencatatan akuntansi, hanya saja dokumen ini merupakan dokumen pendukung yang berfungsi untuk estimasi biaya-biaya operasional perusahaan. Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian produksi.

B. Fungsi-fungsi umum dalam sistem informasi produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember meliputi :

1. Fungsi penyimpanan/ gudang persediaan, yaitu fungsi yang mengatur penyimpanan bahan baku, sebelum nantinya diolah oleh bagian produksi. Ada 2 jenis gudang di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember yaitu gudang menyimpan bahan baku mentah dan gudang barang jadi.
2. Fungsi operasi/ pengendalian produksi, yaitu fungsi yang mengatur semua aktivitas produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember, dari proses pengolahan bahan baku menjadi barang jadi yaitu air minum kemasan botol maupun air kemasan gelas.

3. Fungsi pencatatan/akuntansi, yaitu fungsi yang mengatur arus kas masuk dan kas keluar, serta yang membuat laporan keuangan di bagian produksi.

4.2.2. Evaluasi unsur-unsur pengendalian intern pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember.

Sistem pengendalian intern yang baik di bagian produksi akan menjamin keamanan terhadap kekayaan suatu perusahaan dan kelancaran suatu proses produksi itu sendiri. Untuk mencapai tujuan suatu perusahaan tersebut maka dengan mengevaluasi unsur - unsur sistem pengendalian intern. Unsur pokok sistem pengendalian intern menurut teori (mulyadi 1997:167) yaitu struktur organisasi, sistem wewenang dan pencatatan, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian produksi dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya :

i. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember membentuk beberapa fungsi yaitu bagian pemasaran, bagian produksi, bagian SDM dan umum, dan bagian keuangan. Masing-masing bagian di dalam melaksanakan kegiatan pabrik membentuk bagian-bagian lagi yang akan membantu melaksanakan kegiatan perusahaan.

a. Fungsi gudang / penyimpanan :
   Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember, fungsi gudang berfungsi untuk menyimpan barang. Ada 2 jenis gudang disana yaitu gudang untuk menyimpan bahan baku dan gudang untuk menyimpan barang jadi.
b. Fungsi Operasi / pemasaran :
   Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember, fungsi ini disebut bagian pemasaran, dimana fungsi ini perantara antara pihak produksi dengan konsumen. Dan dari bagian pemasaran, informasi pesanan dari konsumen disampaikan kepada PPIC (bagian yang membuat jadwal).
c. Fungsi operasi / penerimaan :
   Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember, fungsi ini disebut bagian produksi, dimana fungsi ini bertugas mengatur kegiatan produksi perusahaan.

d. Fungsi akuntansi / pencatatan :

Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember, fungsi ini bertugas untuk mencatat semua transaksi yang timbul, kas masuk atau keluar serta laporan keuangan produksi.

Pemisahan tanggung jawab di dalam pelaksanaan setiap kegiatan dilakukan untuk membagi berbagai tahapan kegiatan untuk menghindari perangkapan fungsi. Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember tidak ada perangkapan fungsi karena akan membuka kemungkinan terjadinya manipulasi pencatatan transaksi yang dapat menghasilkan informasi akuntansi yang tidak dapat di percaya kebenarannya. Akibatnya kekayaan perusahaan tidak terjamin keamanannya.

Untuk menunjang efisiensi di dalam melaksanakan tugas, maka suatu kegiatan seharusnya hanya melibatkan bagian-bagian yang terkait dengan kegiatan tersebut. Sistem pelimpahan wewenang pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember cukup baik dimana terdapat otorisasi oleh setiap bagian yang berwenang dengan kegiatan tersebut. Selain itu sistem pengarsipan setiap dokumen yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan untuk harian Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember berjalan sesuai prosedur yang berlaku. Dan dari laporan keuangan tersebut masing-masing bagian dapat dilakukan pemeriksaan untuk mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan.

ii. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah diterapkan dengan baik yaitu dengan adanya sistem wewenang yang sudah barjalan sesuai dengan keperluan perusahaan yaitu :

a.Kepala fungsi gudang : berwenang mengajukan permintaan bahan baku dengan surat permintaan bahan baku kepada supplier.

b. Kepala fungsi operasi / pemasaran : berwenang memberikan otorisasi pada surat order produksi yang diterbitkan oleh fungsi produksi.

c. Kepala fungsi penerimaan / produksi : kepala fungsi ini disebut sebagai manajer produksi, yang berwenang memberikan otorisasi pada laporan

penerimaan atau pengeluaran produk selesai yang diterbitkan oleh bagian produksi. Kepala bagian produksi yaitu bapak Rohim.

d. Kepala fungsi akuntansi : berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi.

iii. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dalam produksi.

Pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap bagian dalam Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah dipraktekkan dengan cara yang sehat. Adapun cara - cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dalam menciptakan praktek yang sehat adalah :

a. Penggunaan formulir bernomor unit yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember. Hal itu bisa dibuktikan dengan fungsi pengawasan melalui penggunaan formulir yang memiliki kode atau nomer urut yaitu nota pengiriman barang, laporan permintaan pembelian bahan baku, laporan penerimaan barang, kartu stock gudang, dan berita acara hasil produksi.

b. Pemeriksaan mendadak atau surprised audit yang dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember telah dilakukan oleh pihak intern dan ekstern perusahaan. Pihak intern yaitu pengawas produksi yang pertanggungjawabannya langsung kepada manajer produksi. Sedangkan pihak ekstern yaitu BPOM dan SNI. Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah 2 kali di audit oleh pihak BPOM secara mendadak. Hal ini mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditentukan.

c. Dalam setiap transaksi yang dilakukan di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember selalu diselenggarakan oleh beberapa pihak, dimana ada pihak sebagai pelaksana langsung transaksi dan yang lain sebagai pemeriksa. Misalnya:

transaksi permintaan produk yang tercantum dalam daftar permintaan pembelian bahan baku dibuat oleh administrasi persediaan dan disetujui oleh manajer keuangan.

d. Adanya perputaran job (jabatan) di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember yaitu misalnya 5 orang yang biasanya berada pada bagian pengepakan barang jadi, sewaktu-waktu itu di putar jabatannya(rotasi) ke bagian perlebelan dan bagian gudang agar persekongkolan di antara mereka dapat di hindari serta kecurangan-kecurangan dalam segala hal dapat diminimalisir dan tiap karyawan dapat menguasai aktivitas-aktivitas yang ada pada bagian produksi.

e. Adanya pengambilan cuti bagi karyawan setiap bulannya yaitu sebulan sekali setiap karyawan. Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember ada jatah cuti bagi setiap karyawannya, tetapi tetap ada yang menggantikan posisi atau jabatan karyawan yang cuti tersebut, hal itu diharapkan dapat memperoleh informasi dari karyawan yang menggantikan karyawan yang sedang cuti jika ada pemeriksaan mendadak (audit).

iv. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Keinginan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember untuk memiliki karyawan bermutu dan bisa sesuai dengan tanggung jawabnya telah diterapkan mulai pada tahap penerimaan calon karyawan.

a. Penerimaan calon karyawan disesuaikan dengan analisa perusahaan terhadap jabatan yang akan diisi, misalnya jabatan yang dibutuhkan di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember bagian teknisi produksi, maka syarat utama calon karyawan yaitu yang bisa mengoperasikan komputer.

b. Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember tidak menerapkan seleksi karyawan yang didasarkan atas hubungan keluarga, karena hal itu tidak akan memperoleh karyawan yang berkompeten.

c. Mulai tahun 2016 ini seleksi karyawan di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember untuk bagian produksi jenjang pendidikannya minimal SMA atau sederajat.

d. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan. Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember belum mengadakan pengembangan pendidikan karyawan seperti pelatihan ke luar kota/negeri oleh beberapa karyawan terkait memperoleh ilmu atau perkembangan mutu perusahaan nantinya. Di karenakan tidak adanya anggaran untuk biaya pelatihan.

4.2.4 Menyimpulkan Hasil Penelitian yang telah dilakukan pada Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember.

Sistem informasi akuntansi di bagian produksi pada perusahaan air minum dalam kemasan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember masih baru menggunakan sistem informasi bagian produksi dengan sistem komputer yaitu baru berjalan setahun belakangan ini. Dokumen - dokumen yang terdapat di perusahaan air minum kemasan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah bisa dinyatakan lengkap,namun akan lebih sempurna lagi jika di tambah dokumen pendukung yaitu RAKB sebagai dokumen estimasi anggaran belanja bagian produksi. Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember juga belum mengadakan pengembangan pendidikan karyawan seperti pelatihan ke luar kota/negeri oleh beberapa karyawan terkait memperoleh ilmu atau perkembangan mutu perusahaan nantinya. Di karenakan tidak adanya anggaran untuk biaya pelatihan.

Di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember juga teknology komputernya sudah baik pengadaannya, yaitu semua bagian menggunakan teknology computer untuk proses input data.

Unsur pengendalian intern dan fungsi yang terkait di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah berjalan dengan baik, hal itu terbukti dari terpenuhinya unsur dan fungsi pengendalian intern, meskipun belum maksimal dan masih ada perangkapan fungsi.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

5.1 Kesimpulan

1. Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dalam meningkatkan pengendalian intern sudah sesuai dengan sistem informasi produksi, karena ada unsur pengendalian intern sudah dilaksanakan dengan baik di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember. Hal itu terbukti di

Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember tidak ada perangkapan fungsi sehingga hal itu tidak dapat membuka kemungkinan terjadinya pencatatan transaksi yang sebenarnya tidak terjadi. Sedangkan untuk unsur pengendalian intern yang lain sudah baik yaitu dilihat pada struktur organisasi yang lengkap, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas, ada dokumen pencatatan produksi yang sudah terpenuhi lengkap sesuai dengan dokumen pengendalian intern dan fungsi setiap unit organisasi dan kriteria karyawan yang mutunya telah sesuai dengan tanggungjawab masing-masing bagian. Sehingga bisa disimpulkan bahwa perusahaan air minum kemasan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dikatakan memiliki pengendalian intern yang baik dan sesuai harapan perusahaan.

2. Sistem informasi bagian produksi di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember sudah memadai karena di Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember pengadaan teknologi komputer sudah lengkap dan semua bagian di produksi sudah menggunakan jasa computer untuk menginput data. Memang dari segi biaya, pemenuhan teknologi tersebut akan menambah biaya pengadaan yang sangat besar, tetapi hal itu sangat akan menambah manfaat dalam jangka panjang yaitu kegiatan produksi akan semakin teratur pelaksanaannya.

5.2 Saran

Berikut ini akan dikemukakan saran-saran yang dapat dijadikan pertimbangan bagi perkembangan Perusahaan Air Minum Al Qodiri PT TIB Jember dimasa yang akan datang :

1. Perusahaan sebaiknya melakukan pengembangan pendidikan karyawan seperti pelatihan ke luar kota/negeri oleh beberapa karyawan terkait memperoleh ilmu atau perkembangan mutu perusahaan nantinya. Meskipun biaya pelatihan itu tidak sedikit tetapi biaya itu bisa di anggarkan karena mengingat manfaat yang diperoleh itu akan di hasilkan 5-10 tahun mendatang oleh perusahaan berupa perubahan atau ilmu dari penerapan pelatihan yang diikuti.

2. Perusahaan sebaiknya membuat Rencana Anggaran Keuangan dan

Belanja (RAKB) untuk kepentingan bagian produksi, sebab dokumen tersebut bisa dijadikan sebagai estimasi anggaran kegiatan operasional perusahaan bagian produksi tiap periode.

DAFTAR PUSTAKA

Amelia,Susanti, 2008. ***Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Konversi PT Mulia Kenitting Factory***. Skripsi. Jember: UNEJ.

Anastasia Diana dan Lilis Setiawati, 2011. ***Sistem Informasi Akuntansi***. Edisi Pertama, Jilid 1. Andi, Yogyakarta.

Bodnar,George H.***Sistem Informasi Akuntansi.*** Edisi Indonesia,Salemba Empat.

Emzir. (2010). ***Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data***. Jakarta: Raja Grafindo

Chussing, Barry E. 1991. ***Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi.*** Edisi Ketiga, Erlangga, Jakarta.

Gillespie, Cercil.1995. ***Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode.*** Edisi Ketiga, Sinar baru, bandung.

Irfan, Ardianto, 2001. ***Analisis Sistem Informasi Akuntansi Produksi untuk meningkatkan Pengendalian Intern pada PG.Toelangan Sidoarjo***. Skripsi. Malang: STIE.

Jogiyanto. 2001. ***Sistem Teknologi Informasi***. Edisi Ketiga, Jilid 1, Andi, Yogyakarta.

M Samsul dan Mustofa. 1987. ***Sistem Akuntansi Pendekatan Managerial.*** Edisi Pertama, Jilid 1, Liberty, Yogyakarta.

Lian,Ester. (2012). *Siklus produki dan persediaan.* http://esterlyan92.blogspot.co.id/2012/04/siklus-produksi-dan-persediaan.html. Diakses pada tanggal 20 April 2016

Mulyadi. 1993. ***Sistem Akuntansi.*** Edisi Ketiga, Jilid 1, STIE YKPN, Yogyakarta.

Mulyadi, 1997. ***Sistem Akuntansi***. Edisi 3, Cetakan ke-2, Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

Suharsimi, Arikunto. 2002. ***Prosedur Penelitian.*** Edisi Lima, Asdi Mahasatya, Jakarta.

Sumadi, Suryabrata. ***Metode Penelitian.*** Edisi Pertama, Radar Jaya Offset, Jakarta.

Wilkinson, Joseph W,1991. ***Sistem Akuntansi dan Informasi.*** Jilid 2,Erlangga.

Wilkinson, Joseph W. 1995. ***Sistem Akuntansi dan Informasi***. Edisi Kedua, Jilid 1, Erlangga, Jakarta.