

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjadi acuan untuk penelitian selanjutnya, sehingga peneliti dapat membandingkan hasil dari terdahulu dengan hasil yang di dapatkan oleh peneliti. Berikut ini adalah beberapa penelitian terdahulu yang digunakan peneliti untuk meneliti mengenai evaluasi sistem pengendalian persediaan dengan menggunakan pendekatan ISO 9001:2015 pada PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Peneliti/Judul	Fokus Penelitian	Metode	Hasil Penelitian
1	Evaluasi Penerapan ISO 9001:2015 pada PT Pulau Sambu Graoup (PSG) Sungai Gunung Kabupaten Indra Giri Hilir Riau, Denny Handayani (2018)	untuk mengetahui penerapan ISO 9001:2015 pada PT Pulau Sambu Graoup (PSG) Sungai Gunung Kabupaten Indra Giri Hilir Riau	Kualitatif	Penerapan ISO 9001:2015 pada PT. PGS sudah berjalan sejak lama, dimana seluruh klausul yang dipersyaratkan dalam standar yang telah sesuai dan dilaksanakan oleh perusahaan dan penerapannya sudah berjalan sesuai yang sudah diharapkan oleh perusahaan. Penerapan ISO 9001:2015 pada PT. PGS, kriteria yang berada pada 70%-100% perusahaan atau suatu organisasi, klausul 5 kepemimpinan, klausul 6 perencanaan, klausul 7 pendukung, klausul 9 evaluasi kerja, klausul 10 perbaikan. Kriteria yang berada pada 50%-70%

lanjutan.....

				perusahaan atau suatu organisasi harus memperbaiki untuk persiapan ISO 9001:2015 adaah klausul 8 operasi.
2	Perancangan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Pada CV.Mentari Nusantara, Gunawan Cristanto (2018)	Untuk merancang standar manajem mutu ISO 9001:2015 dan mendokumentasi kannya dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan dan kepuasan pelanggan	Kualitatif	berdasarkan metode yang digunakan dalam perancangan sistem manajemen mutu, pada tahap pertama ditemukan tiga masalah utama perusahaan antara lain: kekurangan stok bahan baku, kinerja karyawan, proses produksi yang tidak teratur dan banyaknya barang retur. Tahap kedua dilakukan anaisis resiko ditemukan enam masalah antara lain: ketidakjelasan tanggungjawab dan wewenang karyawan, tidak ada sasaran mutu, prosedur mutu, tidak adanya ruang lingkup SMM, tidak adanya program audit internal dan kebijakan mutu, langkah ketiga adalah menarik kesimpulan.
3	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Bahan Baku PT. Profilindah Kharisma, Ari Khomarudin (2018)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui metode pencatatan bahan baku PT. Profilindah Kharisma, 2. Untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem persediaan bahan baku pada PT. Profilindah Kharisma, 3. Untuk mengetahui 	Kualitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Profilindah Kharisma cukup baik. Metode untuk menentukan biaya atau harga pokok persediaan pun telah sesuai untuk perusahaan tersebut, dengan memilih metode FIFO. 2. Prosedur-prosedur yang membentuk sistem persediaan bahan baku dalam perusahaan ini sudah memadai tetapi dalam pelaksanaanya

dilanjutkan....

lanjutan.....

		unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Profilindah Kharisma		terkadang terdapat prosedur yang tidak dilaksanakan, sebagai contoh prosedur pencatatan permintaan bahan baku untuk produksi yang salah proses dalam pelaksanaan produksi pintu kayu dalam area produksi. 3. Pengendalian intern yang terdapat dalam PT. Profilindah Kharisma lebih memilih untuk ditekankan pada penghitungan fisik persediaan.
4	Evaluasi Sistem Akuntansi Persediaan Guna Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Internal Pada Pt Agrofarm Nusa Raya Di Ponorogo, Lilik Suryani (2017)	untuk mengetahui keefektifan pengendalian internal persediaan pada PT Agrofarm Nusa Raya.	Kualitatif	Hasil evaluasi sistem pengendalian internal persediaan di PT Agrofarm Nusa Raya sudah cukup efektif, dimana ada pemisahan bagian antara pembelian dan penyimpanan persediaan
6	<i>Analysis of forecasting and inventory control of raw material supplies in PT INDAC INT'L, E Lesmana (2018)</i>	<i>forecasting and inventory control of raw material supplies</i>	<i>Kualitatif</i>	<i>This study discusses the data forecasting sales of carbon electrodes at PT. INDAC INT L uses winters and double moving average methods, while for predicting the amount of inventory and cost required in ordering raw material of carbon electrode next period using Economic Order Quantity (EOQ) model. The result of error analysis shows that</i>

dilanjutkan.....

lanjutan.....

				<p><i>winters method for next period gives result of MAE, MSE, and MAPE, the winters method is a better forecasting method for forecasting sales of carbon electrode products. So that PT. INDAC INT L is advised to provide products that will be sold following the sales amount by the winters method.</i></p>
--	--	--	--	---

Berdasarkan penelitian terdahulu tertarik untuk melakukan penelitian tentang evaluasi sistem pengendalian persediaan menggunakan pendekatan ISO 9001:2015. penelitian ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Ari Khomarudin. Hasil penelitian mengungkapkan yang dilakukannya mengungkapkan bahwa Pelaksanaan sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Profilindah Kharisma cukup baik. Metode untuk menentukan biaya atau harga pokok persediaan pun telah sesuai untuk perusahaan tersebut, dengan memilih metode FIFO, Prosedur-prosedur yang membentuk sistem persediaan bahan baku dalam perusahaan ini sudah memadai tetapi dalam pelaksanaannya terkadang terdapat prosedur yang tidak dilaksanakan, sebagai contoh prosedur pencatatan permintaan bahan baku untuk produksi yang salah proses dalam pelaksanaan produksi pintu kayu dalam area produksi, dan Pengendalian intern yang terdapat dalam PT. Profilindah Kharisma lebih memilih untuk ditekankan pada penghitungan fisik persediaan. Persamaan antara penelitian yang akan dilakukan

dengan penelitian terdahulu adalah tema dari penelitian ini yaitu sistem pada persediaan

Penelitian yang akan dilakukan ini memiliki perbedaan dengan penelitian terdahulu. Perbedaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Standar pengendalian yang digunakan adalah ISO 9001:2015
2. Objek penelitian yang diamati mencakup semua persediaan yang ada pada PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Informasi

2.2.1.1 Pengertian Sistem Informasi

Menurut (Rahmawati, 2017), Sistem Informasi adalah serangkaian komponen yang saling berhubungan yang mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi yang mendukung pengambil keputusan dan pengawasan di dalam sebuah organisasi.

Menurut (Susanto, 2010), sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengelolaan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategis dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.

Menurut (Sudrajat, 2017) sistem informasi adalah kombinasi antar prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah kegiatan mengumpulkan, memproses, serta menyimpan informasi yang mendukung fungsi operasi organisasi dalam pengambilan keputusan dan pengawasan.

2.2.1.2 Fungsi Sistem Informasi

Menurut (Nugraha, 2018) sistem informasi memiliki beberapa fungsi penting dalam organisasi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas organisasi, dan pelaku yang terlibat dalam aktivitas organisasi, termasuk manajemen, pegawai dan pihak luar yang berkepentingan dapat melakukan *review* ulang terhadap hal-hal yang telah terjadi
2. Mengolah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk pengambilan keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Memberikan pengendalian yang baik agar dapat menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia pada saat dibutuhkan, akurat dan andal.

2.2.2 Persediaan

2.2.2.1 Pengertian Persediaan.

Persediaan bagi perusahaan sangat penting bagi kelangsungan operasional kegiatan dari perusahaan. Dalam menjalankan suatu operasional produksi perusahaan harus memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan perusahaan tidak boleh mengalami kekurangan dan juga tidak boleh mengalami kelebihan.

Menurut (Mandasari, 2016), mendefinisikan persediaan adalah istilah yang diberikan untuk aktiva yang akan dijual dalam kegiatan normal perusahaan atau aktiva yang dimasukkan secara langsung atau tidak langsung kedalam barang yang akan diproduksi dan kemudian dijual.

Persediaan adalah aset (a) untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, (b) dalam proses produksi dan kemudian dijual, atau (c) dalam bentuk bahan atau perlengkapan dalam proses produksi atau pemberian jasa (Nurlaila, 2017).

Menurut (Mulyadi, 2014), yang dimaksud dengan persediaan adalah barang-barang yang dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi (barang dagangan), atau masih dalam proses produksi yang akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi kemudian dijual (barang dalam proses) atau akan dipergunakan dalam proses produksi barang jadi yang kemudian dijual (bahan baku/pembantu).

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah Aset yang dimiliki perusahaan baik dalam bentuk jadi maupun masih dalam

proses produksi yang kemudian akan dijual kembali kepada konsumen untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan.

Pada prinsipnya persediaan mempermudah atau memperlancar kegiatan operasional perusahaan/pabrik yang melakukan proses produksi untuk menghasilkan suatu barang yang akan dijual pada para pelanggan atau konsumen.

Menurut (Apriani, 2017) persediaan memiliki beberapa fungsi diantara yaitu:

1. Agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan terjadi
2. Untuk menyeimbangkan produksi dengan distribusi
3. Untuk memperoleh keuntungan dari potongan kuantitas, karena membeli dalam jumlah yang banyak ada diskon
4. Untuk hedging dari inflasi dan penurunan harga
5. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca. Kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman.
6. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses.

2.2.2.2 Jenis-jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Untuk perusahaan manufaktur jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan baku, persediaan dalam proses, persediaan barang jadi, serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi.

Menurut (Pratiwi, 2013) jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur terdiri sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (*raw material stock*), yaitu persediaan barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana yang dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari pemasok atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.
2. Persediaan bagian produk atau *parts* yang dibeli (*purchased parts/component stock*), yaitu persediaan barang-barang yang terdiri atas parts yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung di assembling dengan parts lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.
3. Persediaan bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (*supplies stock*), yaitu persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.
4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*work in process/progress stock*), yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

5. Persediaan barang jadi (*finished goods stock*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai di proses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

2.2.2.3 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut (Chotimah, 2017) ada dua metode yang dapat digunakan dalam hubungannya dengan pencatatan persediaan yaitu:

1. Metode Periodik

Dalam metode ini pencatatan mengenai jumlah persediaan tidak dilakukan secara terus menerus. Jumlah persediaan dicatat setiap akhir periode (misalnya akhir bulan atau akhir tahun), dengan jalan menghitung jumlah fisik persediaan yang ada pada akhir periode. Kemudian setelah jumlah fisik persediaan dihitung, selanjutnya ditentukan harga pokok persediaan dengan cara mengalikan kuantitas persediaan (hasil perhitungan fisik) dengan harga pokok setiap unitnya.

2. Metode Perpetual

Dalam metode ini pencatatan mengenai jumlah persediaan dilakukan secara terus menerus, sehingga jumlah persediaan yang ada setiap saat dapat diketahui. Metode ini paling cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

2.2.2.4 Sistem dan Prosedur dalam Persediaan

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2016)

1. Prosedur pencatatan produk jadi
 - a. Deskripsi prosedur. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang diterbitkan ke dalam rekening barang dalam proses.
 - b. Dokumen. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah laporan produk selesai dan bukti memorial.
 - c. Catatan akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah kartu persediaan dan jurnal umum.
 - d. Fungsi yang terkait. Fungsi yang terkait adalah fungsi gudang yang berfungsi untuk menyediakan barang yang diperlukan oleh bagian produksi, fungsi kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal.

2. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual**
 - a. **Deskripsi Prosedur.** Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan dan prosedur pencatatan piutang.
 - b. **Dokumen.** Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan.
 - c. **Catatan Akuntansi.** Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah: kartu gudang, kartu persediaan, dan jurnal umum.
 - d. **Fungsi yang Terkait.** Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual adalah fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk membuat rekapitulasi harga pokok penjualan dan membuat bukti memorial, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan dan bukti memorial.
3. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli.**
 - a. **Deskripsi prosedur.** Jika produk jadi yang telah dijual kembali oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini mempengaruhi persediaan produk jadi yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan

menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan produk jadi.

- b. Dokumen. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah: laporan penerimaan barang dan memo kredit.
- c. Catatan Akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan produk jadi adalah: kartu gudang, kartu persediaan, jurnal umum, dan retur penjualan.
- d. Fungsi yang Terkait. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga produk jadi yang diterima kembali dari pembeli adalah fungsi gudang berfungsi untuk mencatat pengembalian barang dari pembeli, fungsi kartu persediaan yang berfungsi untuk mencatat harga pokok persediaan yang dikembalikan dari pembeli, dan fungsi jurnal mencatat jurnal berdasarkan laporan penerimaan barang dan memo kredit.

4. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk dalam Proses

- a. Deskripsi Prosedur. pencatatan persediaan produk umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.
- b. Dokumen. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah bukti memorial.

- c. Catatan Akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah jurnal umum.
 - d. Fungsi yang Terkait. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah fungsi produksi untuk membuat laporan produk dalam proses, fungsi kartu persediaan untuk membuat bukti memorial dan mencatat harga pokok produk dalam proses, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal umum berdasarkan bukti memorial.
5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli
- a. Deskripsi Prosedur. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam sistem ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli.
 - b. Dokumen. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar.
 - c. Fungsi yang Terkait. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah fungsi penerimaan yang berfungsi untuk menerima barang yang telah dibeli, serta membuat laporan penerimaan barang, fungsi utang digunakan untuk membuat bukti kas keluar, fungsi kartu persediaan untuk mencatat persediaan berdasarkan bukti kas keluar, dan fungsi gudang untuk mencatat mutasi persediaan berdasarkan laporan penerimaan barang.

6. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan kepada Pemasok**
 - a. **Deskripsi Prosedur.** Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok persediaan yang dicatat bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan.
 - b. **Dokumen.** Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: laporan pengiriman barang dan memo debit.
 - c. **Fungsi yang Terkait.** Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah fungsi gudang berfungsi mencatat mutasi persediaan berdasarkan memo debit, fungsi pengiriman berfungsi untuk mengirimkan barang kembali ke pemasok dan membuat laporan pengiriman barang, fungsi utang untuk membandingkan kuantitas dan jenis barang yang akan dikembalikan, fungsi kartu persediaan untuk mencatat harga pokok satuan pada kartu persediaan, dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal retur pembelian.
7. **Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang**
 - a. **Deskripsi Prosedur.** Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi.

- b. Dokumen. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku permintaan dan pengeluaran barang.
 - c. Fungsi yang Terkait. Fungsi yang terkait dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi gudang untuk mengisi kuantitas barang yang diserahkan pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi harga pokok pada bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang dan kartu persediaan, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal pemakaian bahan baku berdasarkan bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.
8. **Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan karena Pengembalian Barang Gudang**
- a. Deskripsi Prosedur. Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah barang di gudang.
 - b. Dokumen. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: buku pengembalian barang gudang.
 - c. Fungsi yang Terkait. Fungsi yang terkait dalam prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang adalah fungsi produksi untuk membuat bukti pengembalian barang gudang, fungsi gudang untuk mengotoriasi bukti pengembalian barang dagang, fungsi kartu persediaan untuk mengisi

harga pokok pada bukti pengembalian barang gudang, fungsi kartu biaya untuk mencatat harga pokok produk dan fungsi jurnal untuk mencatat jurnal berdasarkan bukti pengembalian barang gudang.

9. Sistem Perhitungan Fisik Persediaan

- a. Deskripsi Prosedur. Sistem perhitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang. Bagian kartu persediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai persediaan yang disimpan di Bagian Gudang sedangkan bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik persediaan digudang.
- b. Dokumen. Dokumen yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu perhitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*) dan bukti memorial.
- c. Catatan Akuntansi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur ini adalah: kartu persediaan, kartu gudang, dan jurnal umum.
- d. Fungsi yang Terkait. Fungsi yang terkait dalam sistem perhitungan fisik persediaan adalah: panitia penghitungan fisik persediaan untuk melakukan penghitungan fisik persediaan yang terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung dan pengecek, fungsi akuntansi untuk mencantumkan harga pokok satuan persediaan, mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan, mencantumkan harga pokok

total dalam daftar hasil penghitungan fisik, melakukan *adjustment*, serta membuat bukti memorial, dan fungsi gudang untuk melakukan *adjustment* data kuantitas persediaan. .

2.2.3 Pengendalian Persediaan

2.2.3.1 Pengertian Pengendalian persediaan

Pengendalian persediaan adalah usaha yang dilakukan oleh perusahaan dalam penyediaan barang-barang yang dibutuhkan untuk proses produksi agar terpenuhi secara optimal sehingga proses produksi berjalan dengan lancar dan mengurangi adanya resiko yang akan terjadi seperti kekurangan barang serta perusahaan dapat memperoleh biaya persediaan sekecil-kecilnya yang akan menguntungkan perusahaan (Ryan, 2016).

Menurut (Lahu & Sumarauw, 2017) Pengendalian persediaan adalah salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang bertautan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kualitas maupun biayanya.

2.2.3.2 Tujuan Pengendalian Persediaan

Menurut (Lahu & Sumarauw, 2017) dalam tujuan dari pengendalian persediaan adalah:

1. Untuk dapat memenuhi kebutuhan dan permintaan konsumen dengan cepat.

2. Untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, hal ini dikarenakan:
 - a. Kemungkinan barang persediaan menjadi langka sehingga sulit diperoleh.
 - b. Kemungkinan supplier terlambat mengirimkan barang yang dipesan.
 - c. Untuk mempertahankan dan bila mungkin meningkatkan penjualan dan laba perusahaan.
3. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan ongkos pesanan menjadi besar.
4. Menjaga supaya penyimpanan dalam *emplacement* tidak besar-besar, karena akan mengakibatkan biaya menjadi besar.

2.2.3.3 Unsur Pengendalian Internal dalam Persediaan

Menurut (Mulyadi, 2016) Unsur pengendalian internal dalam sistem perhitungan fisik persediaan digolongkan ke dalam tiga kelompok yaitu:

1. Organisasi
 - a. Perhitungan fisik persediaan harus dilakukan oleh suatu panitia yang terdiri dari fungsi pemegang kartu penghitungan fisik, fungsi penghitungan, dan fungsi pengecek.
 - b. Panitia yang dibentuk harus terdiri dari karyawan, selain karyawan, fungsi gudang dan fungsi akuntansi persediaan, Karena karyawan

dikedua fungsi inilah yang justru dievaluasi tanggung jawabnya atas persediaan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Daftar hasil perhitungan fisik persediaan ditandatangani oleh ketua panitia perhitungan fisik persediaan.
- b. Pencatatan hasil perhitungan fisik persediaan didasarkan atas kartu perhitungan fisik yang telah diteliti kebenarannya oleh pemegang kartu perhitungan fisik.
- c. Harga satuan yang dicantumkan dalam daftar hasil perhitungan fisik berasal dari kartu persediaan yang bersangkutan.
- d. Penyesuaian terhadap kartu persediaan didasarkan pada informasi (kuantitas maupun harga pokok total) tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar perhitungan fisik.

3. Praktik yang sehat

- a. Kartu perhitungan fisik bernomor urut tercetak dan penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik.
- b. Perhitungan fisik setiap jenis persediaan dilakukan dua kali secara independen, pertama kali oleh perhitungan dan kedua kali oleh pengecek.
- c. Kuantitas dan data persediaan yang lain yang tercantum dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicocokkan oleh fungsi pemegang kartu perhitungan fisik sebelum data yang tercantum dalam

bagian ke-2 kartu perhitungan fisik dicatat dalam daftar hasil perhitungan fisik.

- d. Peralatan dan metode yang digunakan untuk mengatur dan mengitung kuantitas persediaan harus dijamin ketelitiannya.

2.2.4 Internasional Standard Organisation 9001 : 2015

2.2.4.1 Gambaran Umum *Internasional Standard Organisation* 9001: 2015

Menurut (Fitri & Widodo, 2018) ISO (*Internasional Standard Organisation*) merupakan organisasi internasional yang bertanggung jawab dalam mengoordinasikan penyusunan standar baru ataupun revisi ISO standar yang telah ada. ISO yang banyak digunakan adalah ISO seri 9000 yang merupakan persyaratan yang digunakan dalam penerapan Sistem Manajemen Mutu suatu organisasi. ISO seri 9000 bukan merupakan standar produk, tetapi merupakan standar dari sistem manajemen suatu organisasi yang apabila diterapkan dalam organisasi tersebut akan memengaruhi bagaimana produk itu dihasilkan. ISO 9001 merupakan standar internasional yang mengatur sistem manajemen mutu (quality management system). Oleh karena itu, sering kali disebut sebagai “ISO 9001, QMS”.

ISO 9001 adalah sebuah standar internasional yang berisi syarat dan ketentuan untuk sebuah sistem manajemen mutu. ISO 9001 dapat diterapkan pada semua jenis industri baik produk maupun jasa. ISO 9001 memiliki beberapa versi dalam perkembangannya. Versi pertama ISO 9001 diterbitkan pada tahun 1987 dan disebut ISO 9001:1987. Terdapat 4

perbaharuan versi terhadap ISO 9001 yang terjadi pada tahun 1994, 2000, 2008, dan 2015 (Dewi & Ong, 2017).

Manfaat dari penerapan ISO 9001:2015 yang telah diperoleh oleh perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1. Menempatkan penekanan lebih besar pada keterlibatan.
2. Membantu menunjukkan resiko pada organisasi dan memberikan peluang yang tersrtuktur.
3. Menggunakan Bahasa yang disederhanakan dan struktur umum dan istilah, sangat bermanfaat untuk organisasi yang menggunakan beberapa sistem manajemen.
4. Mengarahkan manajemen rantai pasokan yang lebih efektif.
5. Lebih *User-Friendly* untuk layanan dan organisasi berbasis pengetahuan.

2.2.4.2 Klausul-Klausul ISO (*Internasional Standard Organisation*) 9001:2015

ISO (*Internasional Standard Organisation*) terdiri dari 10 Klausul (Consulting group, 2015), pada penelitian ini akan membahas 4 klausul yang terkait dengan evaluasi sistem persediaan untuk efektivitas pengendalian persediaan yang di antaranya sebagai berikut:

1. Ruang Lingkup

Standar Internasional ini menetapkan persyaratan untuk sebuah sistem manajemen mutu dimana organisasi :

- a. Membutuhkan untuk menunjukkan kemampuan untuk secara konsisten menyediakan produk atau layanan yang memenuhi persyaratan pelanggan dan hukum serta peraturan yang berlaku.
- b. Mencapai kepuasan pelanggan yang terus meningkat melalui penerapan yang efektif dari sistem, termasuk proses untuk peningkatan dari sistem dan jaminan kesesuaian dengan persyaratan pelanggan dan hukum serta peraturan yang berlaku. Semua persyaratan dari standar Internasional ini adalah bersifat umum dan dimaksudkan untuk dapat diterapkan pada semua organisasi, terlepas dari jenis atau ukuran atau produk dan jasa yang disediakan

2. Referensi Normatif

Klausul ini hanya memuat referensi-referensi yang harus dipersiapkan untuk menerapkan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015. Dokumen-dokumen ISO 9001:2015, secara keseluruhan atau sebagian yang secara normatif dirujuk dalam dokumen yang sangat diperlukan untuk penerapannya. Untuk acuan bertanggal, hanya berlaku edisi yang dikutip. Untuk acuan tidak bertanggal, berlaku edisi terbaru dari dokumen yang diacu.

3. Istilah dan Definisi

Klausul ini menyatakan bahwa istilah dan definisi-definisi yang diberikan dalam ISO 9001:2015 (*Quality management sistem-fundamentals and vocabulary*), diterapkan pada ISO 9001:2015.

4. Konteks Organisasi

Klausul ini berisi persyaratan umum tentang dasar-dasar yang harus dilakukan organisasi:

1) Memahami Organisasi dan Konteksnya.

Klausul ini berisi persyaratan bahwa organisasi harus memahami issue-issue baik eksternal dan internal yang dapat mempengaruhi kemampuan organisasi untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Issue-issue yang dimaksud dapat mencakup:

2) Memahami Kebutuhan dan Harapan Pihak-Pihak Terkait

Memahami kebutuhan dan harapan tentunya menjadi syarat mutlak bila organisasi ingin memuaskan pelanggan. Karena dampak atau potensi pada kemampuan organisasi untuk secara konsisten menyediakan produk dan jasa yang memenuhi persyaratan pelanggan dan hukum serta peraturan yang berlaku, organisasi harus menetapkan:

3) Menentukan Lingkup Sistem Manajemen Mutu

Dalam klausul ini organisasi menentukan batasan-batasan dan penerapan sistem manajemen mutu untuk menetapkan ruang lingkungannya.

Ketika menentukan ruang lingkup, organisasi harus mempertimbangkan:

- a. Masalah eksternal dan internal
- b. Persyaratan yang relevan dengan pihak-pihak yang berkepentingan
- c. Produk dan pelayanan dari organisasi

4) Sistem Manajemen Mutu dan Proses-Prosesnya

Klausul berisi persyaratan tentang Organisasi harus menetapkan, menerapkan, memelihara dan terus menerus meningkatkan sistem manajemen mutu, termasuk proses-proses yang diperlukan dan interaksinya, sesuai dengan persyaratan dari standar internasional.

5. Kepemimpinan

Kepemimpinan berisi persyaratan tentang apa yang harus dilakukan oleh pihak manajemen ISO 9001:2015 menganggap penting peranan pihak manajemen dalam penerapan sistem manajemen.

1) Kepemimpinan dan Komitmen

Manajemen puncak harus menunjukkan kepemimpinan dan komitmen terhadap sistem manajemen mutu dengan:

- a. Mengambil tanggung jawab atas efektivitas sistem manajemen mutu.
- b. Memastikan bahwa kebijakan mutu dan sasaran mutu ditetapkan dalam sistem manajemen mutu dan cocok dengan konteks dan arah strategis organisasi.
- c. Memastikan integritas persyaratan sistem manajemen mutu ke dalam proses-proses bisnis organisasi.
- d. Mempromosikan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berbasis risiko.
- e. Memastikan bahwa sumber daya yang dibutuhkan untuk sistem manajemen mutu tersedia.

- f. Mengkomunikasikan pentingnya manajemen mutu yang efektif dan sesuai dengan persyaratan sistem manajemen mutu.
- g. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu mencapai hasil yang telah diinginkan.
- h. Melibatkan, mengarahkan dan mendukung orang-orang untuk berkontribusi terhadap efektivitas sistem manajemen mutu.
- i. Mempromosikan peningkatan.
- j. Mendukung peran manajemen yang relevan lainnya untuk menunjang kepemimpinan mereka yang berlaku untuk bidang tanggung jawab mereka.

2) Kebijakan

Klausul ini mensyaratkan agar pihak manajemen menetapkan kebijakan, yang akan menjadi arahan dasar bagi seluruh lapisan organisasi dalam melakukan pekerjaan dan mengambil keputusan. ISO 9001-2015 mensyaratkan agar kebijakan mutu sesuai dengan tujuan organisasi dan menjadi kerangka mutu. Dua komitmen yang harus ada dalam kebijakan mutu adalah komitmen untuk memenuhi persyaratan dan perbaikan sistem manajemen mutu berkelanjutan. ISO 9001-2015 juga mensyaratkan agar kebijakan mutu didokumentasikan, dikomunikasikan ke seluruh lapisan organisasi dan tersedia bagi pihak luar.

a. Menetapkan Kebijakan Mutu

Manajemen puncak harus menetapkan, mengimplementasikan dan mempertahankan kebijakan mutu yang:

1. Sesuai dengan tujuan dan konteks organisasi serta mendukung arah strategisnya.
2. Menyediakan kerangka kerja untuk menetapkan sasaran mutu.
3. Termasuk sebuah komitmen untuk memenuhi persyaratan yang berlaku.
4. Termasuk sebuah komitmen untuk peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu.

b. Komunikasi Kebijakan Mutu

Kebijakan mutu harus:

1. Tersedia dan terpelihara sebagai informasi yang terdokumentasi.
2. Dikomunikasikan, dipahami dan diterapkan dalam organisasi.
3. Tersedia untuk pihak berkepentingan terkait yang sesuai.

3) Peran Organisasi, Tanggung jawab dan Otorisasi

Pimpinan puncak harus memastikan bahwa tanggungjawab dan wewenang untuk peran yang relevan yang ditugaskan, dikomunikasikan dan dipahami dalam organisasi. Manajemen puncak harus menetapkan tanggung jawab dan wewenang untuk:

- a. Memastikan bahwa sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan standar internasional.

- b. Memastikan bahwa proses-proses yang ada memberikan output yang diinginkan.
- c. Pelaporan kinerja dari sistem manajemen mutu dan peluang peningkatan terutama kepada manajemen puncak.
- d. Memastikan promosi terhadap fokus pelanggan diseluruh organisasi.
- e. Memastikan bahwa integritas sistem manajemen mutu dipelihara ketika perubahan pada sistem manajemen mutu direncanakan dan di implementasikan.

6. Perencanaan

1) Tindakan Untuk Menangani Risiko dan Peluang

Dalam klausul ini mensyaratkan agar organisasi mempelajari berbagai risiko dan peluang dengan mempertimbangkan berbagai issue, baik internal maupun eksternal. Yang perlu ditujukan kepada:

- a. Berikan jaminan bahwa sistem manajemen mutu dapat mencapai hasil yang diinginkan.
- b. Meningkatkan dampak yang diinginkan.
- c. Mencegah atau mengurangi dampak yang tidak diinginkan.
- d. Mencapai peningkatan.

Mempelajari risiko bertujuan untuk mencegah atau mengurangi dampak dari risiko yang tidak diinginkan dan melakukan perbaikan berkelanjutan sehingga sasaran sistem manajemen mutu dapat tercapai.

Untuk itu organisasi harus merencanakan :

- a. Tindakan untuk menangani risiko dan peluang.
- b. Cara untuk:
 - 1. Mengintegrasikan dan menerapkan tindakan tersebut dalam proses-proses sistem manajemen mutu.
 - 2. Mengevaluasi efektifitasnya.

Tindakan-tindakan untuk menangani resiko-resiko dan peluang-peluang harus proporsional dengan dampak potensial terhadap kesesuaian produk dan layanan. Ini diartikan sebagai: bila dampak potensialnya besar, tindakan harus besar dan sebaliknya.

ISO 9001:2015 juga memberikan penjelasan bahwa organisasi dapat memilih pengelolaan resiko sesuai dengan kondisi dan situasi yang ada, misalnya: organisasi menghindari resiko, melakukan upaya untuk memperkecil kemungkinan munculnya resiko, melimpahkan resiko atau membiarkan resiko bila tindakan lain tidak memungkinkan.

ISO 9001:2015 tidak mensyaratkan untuk mendokumentasikan analisis resiko, tetapi organisasi dapat mengambil manfaat yang besar bila mendokumentasikan hal tersebut. Dokumen tersebut menjadi sumber pengetahuan organisasi tentang apa yang sudah dipertimbangkan dan apa yang sudah dilakukan, serta dokumen tersebut akan memudahkan proses audit.

2) Sasaran Mutu dan Perencanaan untuk Mencapainya

Pada klausul ini ISO 9001:2015 memberikan persyaratan agar organisasi menetapkan sasaran mutu pada fungsi, tingkat dan proses yang relevan. Sasaran mutu harus:

- a. Konsisten dengan kebijakan mutu.
- b. Relevan dengan kesesuaian terhadap produk dan layanan dan peningkatan kepuasan pelanggan.
- c. Dapat dipantau.
- d. Dapat dikomunikasikan.
- e. Dapat diperbarui secara tepat.

Ketika merencanakan bagaimana mencapai sasaran mutu, organisasi harus menetapkan:

- a. Apa yang akan dilakukan.
- b. Sumber daya apa yang diperlukan.
- c. Siapa yang akan bertanggungjawab.
- d. Kapan akan selesai.
- e. Bagaimana hasilnya akan dievaluasi.

3) Perencanaan Perubahan

Pada klausul ini ISO 9001:2015 mensyaratkan bahwa bila dianggap perlu untuk merubah sistem manajemen, maka perubahan harus dilakukan secara terencana dan sistematis. Dalam perencanaan perubahan, organisasi harus mempertimbangkan:

- a. Tujuan dan perubahan dan implikasi potensialnya.
- b. Integrasi sistem manajemen mutu, dalam arti harus tetap terjaga.
Misalnya: perubahan suatu aturan tidak bertentangan dengan aturan yang sudah ada.
- c. Ketersediaan sumber daya.
- d. Perubahan pada tanggung jawab dan wewenang. Perubahan sistem manajemen mutu bisa dalam berbagai bentuk. Bisa perubahan proses, perubahan struktur organisasi, perubahan kebijakan dan lain-lain komponen sistem manajemen mutu.

7. Dukungan

1) Sumber Daya

Organisasi harus menetapkan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk pembentukan, implementasi, pemeliharaan dan peningkatan berkesinambungan dari sistem manajemen mutu. Organisasi harus mempertimbangkan:

1. Kemampuan dan kendala, sumber daya internal yang ada.
2. Apa yang perlu diperoleh dari penyedia eksternal.

2) Orang

Organisasi harus menentukan dan menyediakan orang-orang yang diperlukan untuk operasi yang efektif dari sistem manajemen mutu dan untuk operasional dan pengendalian atas proses-proses yang ada.

3) Pemantauan dan pengukuran sumber daya

Organisasi harus menentukan dan menyediakan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan hasil yang valid dan dapat diandalkan ketika pemantauan atau pengukuran yang digunakan untuk memverifikasi kesesuaian antara produk dan jasa dengan persyaratan.

Ketika ketelusuran pengukuran merupakan suatu persyaratan atau dipertimbangkan oleh organisasi sebagai bagian yang penting dalam menyediakan keyakinan terhadap validitas hasil pengukuran, maka alat ukur harus:

1. Dikalibrasi atau diverifikasi, atau keduanya pada selang waktu tertentu atau sebelum digunakan, terhadap penelusuran standar pengukuran ke standar pengukuran internasional atau nasional. Ketika tidak ada standarseperti itu, dasar yang dipakai untuk kalibrasi atau verifikasi harus disimpan sebagai informasi terdokumentasi.
2. Teridentifikasi untuk menentukan status kalibrasi alat ukur
3. Dijaga dari penyetelan, kerusakan atau kemunduran yang akan membuat tidak validnya status kalibrasi dan hasil pengukuran berikutnya.

Organisasi harus menentukan apakah validitas hasil pengukuran sebelumnya telah berpengaruh buruk ketika alat ukur didapati tidak sesuai dengan tujuan yang diinginkan, dan seharusnya mengambil langkah yang tepat sesuai dengan yang diperlukan.

8. Operasional

1) Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Organisasi harus merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan proses-proses yang diperlukan untuk memenuhi persyaratan dari penyediaan produk dan layanan dan untuk mengimplementasikan tindakan yang ditentukan dalam klausul dengan cara:

- a. Menentukan persyaratan terhadap produk dan layanan.
- b. Menetapkan kriteria untuk:
 1. Proses-proses.
 2. Penerimaan produk dan layanan.
- c. Menentukan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian produk dan persyaratan pelayanan.
- d. Menerapkan kendali atas proses-proses yang sesuai dengan kriteria.
- e. Menentukan, memelihara, menyimpan informasi terdokumentasi sejauh diperlukan:
 1. Untuk memiliki keyakinan bahwa proses-proses telah dilakukan seperti yang direncanakan.
 2. Untuk memelihara kesesuaian produk dan layanan yang sesuai dengan persyaratan.

Output dari perencanaan ini harus sesuai dengan operasional organisasi. Organisasi harus mengendalikan perubahan yang direncanakan dan meninjau konsekuensi dari perusahaan yang tidak

diinginkan, mengambil tindakan untuk mengurangi efek samping, sesuai dengan yang dibutuhkan.

2) Identifikasi dan Penelusuran

Organisasi harus menggunakan cara-cara yang sesuai untuk mengidentifikasi output bila diperlukan untuk memastikan kesesuaian produk dan layanan. Organisasi harus mengidentifikasi status output sehubungan dengan persyaratan pemantauan dan pengukuran seluruh produksi dan penyediaan pelayanan.

Organisasi harus mengendalikan identifikasi dari output ketika penelusuran dipersyaratkan dan harus menyimpan informasi terdokumentasi yang diperlukan agar dapat ditelusuri.

3) Kendali Atas Output yang Tidak Sesuai

Organisasi harus memastikan output yang tidak sesuai dengan persyaratan diidentifikasi dan dikendalikan untuk mencegah penggunaan atau pengiriman yang tidak disengaja.

Organisasi harus mengambil tindakan yang tepat berdasarkan sifat ketidaksesuaian dan dampaknya terhadap kesesuaian produk dan layanan. Hal ini berlaku juga untuk produk dan layanan yang tidak sesuai yang terdeteksi setelah pengiriman produk, selama atau setelah penyediaan pelayanan. Organisasi harus berurusan dengan output yang tidak sesuai dalam satu atau lebih dari cara berikut:

- a. Koreksi.
- b. Pemisahan, penahanan, pengembalian atau penangguhan penyedia produk dan layanan.
- c. Menginformasikan kepada pelanggan.
- d. Membuat otorisasi untuk penerimaan dengan izin.

Organisasi harus menyimpan informasi terdokumentasi yang :

- a. Menggambarkan ketidaksesuaian.
- b. Menggambarkan tindakan yang akan diambil.
- c. Menggambarkan setiap izin yang diterima.
- d. Mengidentifikasi otoritas yang membuat keputusan sehubungan dengan ketidaksesuaian.

9. Evaluasi Kinerja

1) Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Evaluasi

ISO-9001:2015 klausul 9 mensyaratkan agar organisasi:

- a. Menentukan apa yang perlu dipantau dan diukur
- b. Menentukan metode-metode pemantauan dan pengukuran serta, bila diperlukan, metoda analisa dan evaluasi hasil pengukuran.
- c. Menentukan kapan pemantauan, pengukuran, analisisnya dan evaluasinya harus dilakukan
- d. Melakukan pemantauan dan pengukuran tersebut

Tentang apa yang harus diukur dan dievaluasi, ISO-9001:2015 memberi penjelasan: pemantauan dan pengukuran harus dilakukan

terhadap parameter terkait pemenuhan persyaratan-persyaratan dan kinerja sistem manajemen mutu. ISO-9001:2015 juga mensyaratkan agar dokumen hasil pemantauan dan pengukuran disimpan.

2) Audit Internal

Sistem manajemen terdiri dari berbagai kebijakan dan aturan. Untuk dapat mencapai hasil yang diinginkan secara konsisten, setiap bagian dalam perusahaan harus bekerja selaras dengan arahan yang telah ditetapkan. Dengan Audit internal, bisa mengetahui kondisi sebenarnya dari suatu area atau aktifitas secara obyektif.

3) Tinjauan Manajemen

ISO-9001:2015 mensyaratkan agar Manajemen puncak harus meninjau sistem manajemen mutu organisasi pada selang waktu terencana untuk memastikan kesesuaian, kelayakan dan efektifitas dan keselarasan dengan arah strategis organisasi.

10. Peningkatan

Organisasi harus menentukan dan memilih peluang untuk peningkatan dan penerapan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan meningkatkan kepuasan pelanggan. Hal ini harus mencakup:

- a. Meningkatkan produk dan layanan untuk memenuhi persyaratan dan juga menangani kebutuhan dan harapan yang akan datang
- b. Memperbaiki, mencegah, dan mengurangi dampak yang tidak diinginkan

c. Meningkatkan kinerja dan efektivitas sistem manajemen mutu

ISO-9001:2015 menambahkan bahwa peningkatan dapat dilakukan melalui aktifitas peningkatan berkelanjutan (seperti kaizen), breakthrough (skala lebih besar), inovasi ataupun re-organisasi

1) Ketidaksesuaian dan Tindakan Perbaikan

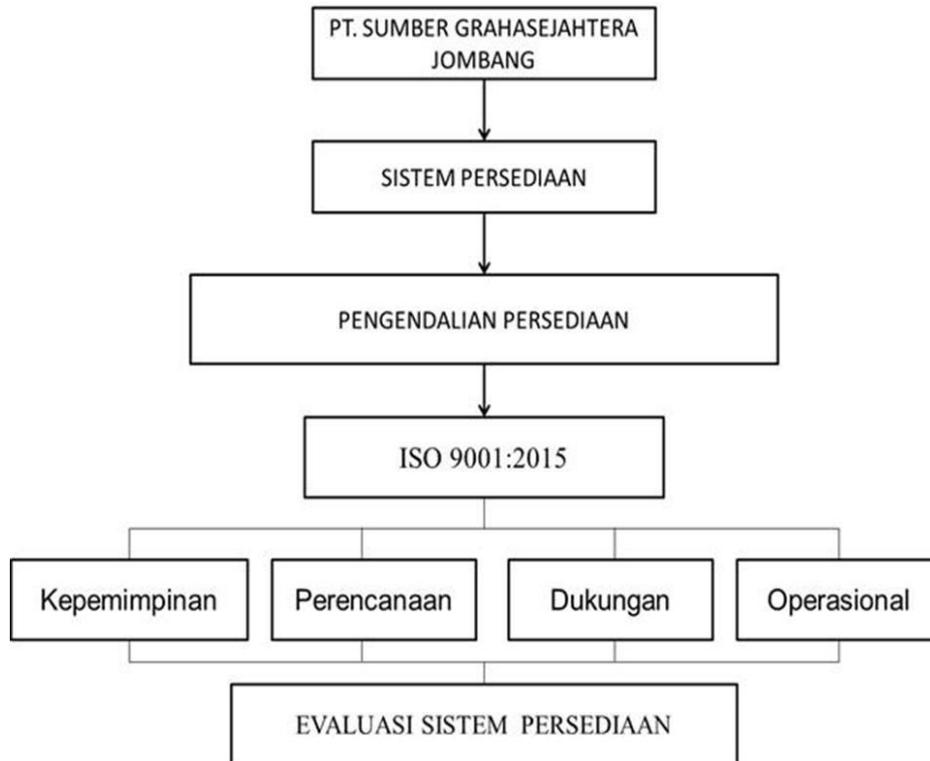
Ketika ketidaksesuaian terjadi, termasuk keluhan yang muncul, organisasi harus:

- a. Bereaksi terhadap ketidaksesuaian dan jika dapat dilaksanakan
- b. Menevaluasi kebutuhan tindakan untuk menghilangkan penyebab-penyebab dari ketidaksesuaian agar hal itu tidak terulang atau terjadi ditempat lain
- c. Melaksanakan tindakan apapun yang diperlukan
- d. Melakukan efektivitas tindakan perbaikan yang dilakukan
- e. Melakukan *update* risiko dan peluang yang ditentukan selama perencanaan, jika diperlukan.
- f. Membuat perubahan pada sistem manajemen mutu, jika diperlukan.

2) Peningkatan Terus-Menerus

Organisasi harus terus meningkatkan kesesuaian, kecakupan dan efektivitas sistem manajemen mutu. Organisasi harus mempertimbangkan hasil dari analisis dan evaluasi dan output dari tinjauan manajemen, untuk menentukan apakah ada kebutuhan atau peluang yang harus ditangani sebagai bagian dari peningkatan terus-menerus.

2.3 Kerangka Konseptual



Gambar 2.1 Kerangka Konseptual

Dalam PT. Sumber Graha Sejahtera Jombang sangat memerlukan sistem informasi yang berkaitan dengan persediaan karena persediaan merupakan penunjang kelancaran dari proses produksi, tanpa persediaan produksi tidak akan berjalan atau proses produksi akan berhenti. Sehingga proses produksi sangat tergantung dari baik atau tidaknya persediaan yang ada di perusahaan. Agar persediaan dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan mekanisme sistem untuk menjamin agar aktivitas-aktivitas yang berhubungan dengan persediaan dapat terstruktur dan terkoordinasi. Sistem persediaan merupakan serangkaian kebijakan dan pengendalian yang memonitor tingkat persediaan yang harus

dijaga, kapan persediaan yang harus diisi, dan berapa besar pesanan yang harus dilakukan.

Untuk itu perusahaan harus melakukan pengendalian yang berhubungan dengan persediaan. Pengendalian persediaan merupakan usaha yang dilakukan oleh perusahaan dalam penyediaan barang-barang yang dibutuhkan untuk proses produksi agar terpenuhi secara optimal sehingga proses produksi berjalan dengan lancar dan mengurangi adanya resiko yang akan terjadi seperti kekurangan barang serta perusahaan dapat memperoleh biaya persediaan sekecil-kecilnya yang akan menguntungkan perusahaan.

Dalam pengendalian internal yang berhubungan dengan persediaan, maka digunakanlah ISO 9001:2015. Klausul ISO 9001:2015 yang berhubungan dengan persediaan yaitu kepemimpinan, perencanaan, dukungan, operasional.

Klausul Kepemimpinan untuk mengetahui manajemen persediaan sudah didasarkan tanggungjawab masing-masing divisi atau belum. Klausul perencanaan untuk mengetahui risiko yang mungkin terjadi pada persediaan dan cara untuk mengatasinya. Dukungan untuk mengetahui bagaimana cara perusahaan memastikan agar persediaan selalu tersedia. Operasional untuk mengetahui bagaimana manajemen persediaan dalam mengendalikan persediaan. setelah dievaluasi kemudian akan diketahui apakah pengendalian persediaan sudah berjalan secara efektif atau belum.