

## LAMPIRAN - LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Berita Acara Bimbingan Skripsi

#### BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

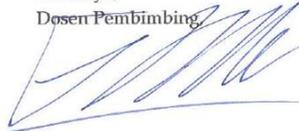
1. Nama Mahasiswa : Ika Amanda Suwardani
2. NIM : 191600012
3. Program Studi : Akuntansi
4. Tanggal Mengajukan Skripsi : 20 Juli 2023
5. Judul Skripsi : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Internal Pada CV. Ambassador Surabaya.
6. Dosen Pembimbing : Drs. Sigit Prihanto Utomo, SE., MM
7. Konsultasi :

No.	Tanggal	Paraf Pembimbing	Uraian / Kegiatan
1.	20-09-2022		Matrik Penelitian (Cek)
2.	21-09-2022		Matrik Penelitian (Cek)
3.	21-09-2022		Matrik Penelitian (Acc)
4.	26-09-2022		Bab I (Cek)
5.	27-09-2022		Bab I (Cek)
6.	18-10-2022		Bab I (Cek)
7.	27-10-2022		Bab I (Cek)

8.	1-11-2022		Bab I (Acc)
9.	23-11-2022		Bab II (Acc)
10.	03-01-2023		Bab III (Cek)
11.	17-01-2023		Bab-III (Acc)
12.	27-01-2023		Penyempurnaan Bab II (Acc)
13.	29-01-2023		Bab I, II, III (Cek)
14.	30-01-2023		Bab I, II, III (Acc)
15.	28-04-2023		Revisi Sempro (Cek)
16.	1-7-2023		Revisi Sempro (Cek)
17.	3-7-2023		Penggalian Data Mentah (Acc)
18.	12-07-2023		Bab IV dan V (Acc)
19.	19-07-2023		Bab I - V (Acc)
20.	21-07-2023		Artikel (Acc)

8. Tanggal Selesai Menulis Skripsi : 19 Juli 2023
9. Telah Diuji Dengan Nilai :

Surabaya,  
Dosen Pembimbing,



Drs. Sigit Prihanto Utomo, SE., MM  
NIDN. 0701096201

Lampiran 2 : Berita Acara Bimbingan Revisi Skripsi Penguji I



UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA  
 FAKULTAS EKONOMI dan BISNIS

Kampus : Jl. DukuhMenanggal XII/4 , Telp- Fax. 031-8281183 Surabaya 60234  
 Website : <http://www.unipasby.ac.id>

BERITA ACARA  
BIMBINGAN REVISI SKRIPSI

Nama : IKA ANANDA S.  
 NIM/Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Judul Skripsi : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tanggal Ujian Skripsi : \_\_\_\_\_  
 Penguji : 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Penguji
1		tepaun kaveli dan	
2		alasan di skripsi	
3		ya ditanda banyar	
4			
5			
6			
7			
8			

Penguji I,   
 Ds. Sugianto, M. Ak

Surabaya, \_\_\_\_\_  
 Penguji II, \_\_\_\_\_

Lampiran 3 : Berita Acara Bimbingan Revisi Skripsi Penguji II



UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA  
 FAKULTAS EKONOMI dan BISNIS

Kampus : Jl. DukuhMenanggal XII/4, Telp- Fax. 031-8281183 Surabaya 60234  
 Website : <http://www.unipasby.ac.id>

BERITA ACARA  
BIMBINGAN REVISI SKRIPSI

Nama : \_\_\_\_\_  
 NIM/Program Studi : \_\_\_\_\_  
 Judul Skripsi : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tanggal Ujian Skripsi : \_\_\_\_\_  
 Penguji : 1. \_\_\_\_\_  
 2. Subalir

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Penguji
1		<u>Ujra</u>	
2	<u>15/23</u>	<u>Metode pengumpulan data</u>	<u>[Signature]</u>
3	<u>18</u>	<u>Analisis Data.</u>	<u>[Signature]</u>
4			
5			
6			
7			
8			

Penguji I, \_\_\_\_\_  
 Surabaya,  
 Penguji II, \_\_\_\_\_  
[Signature]

## Lampiran 4 : Berita Acara Ujian Proposal Skripsi



### UNIVERSITAS PGRI ADI BUANA SURABAYA FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus : Jl. Dukuh Menanggal XII/4 , Telp- Fax. 031-8281183 Surabaya 60234  
Website : <http://www.fe.unipasby.ac.id>

#### BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL SKRIPSI

Pada hari ini Senin tanggal 06 bulan Januari tahun 2023 bertempat bertempat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas PGRI Adi Buana Surabaya telah dilaksanakan Ujian Proposal Skripsi Semester Ganjil / Genap \*) Tahun Akademi 2022 / 2023

Nama Mahasiswa	: Ika Amanda Suwardani
NIM	: 191600012
Program Studi	: Akuntansi
Judul Proposal	: Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Terhadap Pengendalian Internal Pada CV. Ambassador Surabaya

Dihadiri oleh :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan	
1.	191600035	Sonia Puspitarani	1. <i>[Signature]</i>	2. <i>[Signature]</i>
2.	191600144	Amanda Hari-Yeno Putri	3. <i>[Signature]</i>	4. <i>[Signature]</i>
3.	191600042	Suwati	5. <i>[Signature]</i>	6. <i>[Signature]</i>
4.	191600196	Tiliani Masvia S.	7. <i>[Signature]</i>	8. <i>[Signature]</i>
5.	191600210	Delta-yana Sugianti	9. <i>[Signature]</i>	10. <i>[Signature]</i>
6.	191600005	Arwani	11. <i>[Signature]</i>	12. <i>[Signature]</i>
7.	191600109	Istimmatin Hiclorafati	13. <i>[Signature]</i>	14. <i>[Signature]</i>
8.	191600155	Juli Dhuwi Anggraini	15. <i>[Signature]</i>	
9.	191600178	Ayza Shapira		
10.	191600017	Sally Hartono		
11.	191600168	Dendyfc Pramudya Aditya		
12.	191600074	Indela Kulisetyaningih		
13.	191600248	Dwi Putria Nica Indela		
14.				
15.				

Surabaya, 06 Februari 2023

Penguji : Bayu Adi, S.E., M.SA *[Signature]*

Pembimbing : Drs. Sigit Prihanto Utomo, S.E., M.M.

## Lampiran 5 : Surat Bukti Survey

  
Jl. Sulawesi No. 30 Surabaya 60246  
☎ (62-31) 501 3030 (Hunting) Fax (62-31) 5012626

**SURAT BUKTI SURVEY**

Kepada Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas PGRI Adi Buana  
Surabaya

Melalui surat ini, saya yang bertandatangan dibawah ini :

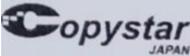
Nama : Marlin Yussiana  
Jabatan : Admin Accounting

Menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas PGRI Adi Buana Surabaya bernama Ika Amanda Suwardani NIM 191600012 telah melakukan kegiatan riset berupa wawancara dan observasi mengenai sistem informasi akuntansi persediaan di CV. Ambassador Surabaya dan mengambil data yang diperlukan terkait persediaan perlengkapan dan suku cadang di CV. Ambassador Surabaya. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka pengerjaan tugas akhir skripsi.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 03 Juli 2023

  
Marlin Yussiana

## LAMPIRAN - LAMPIRAN TABEL

### Lampiran Tabel 1

#### Perbedaan Karakteristik Pengendalian Akuntansi Dalam Sistem Manual dan Sistem Pengolahan Data Elektronik

<b>Pengendalian Internal Akuntansi dalam Sistem Manual</b>	<b>Pengendalian Internal dalam Sistem Komputer</b>
Pembagian tanggung jawab pelaksanaan suatu transaksi ke tangan beberapa orang atau departemen agar tercipta adanya cek silang dan spesialisasi data	Karena ketelitian dan kecepatan pengolahan data dengan komputer lebih sedikit diperlukan cek silang dalam pengolahan, terutama yang menyangkut perhitungan dalam pengolahan data akuntansi.
Dilakukan pemeriksaan secara visual terhadap transaksi penting dan dokumen yang diproses melalui sistem.	Komputer dapat melakukan berbagai pemeriksaan yang semula dilakukan oleh manusia melalui program komputer, sehingga mengurangi pekerjaan editing dokumen secara visual.
Menitikberatkan pengendalian ditangan manusia, yang dicapai dengan pembagian tanggung jawab pelaksanaan transaksi ke beberapa bagian.	Sistem komputer menitik beratkan pengendalian melalui program komputer sehingga pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi.

Lampiran Tabel 2

**Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Ditinjau  
Dari Fungsi Pada CV. Ambassador Surabaya**

<b>Indikator Sistem Informasi Akuntansi</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
<b>Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli</b>		
<b>Bagian Penerimaan</b>		
4. Menerima barang dari pemasok yang disertai surat pengantar	1	
5. Memeriksa barang yang diterima	1	
6. Menerima surat pengantar lembar ke 2	1	
4. Membuat Laporan Penerimaan Barang		1
<b>Bagian Utang</b>		
6. Menerima faktur pembelian dari bagian pembelian	1	
7. Membandingkan faktur dari pemasok dengan SOP dan LBH		1
8. Membuat bukti kas keluar		1
9. Mengarsip bukti kas keluar yang belum dibayar		1
10. Mengarsip pita register bukti kas keluar		1
<b>Bagian Gudang</b>		
4. Menerima bukti kas keluar lembar ke 2		1
5. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar ke 2		1
6. Mencatat kuantitas ke fungsi kartu persediaan	1	
<b>Bagian Kartu Persediaan</b>		
4. Menerima LPB lembar ke 2		1

5. Mencatat kuantitas ke fungsi kartu Gudang	1
6. Mengarsip LPB lembar ke 2	1

---

**Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok**

**Bagian Gudang**

5. Menerima mutasi dari bagian	1
6. Menerima memo debit lembar ke 3 dan 4	1
7. Menyerahkan barang kepada bagian pengiriman	1
8. Mencatat kuantitas dari memo debit ke fungsi kartu gudang	1

---

**Bagian Penerimaan**

4. Menerima memo debit lembar ke 3 dan 4 dari bagian gudang	1
5. Mengirimkan barang kepada pemasok sesuai memo debit	1
6. Membuat laporan pengiriman	1

---

**Bagian Utang**

6. Menerima memo debit dari bagian pembelian	1
7. Menerima laporan pengiriman barang dari bagian penerimaan	1
8. Membandingkan jenis & kuantitas barang	1
9. Mengirimkan memo debit kepada pemasok	1
10. Mengarsip LPB dan memo debit	1

---

**Bagian Kartu Persediaan**

4. Menerima memo debit lembar ke 2 dan LPB dari bagian penerimaan	1
5. Mengisi harga pokok satuan dan harga	1

	pokok total	
6.	Mencatat kuantitas ke fungsi kartu persediaan berdasarkan memo debit lembar ke 2 dan LPB	1
<b>Bagian Jurnal</b>		
1.	Menerima LBH dan memo kredit lembar ke 2 dari bagian kartu persediaan	1
2.	Membuat jurnal retur pembelian	1
<b>Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang</b>		
<b>Bagian Gudang</b>		
1.	Menerima BPPBG	1
2.	Menyerahkan barang	1
3.	Mengisi kuantitas barang yang diserahkan kepada BPPBG	1
4.	Mencatat ke fungsi kartu gudang	1
<b>Bagian Kartu Persediaan</b>		
1.	Menerima BPPBG lembar ke 1	1
2.	Mengisi harga pokok pada BPPBG	1
<b>Bagian Kartu Biaya</b>		
1.	Menerima BPPBG lembar ke 1	1
2.	Membuat kartu harga pokok produk	1
<b>Bagian Jurnal</b>		
1.	Menerima BPPBG lembar ke 1	1
2.	Mencatat ke fungsi jurnal pemakaian bahan baku	1
3.	Mengarsip BPPBG lembar ke 1	1

---

**Prosedur Pengembalian Barang Gudang**

---

**Bagian Gudang**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Menerima BPBG dari bagian produksi                   | 1 |
| 2. Menandatangani BPBG lembar ke 1 sebagai tanda barang | 1 |
| 3. Mengarsip BPBG lembar ke 2                           | 1 |
| 4. Mencatat ke fungsi kartu gudang                      | 1 |
- 

**Bagian Kartu Persediaan**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Menerima BPBG lembar ke 1           | 1 |
| 2. Mengisi hasil harga pokok pada BPBG | 1 |
| 3. Mencatat ke fungsi kartu persediaan | 1 |
- 

**Bagian Kartu Biaya**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Menerima BPBG lembar ke 1                   | 1 |
| 2. Mencatat ke fungsi kartu harga pokok produk | 1 |
- 

**Bagian Jurnal**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Menerima BPBG lembar ke 1 dari bagian kartu biaya | 1 |
| 2. Membuat jurnal umum                               | 1 |
| 3. Mengarsip BPBG                                    | 1 |
- 

<b>Total</b>	<b>9</b>	<b>46</b>
--------------	----------	-----------

---

Sumber : Hasil Pengumpulan Data

Lampiran Tabel 3

**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Ditinjau Dari  
Dokumen Pada CV. Ambassador Surabaya**

<b>Indikator Sistem Informasi Akuntansi</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
<i>(LPB)</i> Laporan Penerimaan Barang	1	
Kartu Gudang		1
Bukti Kas Keluar		1
<i>(SOP)</i> Surat Order Pembelian	1	
Faktur dari Pemasok	1	
Register Bukti Kas Keluar		1
Kartu Persediaan	1	
Memo Debit		1
<i>(BPBG)</i> Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang	1	
<b>Total</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Sumber : Hasil Pengumpulan Data

Lampiran Tabel 4

**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Ditinjau Dari  
Prosedur Pada CV. Ambassador Surabaya**

<b>Indikator Sistem Informasi Akuntansi</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dibeli <i>(Sesuai Gambar 2.5)</i>	1	
Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang <i>(Sesuai Gambar 2.7)</i>	1	
Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok <i>(Sesuai Gambar 2.6)</i>		1
Prosedur Pengembalian Barang Gudang <i>(Sesuai Gambar 2.8)</i>		1
Sistem Perhitungan Fisik Persediaan <i>(Sesuai Gambar 2.9)</i>		1
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

Sumber : Hasil Pengumpulan Data

Lampiran Tabel 5

<b>Analisa Pengendalian Internal Pada CV. Ambassador Surabaya</b>		
<b>Indikator Pengendalian Internal</b>	<b>Ada</b>	<b>Tidak</b>
<b>Organisasi</b>		
Panitia penghitung fisik persediaan		1
Fungsi akuntansi		1
Fungsi gudang	1	
<b>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</b>		
Prosedur perhitungan fisik		1
Prosedur kompilasi		1
Prosedur penentuan harga pokok persediaan		1
Prosedur penyesuaian	1	
<b>Praktik yang Sehat</b>		
		1
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>6</b>

Sumber : Hasil Pengumpulan Data

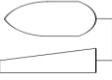
Lampiran Tabel 6

<b>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Pada CV. Ambassador Surabaya</b>		
<b>Keterangan</b>	<b>Di Terapkan</b>	<b>Tidak Di Terapkan</b>
Fungsi Persediaan	9	46
Dokumen Persediaan	4	5
Prosedur Persediaan	2	3
Pengendalian Internal	2	6
Total	17	60
Dalam Persen	13%	47%

Sumber : Hasil Pengumpulan Data

## LAMPIRAN - LAMPIRAN GAMBAR

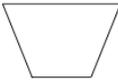
### Lampiran Gambar 1

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen atau File	Dokumen atau file elektronik atau kertas
	Dokumen atau File Beserta Tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan dokumen
	Output Elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar
	Alat Input dan Output Elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya
	Entri Data Elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor ataupun layar

*Sumber : Romney dan Steinbart (2018)*

### Simbol Input dan Output

### Lampiran Gambar 2

Simbol	Nama	Penjelasan
	Pemrosesan Komputer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi
	Operasi Manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual

*Sumber : Romney dan Steinbart (2018)*

### Simbol Pemrosesan

### Lampiran Gambar 3

Simbol	Nama	Penjelasan
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

### Simbol Arus dan Lain-lain

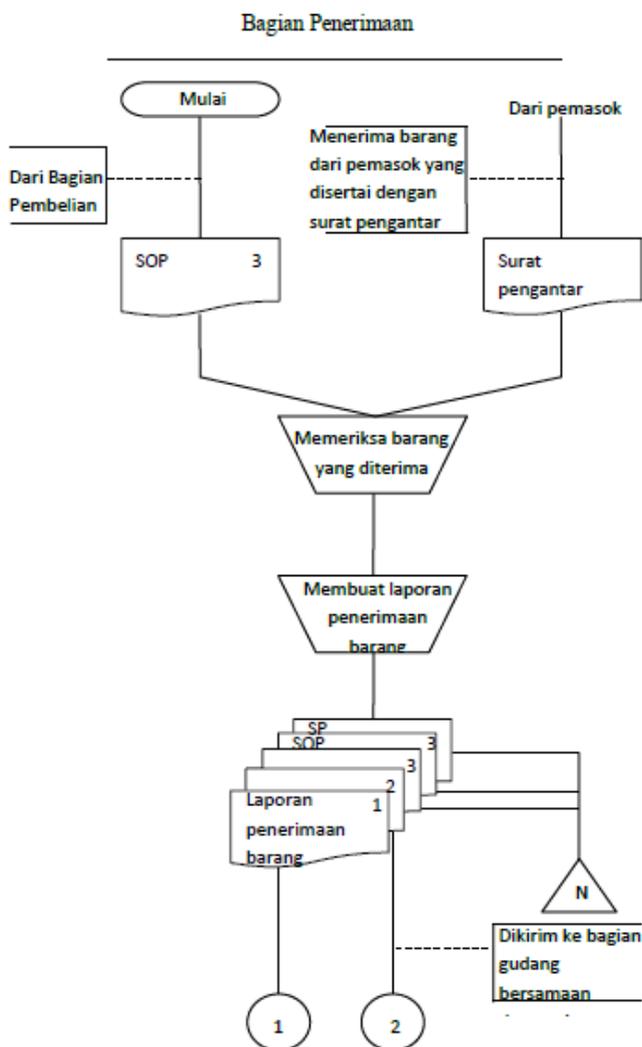
### Lampiran Gambar 4

Simbol	Nama	Penjelasan
	Database	Data yang disimpan secara elektronik di dalam database
	Pita Magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer
	Arsip Dokumen	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = Nomor "A" = Abjad dan "D" = Date atau tanggal
	Jurnal atau Buku Besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar

Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

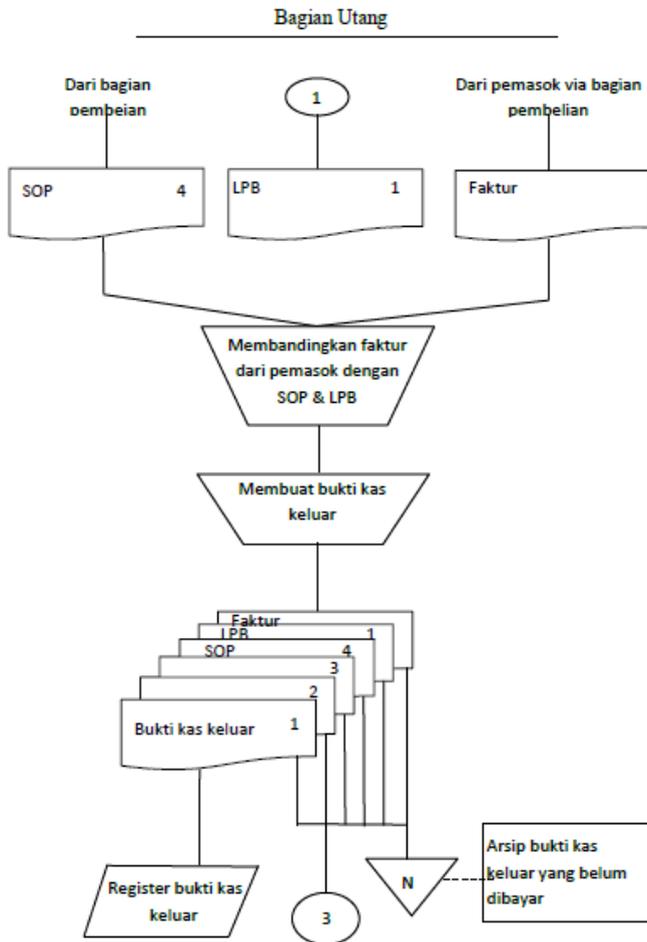
### Simbol Penyimpanan

Lampiran Gambar 5



Sumber : Mulyadi (2018)

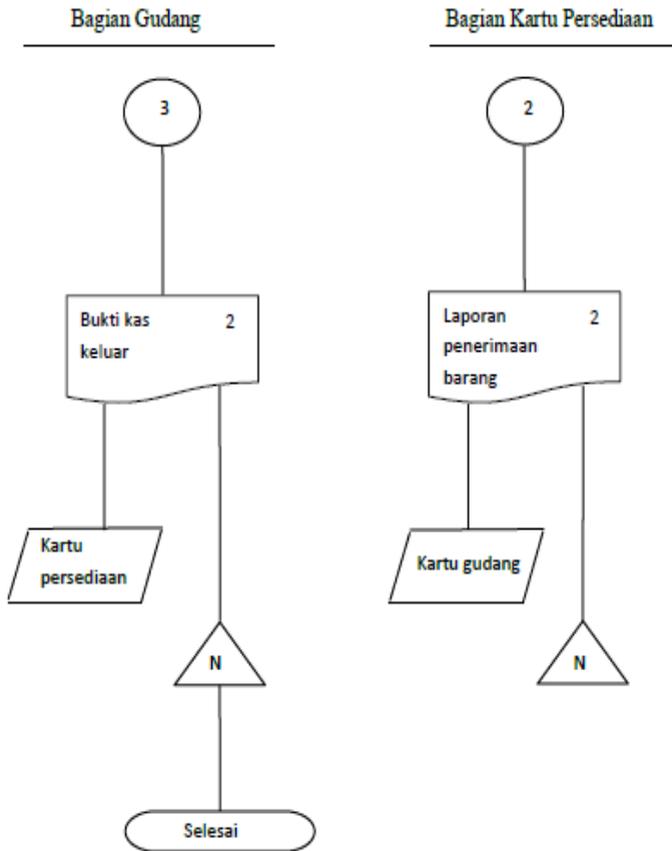
**Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli**



*Sumber : Mulyadi (2018)*

### **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli (Lanjutan)**

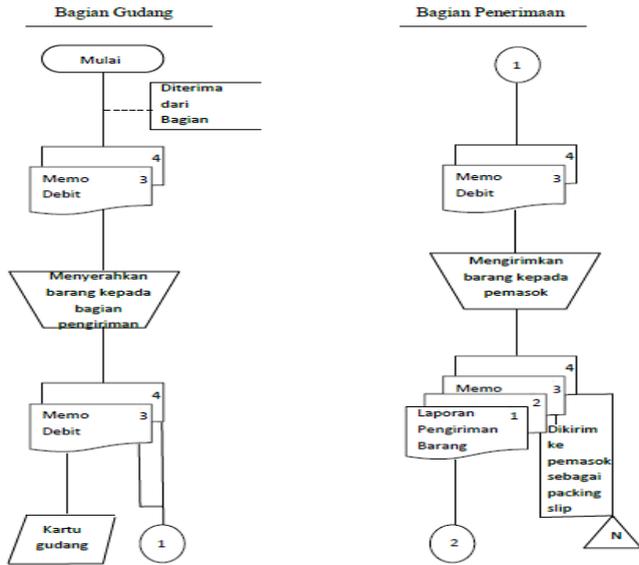
LPB = Laporan Penerimaan Barang



Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli  
(Lanjutan)**

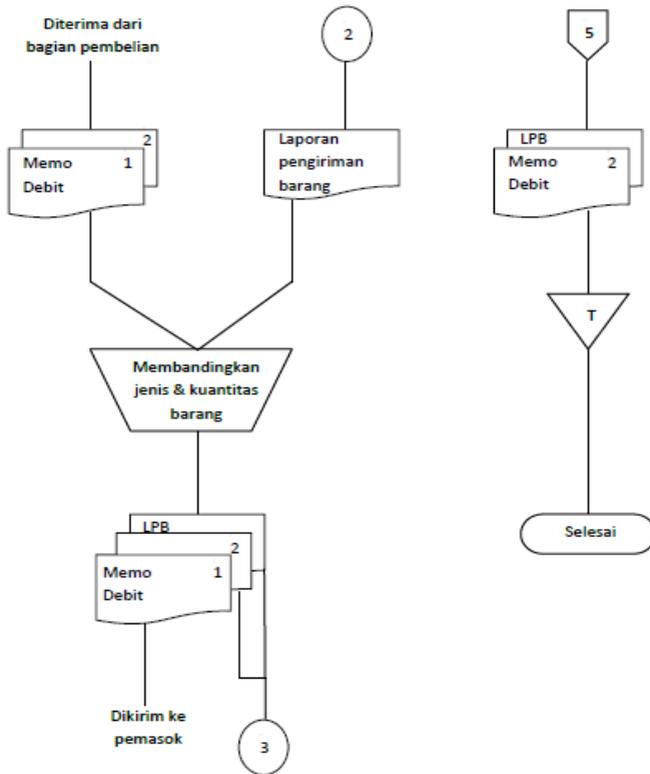
Lampiran Gambar 6



Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok**

## Bagian Utang



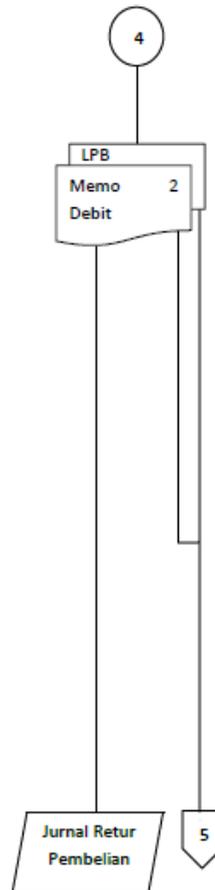
Sumber : Mulyadi (2018)

### Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan)

Bagian kartu persediaan



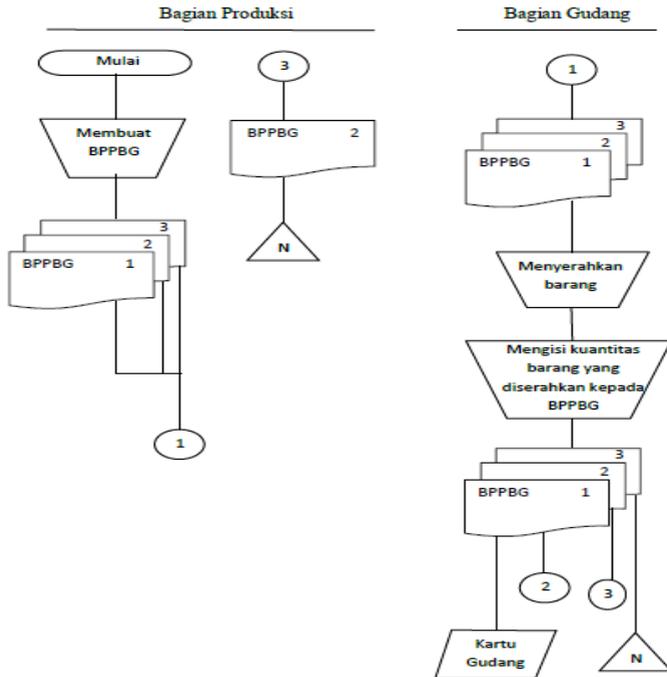
Bagian Jurnal



Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang  
Dikembalikan kepada Pemasok (Lanjutan)**

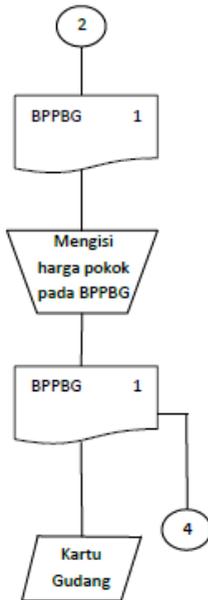
Lampiran Gambar 7



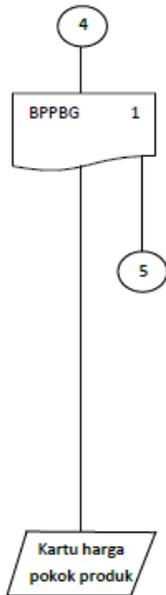
Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**

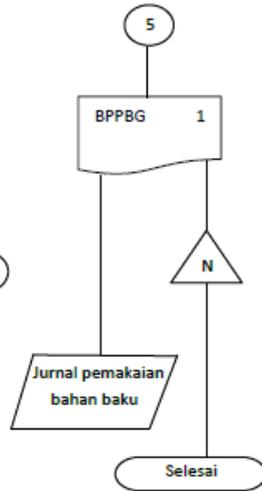
Bagian Kartu Persediaan



Bagian Kartu Biaya



Bagian Jurnal



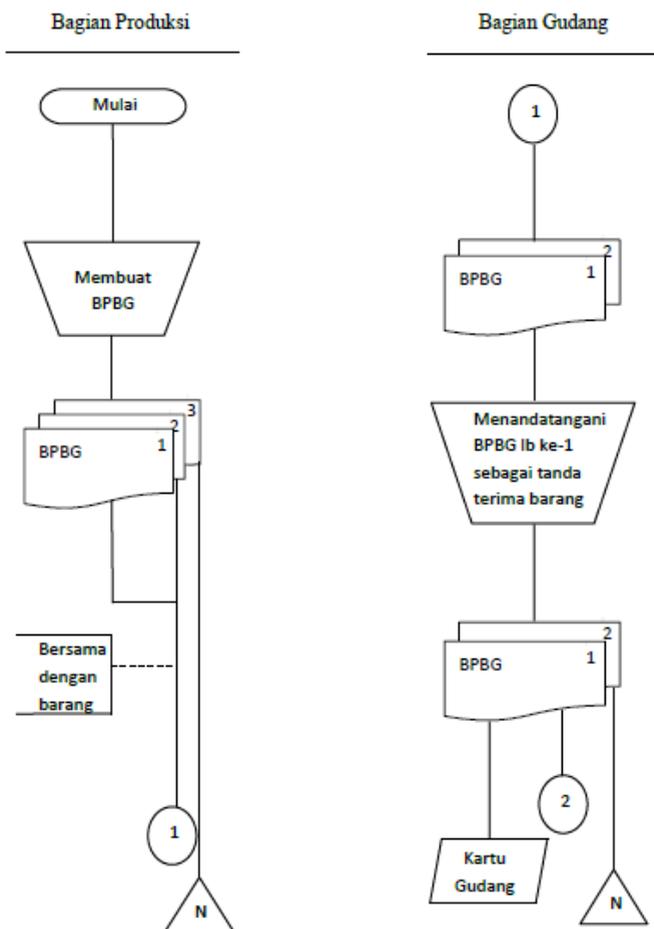
Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang  
(Lanjutan)**

Keterangan :

BPPBG = Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang.

Lampiran Gambar 8



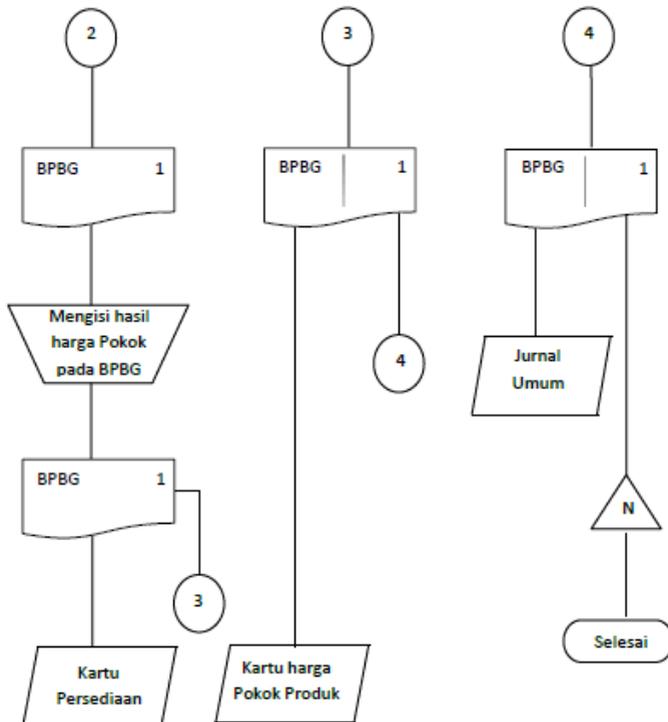
Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Pengembalian Barang Gudang**

Bagian Kartu Persediaan

Bagian Kartu biaya

Bagian Jurnal



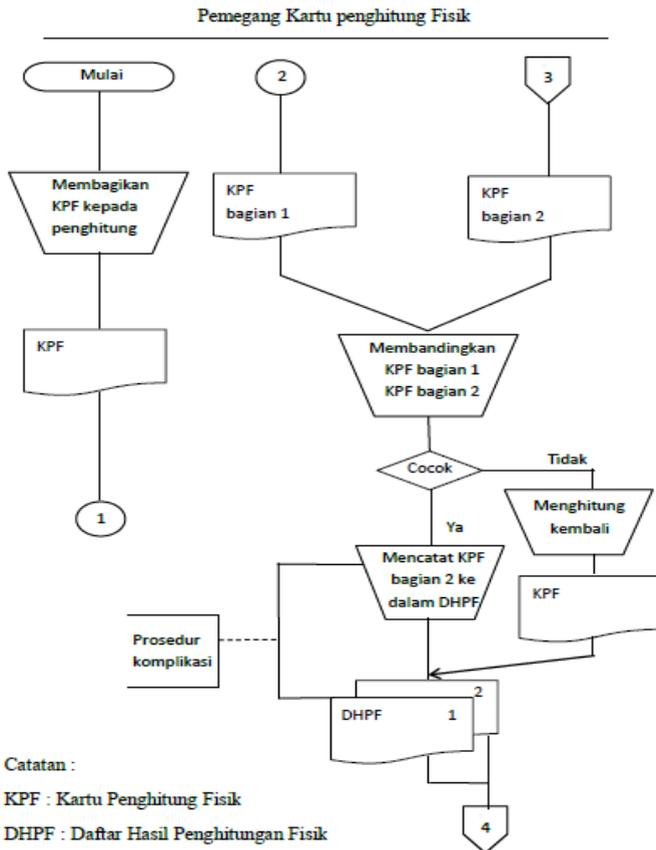
Sumber : Mulyadi (2018)

**Prosedur Pengembalian Barang Gudang (Lanjutan)**

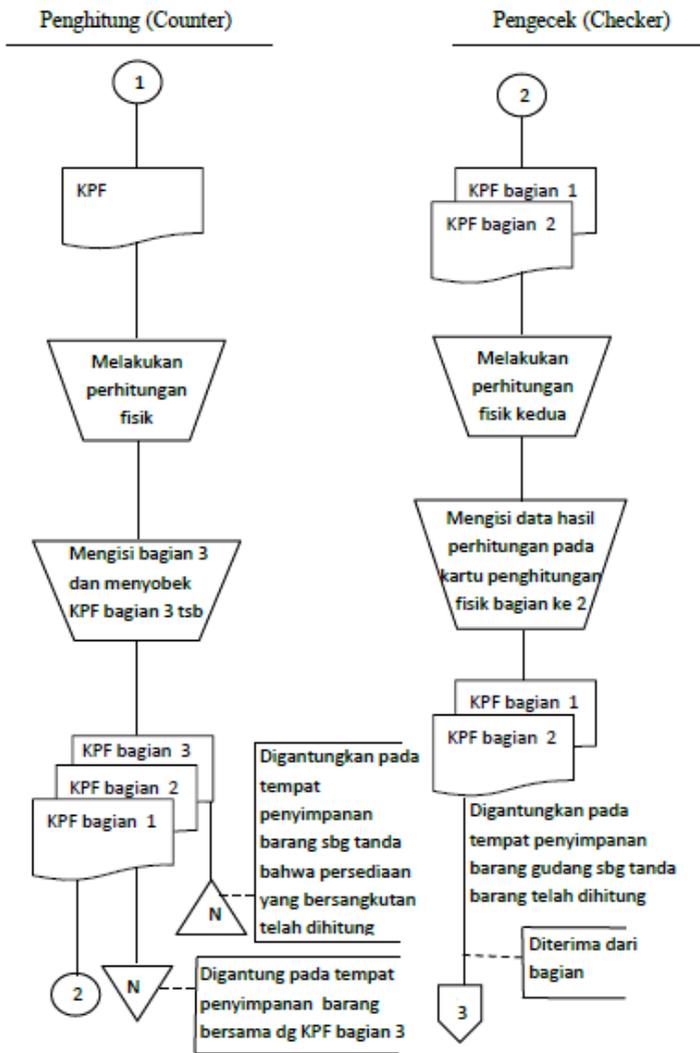
Keterangan :

BPBG = Bukti Pengembalian Barang Gudang

Lampiran Gambar 9

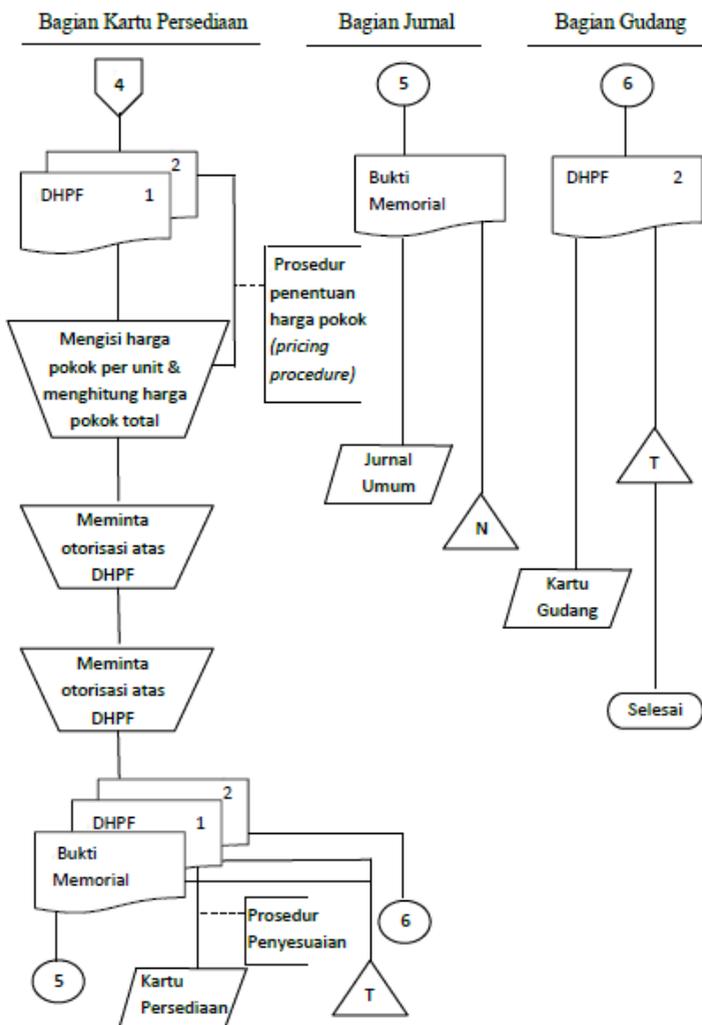


*Sumber : Mulyadi (2018)*  
**Sistem Perhitungan Fisik Persediaan**



Sumber : Mulyadi (2018)

**Sistem Perhitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)**



Sumber : Mulyadi (2018)

### Sistem Perhitungan Fisik Persediaan (Lanjutan)

