

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Kartika Hadi (2016:3) akuntansi merupakan suatu sistem informasi keuangan yang memiliki tujuan untuk menghasilkan serta melaporkan informasi-informasi yang relevan bagi pihak yang membutuhkan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015) dalam Unas dan Warongan (2019) menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memiliki fungsi dengan langkah-langkah mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data menjadi informasi yang berguna dan dapat digunakan untuk membantu proses pengambilan keputusan.

Mulyadi (2014) mendefinisikan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang biasanya digunakan oleh manajemen atau internal perusahaan untuk memproses hingga menyimpan data transaksi yang nantinya akan menghasilkan informasi dengan tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya. Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan organisasi formulir, tulisan dan keterangan yang disusun untuk memberikan

berbagai informasi keuangan dengan tujuan mempermudah organisasi dalam pengelolaannya.

Dari uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan salah satu sistem di dalam perusahaan yang mencakup tulisan, formulir dan keterangan dengan proses mengumpulkan, mencatat, menyimpan hingga mengolah data transaksi menjadi sebuah informasi yang terpercaya sehingga dapat mempengaruhi dalam pengambilan keputusan perusahaan yang nantinya akan disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

Dari definisi di atas, unsur-unsur dalam sistem akuntansi mencakup formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan. Menurut Mulyadi (2014), berikut penjabaran masing-masing unsur tersebut:

a. Formulir

Formulir merupakan salah satu dokumen yang digunakan untuk mencatat suatu kejadian atau transaksi yang telah dilakukan. Setiap transaksi akan ditulis dalam suatu kertas untuk direkam data-datanya.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama dan memiliki fungsi untuk mencatat kembali, mengelompokkan dan meringkas semua data-data transaksi yang telah terjadi sebelumnya. Pencatatan jurnal ini bersumber dari formulir.

Dalam jurnal, juga terdapat peringkasan data yang nantinya hasil tersebut akan di-*posting* ke dalam buku besar yang bersangkutan.

c. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk mengkategorikan beberapa rekening menjadi satu atau meringkas segala kejadian transaksi yang telah dicatat sebelumnya di dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku Pembantu terdiri dari rekening-rekening tertentu dalam buku besar yang membutuhkan rincian khusus yang lebih lanjut. Buku Besar dan buku pembantu adalah catatan akuntansi terakhir dimana sudah tidak ada catatan kembali setelah semua transaksi dikelompokkan ke dalam nya. Buku besar dan buku pembantu juga disebut sebagai catatan akhir karena setelah data keuangan dicatat ke dalam dua buku tersebut, langkah selanjutnya yang akan dilakukan adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Laporan keuangan disini merupakan hasil akhir dari proses pencatatan akuntansi yang nantinya terdiri dari neraca, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang nantinya akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang penjualannya lambat.

Sistem informasi akuntansi dapat bekerja dengan efektif apabila dibantu oleh 3 sub sistem yang lainnya, diantaranya:

1. Sistem pengelolaan transaksi, yang dimana langkah ini diharapkan dapat membantu dalam proses pengumpulan data dan pengelolaan transaksi yang bersifat harian.
2. Sistem buku besar/pelaporan keuangan, yang dimana proses ini akan membantu dalam penyusunan laporan keuangan.
3. Sistem pelaporan manajemen, yang akan membantu pihak internal manajemen untuk mendapatkan informasi yang diperlukan oleh pihak terkait dan membantu dalam proses pengambilan keputusan yang meliputi anggaran, laporan kinerja serta laporan pertanggungjawaban.

Marshall dan Steinbart (2006) dalam Makisurat, Morasa, dan Elim (2014) mendefinisikan ada beberapa fungsi dalam sistem informasi akuntansi, yakni sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data-data terkait transaksi dan kegiatan operasional bisnis secara efisien dan efektif.
2. Menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar bagi manajemen untuk pengambilan keputusan.
3. Menyediakan pengendalian internal yang memadai.

Mulyadi (2016) mendefinisikan ada 4 tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Menyediakan berbagai informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha yang baru.

2. Memberikan perbaikan informasi yang telah dihasilkan oleh sistem, baik mengenai kualitas, penyajian maupun bagaimana struktur informasinya.
3. Memberi perbaikan pengendalian internal akuntansi, yaitu dengan cara mengecek keandalan informasi serta menyajikan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban serta perlindungan aset perusahaan.
4. Mengurangi penggunaan biaya klerikal (tulis-menulis) terkait dengan catatan akuntansi perusahaan.

2.2 Pengendalian Internal

2.2.1 Definisi Pengendalian Internal

Menurut Hery (2015), Pengendalian internal merupakan suatu kebijakan dan prosedur yang dilakukan sebuah perusahaan untuk melindungi kekayaan atau aset nya dari segala bentuk tindakan kecurangan, penyelewengan hingga penyalahgunaan guna menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua peraturan hukum/undang-undang telah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh pihak internal dari perusahaan.

Sedangkan dalam ISA 315 alinea 4c pada Tuanakotta (2014) menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan proses yang disusun, diterapkan dan dipelihara oleh TCWG (orang atau organisasi yang bertanggung jawab untuk memberikan pengawasan maupun tujuan perusahaan dan kewajiban entitas yang berkenaan dengan akuntabilitasnya), manajemen, serta karyawan untuk memberikan asurans yang memadai berkaitan dengan tercapainya tujuan suatu organisasi,

mengenai keandalan pelaporan keuangan, keefektifan dan efisiensi operasi serta kepatuhan terhadap dasar hukum.

Diana dan Setiawati (2011) dalam Amanda, Sondakh, dan Tangkuman (2015) mendefinisikan pengendalian internal sebagai seluruh rencana organisasional perusahaan, metode serta pengukuran yang telah dipilih dan ditetapkan oleh suatu kegiatan usaha untuk menjaga segala aset perusahaannya, mengecek keakuratan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung kebijakan manajerial yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2.2 Komponen Pengendalian Internal

Menurut Arens et al. (2015:345), *internal control integrated framework* yang dikeluarkan COSO, menjabarkan 5 komponen pengendalian internal sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian.

Lingkungan pengendalian merupakan hal dasar dalam suatu komponen pengendalian internal. Lingkungan pengendalian akan mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orang serta menetapkan bagaimana situasi dari suatu organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian memiliki beberapa elemen yang sangat penting di antaranya: (a) integritas dan nilai etika; (b) komitmen terhadap kompetensi; (c) partisipasi dewan komisaris atau komite audit; (d) filosofi manajemen dan gaya operasi; (e) struktur organisasi; dan (f) kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penilaian risiko.

Penilaian risiko merupakan sebuah tindakan dari pihak manajemen untuk memahami dan menganalisis berbagai macam risiko bisnis yang nantinya akan dihadapi atau bahkan dapat menjadi penghalang bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya. Risiko dibedakan menjadi dua berdasarkan sumbernya yakni risiko yang bersumber dari dalam perusahaan dan risiko yang bersumber dari luar perusahaan. Risiko yang bersumber dari dalam perusahaan biasanya berkaitan dengan segala aktivitas internal, seperti karyawan yang kurang memiliki motivasi bekerja. Sedangkan risiko yang berasal dari luar perusahaan, yaitu berbagai macam tantangan yang bersumber dari luar seperti tidak bisa menghadapi pesaing, adanya perubahan kondisi sosial ekonomi yang drastis, adanya kemajuan IPTEK, pergantian peraturan pemerintah hingga risiko yang penyebabnya adalah bencana alam.

3. Aktivitas pengendalian.

Dalam hal ini pihak manajemen akan melakukan aktivitas pengendalian, yakni membuat suatu kebijakan yang akan digunakan untuk memastikan bahwa telah dilakukan tindakan yang tepat untuk menangani adanya berbagai risiko yang bersumber dari dalam maupun luar perusahaan. Aktivitas pengendalian dibagi dalam beberapa aktivitas diantaranya: (a) pemisahan tugas; (b) otorisasi; (c) dokumen dan catatan pendukung; (d) pengendalian fisik atas aset dan catatan; dan (e) pengecekan pekerjaan secara independen atau tidak terikat.

4. Informasi dan komunikasi.

Maksud dari informasi dan komunikasi disini adalah setiap organisasi akan membutuhkan informasi dan komunikasi yang selaras untuk mendukung perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pihak manajemen harus mengumpulkan, menghasilkan, dan menggunakan informasi yang akurat dan andal, baik dari sumber internal maupun eksternal. Komunikasi di dalam suatu organisasi harus menjadi sarana yang dipergunakan dengan baik oleh seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan operasional perusahaan.

5. Pemantauan.

Aktivitas ini dilakukan sebagai peninjauan berkala terkait kualitas pengendalian internal sebuah perusahaan guna melihat gambaran mengenai bagaimana pengendalian internal yang telah diimplementasikan apakah sudah sesuai dengan prosedur awal perusahaan atau perlu dilakukan perbaikan agar pengendalian internal semakin efektif dan efisien.

2.2.3 Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:163) menjelaskan bahwa tujuan dari pengendalian internal yaitu:

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan organisasi merupakan aset perusahaan yang harus dijaga dari segala bentuk tindakan kecurangan, penyalahgunaan hingga penyelewengan dari pihak internal maupun eksternal dari suatu organisasi. Kekayaan organisasi dapat

berupa aset fisik seperti peralatan, tanah, dan bangunan. Sedangkan kekayaan non fisik dapat berupa segala dokumen atau catatan mengenai data-data transaksi perusahaan yang bersifat rahasia dan penting.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pihak manajemen perusahaan wajib untuk melakukan pengecekan ulang terkait kebenaran dan ketelitian data akuntansi karena informasi yang nantinya dihasilkan akan menjadi dasar bagi pengambilan keputusan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Perusahaan harus mampu mencegah penggunaan sumber daya yang berlebihan agar tidak menyebabkan pemborosan.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berbagai kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan manajemen akan mendukung tercapainya tujuan perusahaan, maka dari itu kebijakan yang telah dibuat harus dipatuhi oleh seluruh pihak internal perusahaan termasuk

2.2.4 Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2009:166), pengendalian internal akan mencapai tujuannya jika memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhinya, berikut beberapa unsur pokok yang harus diperhatikan agar pengendalian internal perusahaan dapat tercapai secara maksimal:

1. Adanya struktur organisasi dalam sebuah perusahaan yang memberi pemisahan tugas dan wewenang setiap jabatan secara tegas dan jelas.

2. Diperlukannya sistem wewenang dan kebijakan prosedur untuk pencatatan yang memberikan perlindungan khusus untuk aktiva, liabilitas, pendapatan serta berbagai macam biaya terkait.
3. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dari masing-masing organisasi yang telah ditetapkan.
4. Melatih karyawan untuk melakukan segala kegiatannya berdasarkan tanggung jawab dan menghindari segala tindakan kecurangan yang akan berakibat merugikan perusahaan.

2.3 Persediaan

2.3.1 Definisi Persediaan

Syakur (2015:140) mendefinisikan persediaan sebagai suatu aset dalam perusahaan yang dapat berupa segala jenis barang yang menjadi unsur utama dalam kegiatan perusahaan yang tersedia untuk diolah kembali melalui proses produksi atau langsung dijual kembali kepada konsumen.

Sedangkan Rudianto (2012:222), mendefinisikan persediaan sebagai salah satu komponen penting didalam perusahaan yaitu sebagai aset yang sangat mempengaruhi perusahaan untuk mendapatkan pendapatan dan memaksimalkan laba.

Menurut Mulyadi (2014:99) dalam Unas dan Warongan (2019) menjelaskan bahwa persediaan merupakan barang-barang yang dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual lagi sehingga menjadi persediaan barang dagangan atau masih akan

diproses kembali menjadi barang jadi lalu dijual atau diolah kembali dalam proses produksi barang jadi yang nantinya dijual kembali kepada konsumen akhir.

Dari beberapa definisi yang telah dijabarkan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa persediaan merupakan aset penting didalam sebuah perusahaan dalam bentuk barang yang dibeli oleh perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali kepada konsumen atau diolah kembali menjadi barang jadi dan dengan tujuan untuk mendapatkan pendapatan yang dapat memaksimalkan laba perusahaan. Persediaan juga digolongkan menjadi tiga, yaitu bahan mentah, barang setengah jadi (barang dalam proses), dan barang jadi (produk akhir).

Herjanto (2008:77) menjelaskan bahwa persediaan dapat dikelompokkan ke dalam 4 jenis, yakni sebagai berikut:

1. *Fluctuation stock*, merupakan persediaan yang digunakan untuk menjaga jika terjadi adanya fluktuasi kenaikan atau penurunan permintaan persediaan yang belum diperkirakan sebelumnya atau secara tiba-tiba.
2. *Anticipation stock*, merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk menghadapi permintaan yang dapat diperkirakan pada musim permintaan tinggi, tetapi kapasitas produksi rendah atau saat itu tidak dapat memenuhi permintaan penjualan.
3. *Lot-size inventory*, merupakan persediaan yang disediakan dengan kuantitas lebih banyak dibandingkan dengan permintaan saat itu. Persediaan yang banyak dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang berupa diskon

atau untuk mendapatkan penghematan dari biaya lain seperti biaya pengiriman dan biaya pengakuan per unit yang lebih rendah dari sebelumnya.

4. *Pipeline inventory*, merupakan persediaan yang ada dalam proses pengiriman dari tempat asal ke tempat dimana barang tersebut akan digunakan.

2.3.2 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Krismiaji (2015) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan merupakan sistem yang bertujuan untuk memelihara catatan persediaan di dalam sebuah perusahaan dan memberikan informasi kepada manajer mengenai persediaan jenis tertentu yang membutuhkan penambahan stok.

Midjan dan Susanto (2001:12), mendefinisikan sistem informasi akuntansi persediaan bahan baku yaitu salah satu cara yang dilakukan untuk menyajikan suatu aktivitas prosedur permintaan atas pembelian terhadap persediaan, prosedur pembelian bahan baku, dan prosedur penerimaan dan pengeluaran bahan baku kepada pihak manajemen sebagai alat bantu dalam pencapaian tujuan perusahaan dan pengambilan keputusan.

Handoko (2015) dalam Wijaya Mandey, dan Sumarauw (2016) menjelaskan bahwa fungsi perusahaan dalam melakukan penyimpanan persediaan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi *Decoupling*

Menghendaki seluruh kegiatan operasional perusahaan memiliki masing-masing kebebasan (independensi). Persediaan dengan fungsi ini memungkinkan perusahaan untuk segera memenuhi permintaan dari konsumen tanpa harus menunggu stok dari *supplier*.

2. Fungsi *Economic Lot Sizing*

Perusahaan dapat memproduksi dan membeli sumber-sumber daya dalam kuantitas yang cukup banyak guna mengurangi biaya per unit yang diperlukan dari sebuah barang tersebut.

3. Fungsi Antisipasi

Fungsi ini mendefinisikan bahwa perusahaan sering mengalami fluktuasi kenaikan bahkan penurunan permintaan pembelian dari konsumen berdasarkan pengalaman di masa lampau nya. Selain itu, perusahaan juga terkadang dihadapkan dengan ketidakpastian jangka waktu pengiriman barang dari *supplier* sehingga harus menyiapkan strategi antisipasi guna mencegah hal-hal yang tidak diinginkan tersebut atau melakukan strategi cara menaggulangnya.

Baridwan (2001:150) dalam Unas dan Warongan (2019) menjelaskan bahwa metode pencatatan persediaan ada 2 yaitu:

1. Metode Persediaan Buku (Perpetual)

Dalam metode persediaan buku, berbagai macam jenis persediaan akan dicatat kedalam rekening yang berbeda atau secara terpisah. Rekening tersebut akan digunakan untuk membantu melakukan pencatatan persediaan yang terdiri dari

beberapa kolom untuk mencatat setiap transaksi seperti pembelian, penjualan dan persediaan. Jika terjadi perubahan saldo dalam akun persediaan akan diikuti dengan pencatatan dalam akun persediaan sehingga kuantitas persediaan dapat dilihat sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

2. Metode Persediaan Fisik (Periodik)

Dalam metode ini, perhitungan barang ketika masih ada pada tanggal penyusunan laporan keuangan adalah bersifat wajib. Perhitungan tersebut akan digunakan untuk mengetahui kuantitas barang yang masih ada yang tahap selanjutnya akan dibuat perhitungan mengenai harga pokok penjualannya. Metode periodik ini tidak mencatat mutasi barang yang berada dalam gudang, maka dari itu harga pokoknya pun tidak dapat diketahui sewaktu-waktu.

Weygandt et al. (2005) menjelaskan bahwa ada 3 metode penilaian persediaan yaitu:

1. *First-in, First-out (FIFO)*

Metode ini berpendapat bahwa ketika ada barang yang pertama kali masuk ke gudang, maka barang itu juga yang akan pertama kali keluar dari gudang untuk dilakukan proses distribusi kepada konsumen. Harga beli barang yang pertama kali masuk, akan menjadi dasar untuk menghitung berapa besar harga pokok penjualan barang yang terlebih dahulu keluar.

2. *Last-in, first-out (LIFO)*

Sesuai dengan kepanjangannya, metode LIFO ini mempunyai asumsi berbeda dengan metode FIFO, yakni berpendapat bahwa barang yang terakhir masuk ke

dalam gudang adalah barang yang akan keluar dari gudang atau dijual kepada konsumen terlebih dahulu. Untuk menentukan jumlah harga pokok penjualannya pun, menggunakan harga pembelian terhadap barang yang terakhir masuk ke dalam gudang.

3. *Average cost (rata-rata)*

Metode ini berpendapat bahwa barang yang sudah siap dijual kepada konsumen mempunyai harga yang serupa per unit nya. Untuk menentukan harga pokok penjualannya pun, menggunakan rata-rata harga beli secara keseluruhan dibagi dengan jumlah barang yang ada secara keseluruhan. Maka dari itu, maka metode ini disebut dengan metode average cost atau nilai rata-rata.

2.3.3 Fungsi dan Alasan Perlunya Fungsi Persediaan

Persediaan termasuk salah satu unsur penting yang sangat berpengaruh pada perusahaan, terutama perusahaan dagang. Pada perusahaan dagang, persediaan disebut dengan persediaan barang dagangan. Heizer dan Render (2015:553) menjelaskan bahwa persediaan memiliki beberapa fungsi penting yaitu:

1. Konsumen diberikan kebebasan memilih berbagai macam jenis barang untuk memenuhi permintaan pelanggan.
2. Memisahkan beberapa tahapan dari proses produksi.
3. Mencari keuntungan suatu barang atau persediaan
4. Menghindari adanya inflasi dan kenaikan harga pada setiap jenis barang

2.3.4 Fungsi yang terkait dengan Sistem Persediaan

a. Fungsi Gudang

Fungsi ini memiliki peran penting terhadap penyimpanan barang persediaan. Dalam sistem perhitungan fisik, fungsi gudang memiliki tanggung jawab dalam melakukan penyesuaian atas jumlah barang yang telah tercatat di kartu gudang dengan dasar perhitungan fisik persediaan.

b. Fungsi Penjualan / Pemakaian Barang

Fungsi ini memegang peran dan tanggung jawab terhadap seluruh aktivitas perusahaan yang berkaitan dengan transaksi penjualan barang yang menyebabkan persediaan di gudang berkurang.

c. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian memiliki tanggung jawab untuk mengecek persediaan atau stok yang ada di gudang dan memiliki wewenang untuk melakukan pembelian barang dagang kembali ke supplier untuk penambahan stok.

d. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi penerimaan barang ini memiliki tugas untuk melakukan pengecekan setiap jenis barang yang diterima dari supplier dan menentukan kelayakan jenis barang apakah sesuai dengan kualitas dan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan atau tidak. Selain itu, juga bertanggung jawab dalam kegiatan penerimaan barang dari konsumen atas adanya retur penjualan.

e. Fungsi Akuntansi

Memiliki peran untuk mencatat setiap transaksi terkait pengeluaran dan penerimaan kas atau sebagai fungsi pencatatan persediaan, pencatat uang dan fungsi pencatat persediaan. Selain itu di dalam sistem perhitungan fisik juga bertanggung jawab untuk: (1) Mencantumkan harga pokok per unit persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik. (2) Menghitung kuantitas dan harga pokok per unit yang tercantum di dalam daftar satuan hasil perhitungan fisik. (3) Mencantumkan harga total di dalam daftar hasil perhitungan fisik. (4) Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan. (5) Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

f. Fungsi Perhitungan Fisik Persediaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan fisik persediaan kedalam catatan hasil perhitungan fisik persediaan. Hasil tersebut nantinya akan diserahkan ke bagian kartu persediaan untuk dilakukan pengecekan kedua serta penyesuaian kembali terhadap catatan persediaan yang ada di kartu persediaan.

2.3.5 Dokumen yang digunakan

a. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh bagian gudang untuk meminta bagian pembelian melakukan pembelian barang dengan jumlah, jenis, dan kuantitas

yang telah ditentukan. Surat ini dibuat dua rangkap, satu lembar nya disimpan oleh bagian pembelian sedangkan lembar lainnya digunakan untuk arsip dari bagian yang meminta barang.

b. Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga dari barang yang pengadaannya tidak bersifat kontinyu atau berkelanjutan.

c. Surat Order Pembelian

Dokumen ini akan diserahkan kepada pemasok dengan order yang berisi kuantitas dan jenis barang yang akan dipesan.

d. Laporan Penerimaan Barang

Laporan ini merupakan dokumen yang digunakan oleh bagian gudang sebagai dasar pencatatan adanya penambahan kuantitas barang dari pemasok ke catatan kartu yang ada di gudang.

e. Laporan Pengiriman Barang

Laporan ini digunakan bagian gudang untuk mencatat kuantitas barang yang akan maupun sedang dikirim kembali kepada pemasok.

f. Memo Debit

Dokumen ini digunakan untuk mencatat kuantitas barang serta menghitung harga pokok persediaan yang akan dikembalikan kepada pemasok dalam kartu persediaan.

g. Bukti permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Dokumen ini digunakan bagian gudang untuk mencatat suatu aktivitas yang berupa bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang.

h. Bukti Pengembalian Barang Gudang

Digunakan oleh bagian gudang untuk melakukan pencatatan kembali jika ada penambahan kuantitas barang yang akan masuk ke dalam gudang dan dicatat ke dalam kartu gudang.

i. Kartu Perhitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap transaksi hasil dari perhitungan fisik persediaan.

j. Daftar Hasil Perhitungan Fisik

Dokumen ini digunakan untuk merangkum setiap aktivitas atau transaksi yang sebelumnya telah dicatat oleh bagian dari kartu persediaan fisik.

k. Bukti Memorial

Dokumen ini digunakan untuk memberikan bukti penyesuaian terhadap transaksi khusus atau adanya pengecekan dan perhitungan ulang terkait dengan persediaan secara fisik.

2.3.6 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem perhitungan fisik memiliki 4 prosedur yakni:

1. Prosedur perhitungan fisik

Setiap jenis barang persediaan yang ada, akan dilakukan perhitungan oleh bagian yang ditunjuk dan dilakukan pengecekan oleh pengecek dimana hasilnya nanti akan dicatat ke dalam kartu perhitungan fisik persediaan.

2. Prosedur kompilasi

Dalam prosedur ini, akan dilakukan perbandingan antara catatan yang ada di bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik yang selanjutnya hasil tersebut akan dicatat kembali ke bagian ke-2 dari kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.

3. Prosedur penentuan harga pokok persediaan

Bagian Kartu Persediaan akan mengisi harga pokok per unit untuk masing-masing jenis persediaan yang sudah tercatat di daftar perhitungan fisik serta menghitung harga pokok per unit dengan mengalikannya dengan kuantitas perhitungan fisik untuk menghasilkan informasi terkait total harga pokok persediaan.

4. Prosedur penyesuaian

Dalam prosedur penyesuaian ini, bagian kartu persediaan akan melakukan penyesuaian dengan data persediaan yang telah tercatat di dalam kartu persediaan dengan dasar dari hasil penghitungan fisik persediaan. Selain itu, Bagian gudang juga akan melakukan penyesuaian data kuantitas barang persediaan yang telah dicatat ke dalam kartu gudang.

2.3.7 Catatan Akuntansi yang digunakan

1. Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok suatu barang yang tersimpan di gudang dan sudah tercatat pada kartu persediaan.

2. Kartu Gudang

Catatan akuntansi kartu gudang ini memiliki fungsi sebagai pencatatan suatu identitas barang yang tersimpan di gudang dan mempermudah saat melakukan pencarian barang hingga pencatatan barang jika terjadi perpindahan kuantitas barang yang telah tercatat di kartu gudang berdasarkan hasil dari penghitungan persediaan secara fisik.

3. Jurnal Umum

Jurnal umum berfungsi sebagai pencatatan jurnal penyesuaian persediaan jika terjadi perbedaan saldo yang dicatat dengan saldo menurut penghitungan fisik persediaan.

2.4 Definisi Efektivitas

Mardiasmo (2016:134) mendefinisikan efektivitas sebagai penentu atau ukuran dalam berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika organisasi tersebut berhasil mencapai tujuannya, maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut telah efektif dalam menjalankan setiap kegiatannya.

Sedangkan menurut Mardiasmo (2009) mendefinisikan efektivitas sebagai seberapa tingkat pencapaian hasil dengan target yang sebelumnya telah ditetapkan atau dengan kata lain merupakan perbandingan antara hasil dengan *output* yang telah dikeluarkan.

2.5 Uji Pengendalian

Uji pengendalian atau *test of controls* disusun untuk mendapatkan bukti audit yang cukup dan tepat mengenai berfungsinya pengendalian. Pengendalian dapat mencegah terjadinya salah saji, mendeteksi dan mengoreksi jika salah saji sudah

terjadi. Pengendalian yang dipilih untuk diuji adalah pengendalian yang akan dapat memberikan bukti audit berkenaan dengan asersi yang bersangkutan. Uji pengendalian dirancang untuk memperoleh bukti audit mengenai:

1. Penerapan pengendalian internal sepanjang audit diterapkan atau selama jangka waktu pengamatan. Jika pengendalian yang sangat berbeda yang digunakan dari waktu ke waktu, maka setiap pengendalian harus dinilai secara terpisah.
2. Adanya konsistensi terhadap penerapan pengendalian tersebut
3. Oleh siapa dan dengan cara apa pengendalian tersebut diterapkan

2.5.1 *Attribute Sampling*

Dalam uji kepatuhan (*compliance test*) dengan penggunaan *statistical sampling* memiliki 3 mode yakni sebagai berikut:

1. Fixed sample size attribute sampling

Model pengambilan sampel ini digunakan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini digunakan jika melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian internal dan diperkirakan akan menemui beberapa penyimpangan/kesalahan.

Prosedur pengambilan sampelnya adalah:

1. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian internal
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
3. Penentuan besarnya sampel
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian internal
6. Melakukan evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel

2. *Stop or go sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian secepat mungkin. Model ini digunakan jika kesalahan diperkirakan dalam populasi kecil.

Prosedur pengambilan sampelnya adalah:

1. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R).
2. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil
3. Membuat tabel *stop or go decision*
4. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel Jika AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*) = DUPL (*Desire Upper Precision Limit*), maka pengendalian internal dikatakan efektif, jika pengambilan sampel sampai dengan empat kali dan hasilnya $AUPL > DUPL$ maka pengendalian internal dikatakan tidak efektif

3. *Discovery Sampling Model*

Pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi yang sangat rendah (mendekati 0). Dalam model ini diinginkan adanya kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan.

Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian internal dan ketidakberesan yang lain. Prosedur pengambilan sampelnya adalah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa
2. Menentukan populasi dan besar populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
3. Menentukan tingkat keandalan
4. Menentukan DUPL
5. Menentukan besarnya sampel
6. Memeriksa *attribute* sampel
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

2.6 Klasifikasi Asersi

SA 315 dalam Jusup (2014: 194) mengkategorikan asersi-aseri menjadi tiga kategori:

1. Asersi-aseri tentang golongan transaksi dan kejadian untuk periode yang diaudit.
2. Asersi-aseri tentang saldo akun pada akhir periode.
3. Asersi-aseri tentang penyajian dan pengungkapan.

2.6.1 Asersi tentang golongan transaksi dan kejadian

Asersi-aseri tentang golongan transaksi dan kejadian dibagi menjadi 5 menurut (Jusup, 2014: 196-197):

1. Kejadian.

Asersi ini berhubungan dengan apakah transaksi yang telah dibukukan dan dicantumkan dalam laporan keuangan benar terjadi pada periode akuntansi yang bersangkutan.

2. Kelengkapan.

Asersi ini berhubungan dengan kelengkapan seluruh transaksi pada laporan keuangan.

3. Keakurasian.

Asersi ini berkaitan dengan transaksi yang telah dicatat apakah sudah sesuai dan tercatat pada jumlah yang benar. Pencatatan harga yang salah untuk mencatat sebuah transaksi penjualan dan suatu kesalahan dalam menghitung perkalian antara harga dengan kuantitas adalah salah satu contoh pelanggaran asersi keakurasian.

4. Penggolongan.

Asersi ini berhubungan dengan apakah transaksi telah dimasukkan serta digolongkan ke dalam akun yang tepat. Pencatatan transaksi pembayaran gaji pegawai bagian gudang yang dilakukan sebagai harga pokok penjualan adalah contoh pelanggaran atas asersi ini.

5. Pisah batas.

Asersi ini berhubungan dengan apakah transaksi yang telah dicatat sudah dibukukan pada periode akuntansi yang tepat.

2.6.2 Asersi tentang saldo akun akhir periode

Asersi-asersi tentang saldo akhir akun dibagi menjadi 4 (Jusup: 197-198):

1. Keberadaan.

Auditor akan melihat apakah apakah aset, liabilitas, dan ekuitas yang dicantumkan dalam neraca benar-benar ada pada tanggal neraca.

2. Kelengkapan.

Asersi ini memungkinkan auditor untuk mengecek apakah semua akun yang telah disajikan dalam laporan keuangan sudah benar-benar dicatat dan disajikan.

3. Penilaian dan Pengalokasian.

Pada asersi ini, auditor akan mengecek apakah saldo pada aset, liabilitas dan ekuitas telah dicatat pada laporan keuangan dengan jumlah saldo yang tepat

4. Hak dan Kewajiban.

Auditor akan memeriksa kembali apakah aset telah menjadi milik perusahaan dan liabilitas telah menjadi kewajiban perusahaan pada tanggal neraca.

2.6.3 Asersi tentang penyajian dan pengungkapan

Asersi-asersi tentang penyajian dan pengungkapan dibagi menjadi 4 (Jusup, 2014: 198-199):

1. Keterjadian dan Hak & Kewajiban.

Asersi ini akan memeriksa apakah kejadian yang diungkapkan telah terjadi dan merupakan hak dan kewajiban dari perusahaan.

2. Kelengkapan.

Asersi ini berhubungan dengan apakah seluruh pengungkapan telah dicantumkan dalam laporan keuangan.

3. Keakuratan dan Penilaian.

Asersi ini berhubungan dengan apakah informasi keuangan telah diungkapkan dengan wajar dan dengan jumlah yang tepat.

4. Klasifikasi dan Dapat dipahami.

Asersi ini berhubungan dengan apakah jumlah saldo telah diklasifikasikan dengan tepat dalam laporan keuangan, dan apakah penjelasan atas saldo dan pengungkapannya dapat dipahami.

2.7 Penelitian Terdahulu

Penelitian ini menggunakan riset terdahulu sebagai acuan dalam menyelesaikan permasalahan dalam penelitian ini. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Angelina Klesia, Linda Lambey dan Novi S. Budiarmo dengan obyek penelitian pada supermarket paragon mart tahunya memaparkan hasil bahwa sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada obyek tersebut sudah efektif. Namun, masih ada beberapa kekurangan yaitu tidak adanya bagian akuntansi serta masih ada pembagian tugas yang belum jelas dan memadai.

Penelitian C. Amanda, J.J Sondakh dan S.J Tangkuman memaparkan hasil bahwa pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang diterapkan di Grand Hardware sudah efektif, dimana adanya pemisahan antara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pada obyek penelitian tersebut, juga telah dilakukan *monitoring* terhadap persediaan barang dagangan yang dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan *stock opname*.

Penelitian sebelumnya juga telah dilakukan oleh Sitti Amanah, Inggriani Elim dan Victoria Z menunjukkan hasil bahwa pengendalian internal persediaan barang dagangan yang diterapkan oleh PT. Kimia Farma Apotek telah efektif. Tetapi sebaiknya perusahaan mempertimbangkan adanya pembagian tugas dan wewenang pada fungsi penyimpanan barang, mempertimbangkan hal berkaitan dengan fungsi audit internal di cabang, dan melakukan perbaikan pada alat CCTV sebagai salah satu fasilitas yang ada dalam gudang untuk membantu melakukan pengawasan dalam tindakan pencurian persediaan.

Penelitian yang dilakukan oleh Fitri Nur dan Erni Unggul memaparkan hasil bahwa pengendalian internal yang terjadi di CV. Sumber Alam Sejahtera sudah efektif dan sudah melakukan pembagian tugas dengan baik, tetapi ada sedikit kekurangan yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan/bagian gudang masih merangkap menjadi satu fungsi saja yaitu fungsi penerimaan.

Dan yang terakhir, penelitian yang dilakukan oleh Kristin Marlina dan Elvia Puspa Dewi menunjukkan hasil bahwa sistem pengendalian internal yang diterapkan di Toko Bangunan Rajawali Steel belum efektif karena belum terdapat struktur organisasi yang lengkap dan jelas, otorisasi yang masih belum ada sepenuhnya pada bagian pengeluaran barang dan bagian gudang.

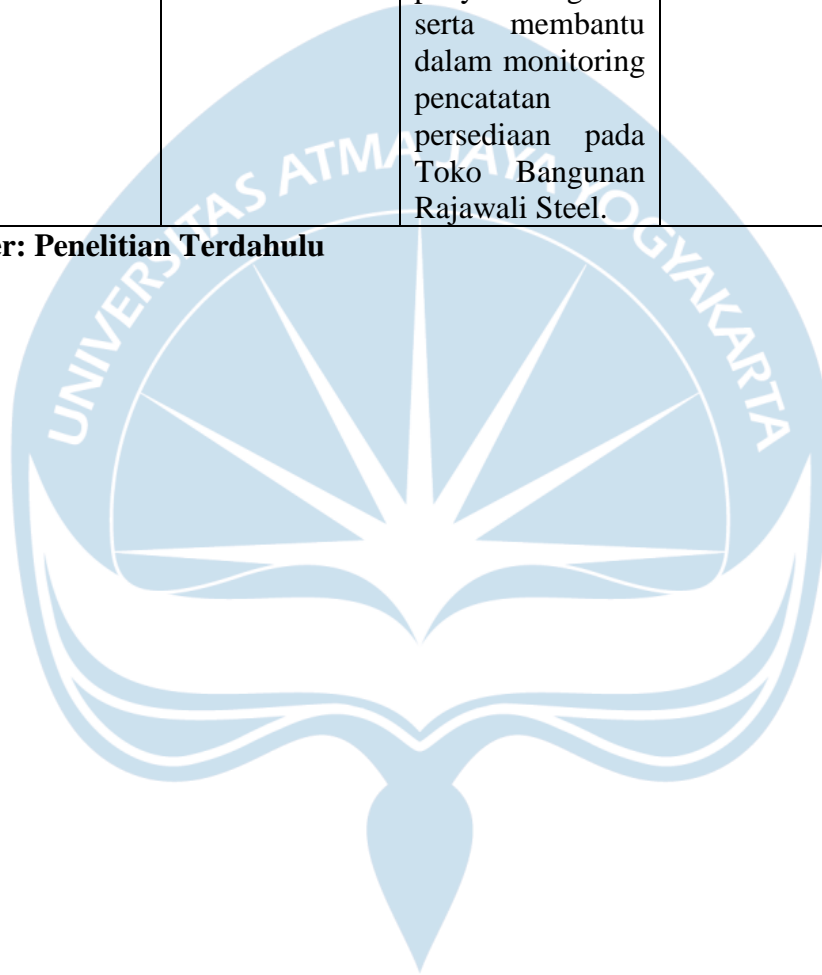
Tabel 2. 1
Tabel Penelitian Terdahulu

No	Peneliti dan Tahun	Judul	Permasalahan	Hasil Penelitian
1	Angelina Klesia, Linda Lambey & Novi S. Budiarmo (2017)	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang pada Supermarket Paragon Mart Tahuna	Penelitian ini disusun untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem pengendalian internal persediaan barang dagangan di Supermarket Paragon Mart Tahuna	Sistem pengendalian internal persediaan barang dagang pada Supermarket Paragon Mart Tahuna secara keseluruhan sudah efektif. Namun, masih ada beberapa kekurangan yaitu tidak adanya bagian akuntansi serta masih ada pembagian tugas yang belum jelas dan memadai.
2	C. Amanda, J.J Sondakh dan S.J Tangkuman (2015)	Analisis Efektivitas Sistem Pengendalian Internal Atas Persediaan Barang Dagang Pada Grand Hardware Manado	Penelitian ini untuk mengetahui apakah pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada Grand Hardware sudah berjalan dengan efektif	Pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang diterapkan di Grand Hardware sudah efektif, dimana adanya pemisahan antara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang, Pada obyek penelitian tersebut, juga telah dilakukan <i>monitoring</i> terhadap persediaan barang dagangan yang dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan <i>stock opname</i> .
3	Sitti Amanah, Inggriani Elim dan	Analisis Efektivitas Pengendalian Intern	Penelitian ini disusun untuk mengetahui gambaran	Pengendalian internal persediaan barang dagangan yang diterapkan oleh PT. Kimia Farma

	Victorina Z. Tirayoh (2017)	Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Kimia Farma Apotek 74 Manado	pengendalian internal yang diterapkan pada PT. Kimia Farma Apotek 74 Manado	Apotek telah efektif. Tetapi sebaiknya perusahaan mempertimbangkan adanya pembagian tugas dan wewenang pada fungsi penyimpanan barang, mempertimbangkan hal berkaitan dengan fungsi audit internal di cabang, dan melakukan perbaikan pada alat CCTV sebagai salah satu fasilitas yang ada dalam gudang untuk membantu melakukan pengawasan dalam tindakan pencurian persediaan.
4	Fitri Nur dan Erni Unggul (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Persediaan Atas Barang Dagang Pada Cv. Sumber Alam Sejahtera Tegal	Penelitian ini disusun untuk menganalisis sistem pengendalian internal atas barang dagang pada CV. Sumber Alam Sejahtera Tegal	Pengendalian internal yang terjadi di CV. Sumber Alam Sejahtera sudah efektif dan sudah melakukan pembagian tugas dengan baik, tetapi ada sedikit kekurangan yaitu fungsi penerimaan dan penyimpanan/bagian gudang masih merangkap menjadi satu fungsi saja yaitu fungsi penerimaan.
5	Kristin Marlina dan Elvia Puspa Dewi (2020)	Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Toko Bangunan Rajawali Steel	Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pengendalian intern persediaan barang dagang sehingga manfaatnya pengendalian	Pengendalian internal yang diterapkan di Toko Bangunan Rajawali Steel belum efektif karena belum terdapat struktur organisasi yang lengkap dan jelas, otorisasi yang masih belum ada sepenuhnya pada bagian

			intern diharapkan dapat mencegah serta mengurangi terjadinya aktivitas-aktivitas penyelewangan serta membantu dalam monitoring pencatatan persediaan pada Toko Bangunan Rajawali Steel.	pengeluaran barang dan bagian gudang.
--	--	--	---	---------------------------------------

Sumber: Penelitian Terdahulu



Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Dokumen



Digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi

Catatan

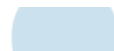


Digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen/formulir

On-Page Connector



Simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

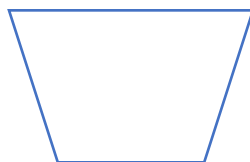


Off-Page Connector



Digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Simbol ini juga merupakan penghubung di halaman yang berbeda.

Kegiatan Manual



Digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, dan lain sebagainya

Arsip Sementara

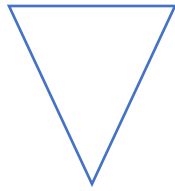
Digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti lemari arsip atau kotak arsip

Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut :

A = menurut abjad

N = menurut nomor urut

T = kronologis, menurut tanggal



Arsip Permanen

Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan



On-line computer process

Digunakan untuk menggambarkan pengolahan data secara *online*/ menggunakan komputer



Keying (typing verifying)

Digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *online terminal*



Mulai/berakhir (*terminal*)

Digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir sistem akuntansi



Pita Magnetik

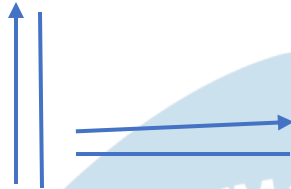
Digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis dalam simbol





Online storage

Digunakan untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk *online* atau didalam menu komputer



Garis alir (flowline)

Digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.



Persimpangan Garis Alir

Digunakan untuk menunjukkan arah masing-masing garis. Salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut



Pertemuan Garis Alir

Digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya

Dari Pemasok

Masuk ke sistem

Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir

Ke sistem penjualan

Keluar ke sistem lain

Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain