

BAB II

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERSEDIAAN

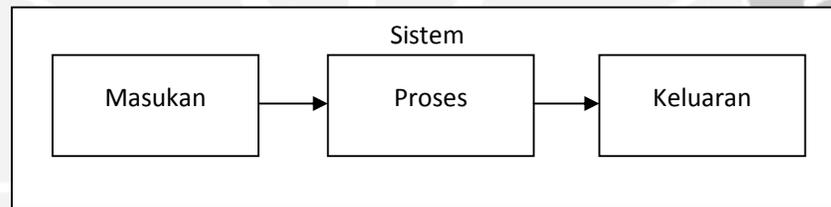
2.1. Sistem

Sistem didefinisikan secara berbeda-beda oleh banyak orang. Romney dan Steinbart (2006) memberikan pengertian: *“A system is a set of two or more interrelated components that interact to achieve a goal. Systems are almost always composed of smaller subsystems, each performing a specific function important to and supportive of the larger system of which it is a part”*. Romney dan Steinbart mengatakan bahwa sistem merupakan sekumpulan dua atau lebih bagian-bagian yang saling terkait satu sama lain, yang bersama-sama mencapai suatu tujuan yang sama. Sistem terdiri dari subsistem-subsistem yang lebih kecil yang masing-masing memiliki fungsi tersendiri untuk mendukung sistem yang lebih besar.

Pengertian Wilkinson et al. (2000) terhadap sistem: *“A system is a unified group of interacting parts that function together to achieve its purposes; Each system has a boundary that separates it from its environment; Most systems are open, in that they accept inputs from their environments and provide outputs to the environments. Most are also tangible, in that they employ physical resources such as materials and personnel”*. Sistem merupakan gabungan dari bagian-bagian yang saling berinteraksi satu sama lain yang memiliki berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Sistem memiliki sebuah ikatan yang memisahkan mereka pada lingkungan. Sistem yang terbuka (*open system*)

menerima *input* (masukan) dari lingkungannya dan menyediakan *output* (keluaran) kepada lingkungan.

Secara umum, sistem diartikan sebagai kumpulan komponen-komponen yang lebih kecil, bisa juga terdiri dari sistem-sistem yang lebih kecil yang disebut dengan subsistem, yang saling berkaitan satu dengan lainnya (*interrelated*) dan berinteraksi satu sama lain untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang sama. Di dalam setiap sistem/ subsistem itu sendiri ada suatu rentetan proses yang terdiri dari masukan/ *input*, proses itu sendiri, dan keluaran/ *output*. Gambar 2.1 menunjukkan gambaran rangkaian unsur sebuah sistem atau pun subsistem.



Gambar 2.1. Rangkaian unsur suatu sistem

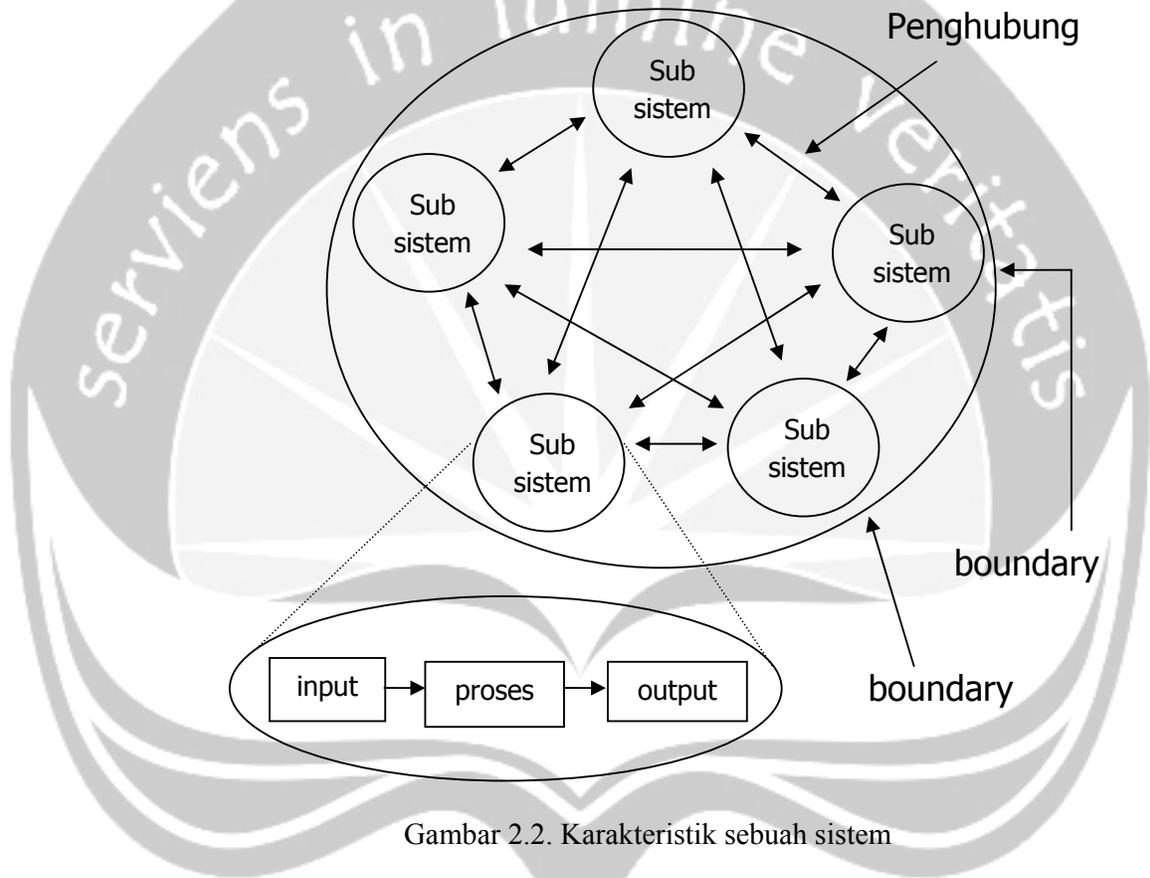
2.1.1. Karakteristik Sistem

Dalam sebuah sistem terdapat lebih dari 1 komponen di dalamnya. Komponen-komponen tersebut saling berhubungan erat satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan bersama. Komponen-komponen tersebut pun terdiri dari subsistem-subsistem yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

Model suatu sistem secara sederhana adalah berupa 'input', 'proses', dan 'output'. Model kerja sebuah sistem dimulai dari aktivitas memasukkan data/ sumber daya yang ada (input) ke dalam sistem yang telah dirancang untuk

kemudian diproses sesuai dengan rancangan sistem (proses), sehingga diperoleh hasil (output).

Kerangka kerja suatu sistem secara lebih luas diwujudkan dalam gambar 2.2 berikut ini.



Gambar 2.2. Karakteristik sebuah sistem

2.1.2. Elemen-elemen Sebuah Sistem

Subsistem merupakan bagian dari sistem. Hal yang membedakan keduanya hanya lah masalah perspektif. Suatu sistem disebut subsistem ketika sistem tersebut dilihat dalam kaitannya dengan sistem yang lebih besar dan sistem itu menjadi bagian di dalamnya. Begitu pula sebaliknya, sebuah subsistem disebut

sistem ketika subsistem itu sendiri yang menjadi fokus perhatiannya. Sebagai contoh misalnya binatang, tumbuhan, dan makhluk hidup lainnya merupakan subsistem-subsistem dari sebuah ekosistem di mana mereka hidup. Dari perspektif yang berbeda, binatang, tumbuhan, dan makhluk hidup lainnya tersebut merupakan sebuah sistem yang terdiri dari subsistem-subsistem yang lebih kecil seperti subsistem sirkulasi dan subsistem pernafasan.

Sistem mempunyai lebih dari satu komponen di dalamnya. Sesuai dengan pengertian umum mengenai sistem, diuraikan beberapa elemen yang mendukung terbentuknya sebuah sistem:

1. Tujuan

Sistem dibentuk karena suatu tujuan dan untuk tercapainya tujuan itu lah sistem dibentuk. Tujuan tidak hanya satu tetapi bisa lebih dari satu. Ketika sebuah sistem yang dibentuk tidak dapat mencapai tujuan, maka sistem tersebut harus diganti.

2. Komponen Ganda.

Sebuah sistem harus terdiri dari lebih dari 1 komponen. Masing-masing komponen berbeda. Mereka memiliki fungsi yang berbeda-beda pula.

3. Keterkaitan (*relatedness*)

Komponen-komponen yang berjalan sendiri-sendiri dan memiliki fungsi yang berbeda-beda disatukan oleh sebuah keterkaitan sehingga tujuan yang dimiliki mereka menjadi sama. Dengan adanya

keterkaitan antar komponen ini, terbentuklah sebuah sistem yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2. Informasi

Dalam sebuah organisasi, informasi adalah suatu hal yang sangat penting. Segala macam kegiatan perusahaan dilakukan berdasarkan informasi-informasi yang tersalurkan dari satu fungsi ke fungsi yang lain. Selain sumber daya manusia, sumber daya bahan mentah, dan sumber daya modal, sumber daya informasi adalah salah satu sumber daya perusahaan lain yang tidak kalah pentingnya.

Informasi mengalir dari satu pihak ke pihak yang lain dalam sebuah perusahaan. Aliran informasi inilah yang disebut dengan arus informasi. Arus informasi dapat mengalir dari pihak di dalam perusahaan ke pihak di luar perusahaan atau dapat pula berputar di dalam perusahaan itu sendiri. Arus informasi yang mengalir ke luar perusahaan disebut arus informasi eksternal, sedangkan arus informasi yang mengalir di dalam perusahaan disebut arus informasi internal.

1. Arus Informasi Eksternal

Arus informasi eksternal merupakan perpindahan informasi-informasi yang berkaitan dengan perusahaan ke pihak-pihak luar/eksternal yang berkepentingan dengan perusahaan. Pemakai informasi eksternal ini dibagi menjadi 2 (dua) macam: mitra perdagangan (*trading partners*) dan *stakeholders*. Mitra dagang perusahaan meliputi pelanggan (*customers*) dan pemasok (*supplier*). Informasi

yang berkaitan dengan mitra dagang meliputi informasi penjualan kepada pelanggan, informasi penagihan, informasi pembelian kepada pemasok, dan informasi penerimaan pembayaran. Sedangkan *stakeholders* merupakan entitas-entitas di luar (atau pun di dalam) organisasi yang memiliki kepentingan di perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung. *Stakeholders* eksternal perusahaan meliputi para pemegang saham (*shareholders*), institusi-institusi keuangan, dan pengembalian pajak.

2. Arus Informasi Internal

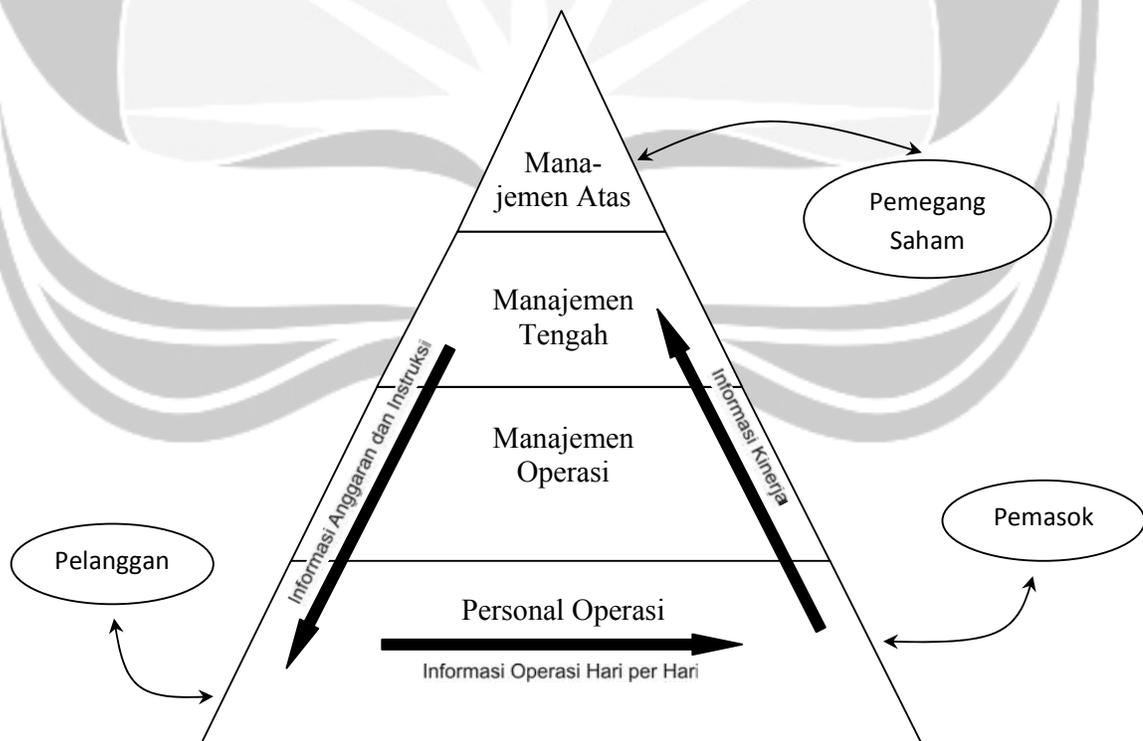
Arus informasi internal merupakan perpindahan informasi-informasi yang berkaitan dengan kelangsungan perusahaan dari fungsi yang satu ke fungsi lainnya. Arus informasi ini mengalir baik secara horizontal maupun secara vertikal.

Arus informasi horizontal merupakan perpindahan informasi dari satu fungsi ke fungsi yang lain yang berkedudukan sederajat secara organisasional. Arus informasi horizontal berisi tentang informasi dari masing-masing pihak yang berkepentingan yang tidak ada unsur atasan dan bawahan, unsur memerintah dan diperintah. Informasi yang disalurkan hanya lah informasi mengenai kondisi masing-masing fungsi yang memiliki kedudukan yang sederajat.

Arus informasi vertikal merupakan perpindahan informasi dari suatu fungsi ke fungsi yang lain yang memiliki derajat yang berbeda secara organisasional. Arus informasi vertikal berisi tentang informasi

dari masing-masing pihak yang berkepentingan yang memiliki unsur atasan dan bawahan, unsur memerintah dan diperintah. Informasi yang mengalir dari atas ke bawah merupakan informasi atas sebuah aturan atau perintah untuk diterapkan oleh fungsi di bawahnya. Sebaliknya, arus informasi dari bawah ke atas berisi tentang penyaluran informasi mengenai pelaporan akan suatu hal yang diharapkan dari fungsi di atasnya dan bukan berisikan perintah.

Ada pula *stakeholders* internal perusahaan yang arus informasinya termasuk dalam internal perusahaan. *Stakeholders* internal meliputi para akuntan dan auditor internal.



Gambar 2.3. Arus Informasi Internal dan Eksternal

Piramida pada gambar 2.3 menunjukkan arus informasi yang ada di internal perusahaan maupun eksternal. Arus informasi eksternal melibatkan perpindahan informasi kepada pihak eksternal yang berkepentingan, yaitu mitra perdagangan (pelanggan dan pemasok) dan *Stakeholder* (termasuk pemegang saham, institusi keuangan, pengembalian pajak, dan informasi transaksi saham). Arus informasi internal bergerak pada tiap tingkatan maupun antar tingkatan. Arus informasi horizontal pada arus informasi internal merupakan arus informasi operasi sehari-hari. Arus informasi vertikal pada arus informasi internal dari atas ke bawah merupakan arus informasi mengenai anggaran dan instruksi yang diwajibkan untuk diterapkan di jabatan di bawahnya, sedangkan arus informasi internal dari atas ke bawah merupakan arus informasi mengenai kinerja sebagai bentuk pelaporan kepada jabatan di atasnya.

2.2.1. Akses Informasi

Kepentingan yang dimiliki masing-masing pihak dalam perusahaan berbeda-beda. Untuk itu, informasi yang diterima dari masing-masing pihak yang berkepentingan pun berbeda. Tingkat kelengkapan dan hakikat informasi yang diterima pada dasarnya berbeda. Para manajer tidak menggunakan informasi yang terperinci secara teknis seperti yang diperlukan oleh personel operasi. Informasi manajemen lebih bersifat rangkuman dan berorientasi pada pelaporan keseluruhan kinerja dan masalah-masalah daripada informasi mengenai rutinitas kegiatan operasi perusahaan. Informasi ini mempengaruhi proses pengambilan keputusan pada tingkatan yang lebih tinggi. Di sisi lain, *stakeholders* eksternal memerlukan

informasi yang sangat berbeda dari manajemen dan personel operasi. Informasi laporan keuangan yang disajikan ke pihak eksternal didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang diterima umum, berbasis akrual, dan merupakan agregasi dari informasi yang digunakan pemakai internal.

2.2.2. Kualitas Informasi

Informasi, yang merupakan keluaran dari data yang telah diproses, merupakan pencerminan hasil akhir dari sebuah sistem informasi. Sebagai bagian dari sumber daya, selain memiliki keuntungan, informasi juga membutuhkan biaya untuk memperolehnya. Selisih perbedaan antara keuntungan dan pengorbanan yang dilakukan merupakan nilai dari informasi itu sendiri.

Menurut Romney dan Steinbart (2006), nilai dari informasi merupakan keuntungan yang dihasilkan dari informasi dikurangi dengan pengorbanan untuk menghasilkan informasi tersebut. Keuntungan yang diperoleh dari sebuah informasi adalah berkurangnya ketidak-pastian sebuah informasi, peningkatan pengambilan keputusan, dan kemampuan yang lebih baik untuk merencanakan dan menjadwalkan kegiatan yang akan dilakukan. Sedangkan pengorbanan untuk menghasilkan informasi adalah waktu dan sumber daya yang dikeluarkan dalam tahapan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data, serta pendistribusian informasi kepada para pemakainya.

Nilai dari informasi berhubungan erat dengan tingkat efektivitas pembuatan keputusan. Semakin bernilai informasi yang digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan, semakin kecil tingkat risiko timbulnya pengambilan

keputusan yang buruk. Informasi yang bernilai sangat dipengaruhi oleh kualitas-kualitas yang ada pada informasi itu sendiri. Wilkinson, Cerullo, Raval, dan Wong-On-Wing (2000) mengukur kualitas informasi tersebut dengan tingkat relevansi, akurasi, ketepatan waktu, kepadatan, kejelasan, dan konsistensi.

1. Relevan

Informasi yang dihasilkan harus mempunyai manfaat bagi para pemakainya. Isi sebuah laporan atau dokumen harus tertuju pada suatu tujuan. Informasi ini harus dapat meningkatkan kemampuan para pengambil keputusan untuk membuat sebuah prediksi dan mendukung proses pembuatan keputusan.

2. Akurat

Informasi sedapat mungkin harus terbebas dari hal yang bias. Informasi harus dapat secara tepat merepresentasikan kejadian-kejadian atau aktivitas-aktivitas dalam perusahaan.

3. Tepat waktu

Umur informasi merupakan faktor kritikal dalam penggunaannya. Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan memiliki nilai lagi. Informasi harus tidak lebih tua dari periode waktu tindakan yang didukungnya. Informasi merupakan landasan dalam pembuatan keputusan. Jika informasi yang diperlukan terlambat diterima, pembuatan keputusan juga akan mengalami keterlambatan dan hal ini akan berakibat fatal bagi organisasi.

Mahalnya nilai suatu informasi sangat ditentukan oleh kecepatan sampainya informasi ke tangan pemakai. Informasi yang datang lebih cepat akan lebih bernilai tambah. Penggunaan teknologi-teknologi yang semakin canggih akan sangat membantu meningkatkan kecepatan pendistribusian informasi ini. Contoh: jika seorang manajer membuat keputusan setiap hari untuk membeli persediaan dari seorang pemasok berdasarkan status laporan persediaan, maka informasi dalam laporan tersebut harus berumur tidak lebih dari sehari. Informasi yang terlambat didapatkan akan berakibat fatal bagi manajer dan perusahaan berupa keterlambatan pembelian persediaan yang nantinya akan berpengaruh terhadap proses kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

4. Padat

Informasi yang padat membuat penyampaian isi pokok informasi menjadi lebih cepat. Dalam informasi sebaiknya tidak banyak ditemui hal lain di luar konteks isi pokok informasi yang akan disampaikan. Ini menjadikan proses pencernaan terhadap informasi oleh pemakai informasi menjadi lebih cepat sehingga pengambilan keputusan menjadi lebih efektif.

5. Jelas

Kejelasan sebuah informasi bermuara pada tingkat keandalan informasi tersebut. Dua orang yang berbeda atau lebih

jika dihadapkan kepada sebuah informasi akan menangkap pengertian yang sama jika informasi yang disajikan benar-benar mengandung unsur kejelasan yang tinggi.

6. Konsisten

Setiap isi bahasan dalam informasi secara konsisten tetap menuju pada suatu kesimpulan tujuan akhir yang akan dipakai para pengguna informasi. Adanya bahasan yang tidak konsisten pada tujuan akan menambah hal yang tidak perlu disajikan dalam informasi. Ini akan menurunkan efektifitas pemakai informasi dalam membuat sebuah keputusan.

Ketika ukuran tingkat kualitas informasi tersebut tidak dapat dipenuhi, penggunaan informasi oleh manajer untuk mengambil sebuah keputusan menjadi tidak efektif. Jika data dengan volume yang sangat banyak dan belum disaring serta diproses diberikan kepada manajer sebagai dasar pengambilan keputusan, manajer akan memakan waktu tambahan yang lebih banyak lagi untuk menyaring data-data yang relevan. Waktu yang lebih banyak membuat aktivitas ini membuat manajer semakin cenderung menjadi tidak konsisten. Tingkat efektivitas terhadap pengambilan keputusan pun berkurang. Begitu pula dengan informasi yang relevan, namun didistribusikan dalam waktu yang terlampau lama dari batas yang diinginkan. Informasi yang demikian menjadi tidak bernilai jika dihadapkan pada proses pengambilan keputusan yang relatif sensitif terhadap waktu.

Tidak semua jenis kualitas informasi dapat dimaksimalkan secara bersama-sama. Upaya memaksimalkan salah satu segi kualitas dilakukan

bergantung pada situasi yang akan dihadapi. Dengan memaksimalkan segi kualitas yang satu terkadang menurunkan segi kualitas yang lain. Maka pemilihannya bersifat situasional. Misalnya, untuk mendapatkan laporan keuangan perusahaan dalam 1 hari setelah akhir periode dibutuhkan pemrosesan yang sangat cepat dalam sistem informasi. Proses ini menghasilkan informasi yang disajikan dengan tingkat kecepatan yang tinggi pula. Dalam hal ini, 1 hal yang dikorbankan adalah tingkat akurasi informasi. Untuk mendapatkan hasil informasi yang sangat cepat, akuntan tidak dapat meneliti semua bagian keuangan secara mendetil. Tidak ada waktu yang cukup untuk memastikan data diproses secara akurat karena kualitas kecepatan penyajian informasi tidak dapat dimaksimalkan secara bersamaan dengan kualitas keakuratan informasi.

2.3. Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal yang meliputi proses pengumpulan data, pemrosesan menjadi informasi, dan pendistribusian kepada para pemakai. Data-data yang relevan dengan informasi apa yang ingin didapatkan dikumpulkan. Data-data tersebut kemudian diproses sesuai dengan formulasi yang telah dirancang. Data-data tersebut pada akhirnya menjadi sebuah informasi yang didistribusikan kepada para pemakai informasi dalam perusahaan, baik internal maupun eksternal perusahaan.

Sistem informasi menerima *input* (masukan) yang disebut dengan transaksi. Masukan tersebut kemudian dikonversi melalui berbagai proses yang kemudian dikeluarkan menjadi *output* (keluaran) yang berupa informasi. Keluaran

tersebut pada akhirnya akan didistribusikan kepada para pemakai informasi perusahaan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Masukan yang disebut transaksi dalam konteks sistem informasi adalah sebuah peristiwa yang mempengaruhi atau penting bagi organisasi yang diproses oleh sistem informasinya sebagai sebuah unit kerja. Transaksi dibagi menjadi 2 jenis, yaitu transaksi keuangan dan transaksi non-keuangan. Kedua transaksi tersebut merupakan masukan bagi sistem informasi.

Transaksi keuangan adalah sebuah peristiwa ekonomi yang mempengaruhi aktiva dan ekuitas suatu organisasi. Transaksi ini direfleksikan dalam akun-akun dan diukur dalam suatu satuan moneter. Beberapa contoh peristiwa yang merupakan transaksi keuangan adalah penjualan produk ke para pelanggan, pembelian persediaan dari para pemasok, dan pengeluaran serta penerimaan kas. Setiap organisasi bisnis secara hukum terikat untuk memproses jenis transaksi keuangan.

Transaksi non-keuangan tidak hanya terbatas oleh peristiwa-peristiwa dalam ukuran moneter. Transaksi non-keuangan adalah peristiwa-peristiwa yang diproses oleh sistem informasi organisasi yang mencakup berbagai transaksi secara keseluruhan. Contoh dalam transaksi non-keuangan adalah penambahan seorang pemasok baru dalam daftar para pemasok yang telah ada sebelumnya. Penambahan ini merupakan sebuah peristiwa yang dapat diproses oleh sistem informasi perusahaan sebagai sebuah transaksi. Hasil dari proses ini adalah adanya keputusan baru untuk melakukan pemesanan baru kepada pemasok baru tersebut.

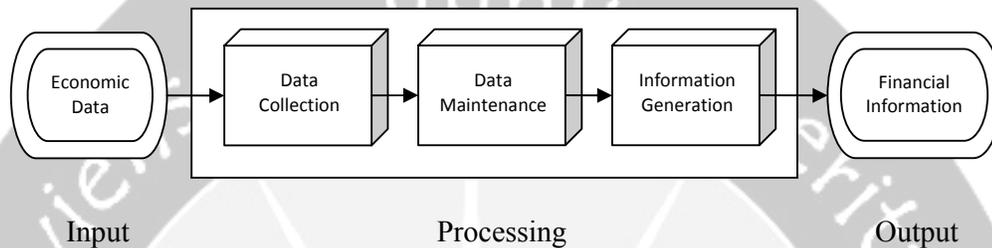
Kedua jenis transaksi ini berkaitan erat dan sering kali diproses oleh sistem fisik yang sama. Misalnya, adanya perubahan dalam data nama atau alamat pelanggan harus diproses untuk menjaga file pelanggan agar tetap sesuai dengan perkembangan situasi saat ini (*up-to-date*). Walaupun pemrosesan peristiwa perubahan data ini bukan merupakan transaksi keuangan, informasi ini sangat vital bagi pemrosesan transaksi keuangan. Pada akhirnya transaksi penjualan akan terjadi kepada pelanggan tersebut. Maka dari itu, pemrosesan transaksi oleh sistem informasi pada hakikatnya tidak membedakan apakah peristiwa yang menjadi masukan merupakan transaksi keuangan atau non-keuangan, melainkan terintegrasi terhadap masukan baik transaksi keuangan maupun transaksi non-keuangan.

2.4. Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi memiliki berbagai segi pengertian. Dilihat dari penjabaran kegiatan akuntansi, akuntansi merupakan sebuah sistem informasi itu sendiri. Akuntansi menggunakan berbagai susunan tahap operasi untuk menghasilkan informasi yang diinginkan. Rangkaian tahap tersebut meliputi pencatatan data-data ekonomi/ pengumpulan data (*data collection*), penyimpanan data (*Data maintenance*), dan pendistribusian informasi keuangan yang bersifat kuantitatif (*information generation*) seperti yang terlihat pada gambar 2.4.

Akuntansi juga merupakan pemuas kebutuhan setiap organisasi yang berupa informasi keuangan itu sendiri. Beberapa hal dalam informasi keuangan secara instan merefleksikan hasil kegiatan perusahaan dalam periode akuntansi

tertentu. Informasi keuangan juga menyajikan status aset dan ekuitas pada masa tertentu. Informasi inilah yang diinginkan berbagai pihak pengguna informasi akuntansi, baik pengguna internal maupun eksternal, untuk digunakan dengan berbagai tujuan.



Gambar 2.4. Sistem operasi di dalam aktivitas akuntansi
(Sumber: Wilkinson et al., 2000)

Dari penjelasan mengenai sistem informasi dan akuntansi di atas, dapat disimpulkan pengertian dari Sistem Informasi Akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu struktur dalam sebuah perusahaan yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen-komponen yang lain yang mengubah data ekonomi menjadi informasi akuntansi dengan tujuan memenuhi kebutuhan informasi dari berbagai pihak yang berkepentingan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki rangkaian prosedur formal seperti dalam pengertian sistem informasi yang meliputi proses pengumpulan data, pemrosesan menjadi informasi, dan pendistribusian kepada para pemakai. Data-data ekonomi yang dikumpulkan merupakan data-data baik keuangan maupun non-keuangan yang pada akhirnya bermuara pada transaksi yang bersifat keuangan. Data-data ekonomi diproses dengan diubah menjadi informasi

akuntansi. Kemudian informasi akuntansi yang bersifat keuangan yang dilambangkan dengan adanya satuan mata uang didistribusikan kepada para pemakai informasi akuntansi.

2.4.1. Pemakai Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama dari SIA adalah untuk menghasilkan dan menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pemakai. Menurut Bodnar dan Hopwood (2001) pemakai informasi akuntansi dikelompokkan menjadi 2, yaitu pemakai eksternal dan pemakai internal. Pemakai eksternal terdiri dari para pemegang saham (*stakeholders*), investor, kreditur, agen pemerintah, mitra dagang (konsumen dan pemasok), pesaing, lembaga ketenaga-kerjaan dan sebagian besar masyarakat. Sedangkan pemakai internal adalah manajer perusahaan di tiap-tiap tingkatan, baik manajer tingkat bawah (*lower manager*), manajer tingkat menengah (*middle manager*), maupun manajer tingkat atas (*upper manager*).

Informasi akuntansi yang diterima oleh pemakai eksternal akan digunakan sebagai bahan evaluasi terhadap kinerja perusahaan, alat untuk memprediksi masa depan perusahaan, dan tujuan-tujuan lain yaitu untuk menilai dan melihat kinerja perusahaan. Informasi tersebut disajikan dalam bentuk laporan akhir perusahaan seperti laporan laba rugi, laporan perubahan modal, neraca dan laporan-laporan lain yang diperlukan pihak eksternal.

Informasi akuntansi yang diterima oleh pemakai internal, dalam hal ini adalah manajer, merupakan informasi yang sangat dibutuhkan dalam proses

pembuatan keputusan. Kegiatan operasional perusahaan selanjutnya ditentukan oleh keputusan-keputusan tersebut.

2.4.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menghasilkan dan menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pemakai adalah tujuan utama dari SIA. Wilkinson, Cerullo, Raval, dan Wong-On-Wing (2000) memperkenalkan 3 tujuan yang lebih spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama SIA:

1. Mendukung kegiatan operasional sehari-hari

Dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari, perusahaan menemukan bermacam-macam peristiwa bisnis. Peristiwa ini dinamakan transaksi. Transaksi, baik transaksi keuangan maupun transaksi non-keuangan, sebagai masukan dari sistem informasi perusahaan harus diproses untuk dapat menghasilkan informasi akuntansi. Wilkinson et al. (2000) menamakan alat ini sebagai Sistem Pemrosesan Transaksi/*Transaction Processing Systems*. Perputaran transaksi dari dikumpulkan, diproses, sampai berubah menjadi informasi disebut juga dengan *Transaction Cycle* (Siklus Transaksi).

Siklus-siklus transaksi dalam perusahaan berbeda-beda bergantung pada keperluan dan jenis kegiatan perusahaan. Setiap fungsi dalam perusahaan memiliki siklus transaksi tersendiri. Siklus-siklus transaksi ini memaparkan prosedur kegiatan operasional setiap

fungsi dalam perusahaan dengan jelas. Dengan demikian, kegiatan operasional harian pada tiap bagian perusahaan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rancangan sistem awal yang telah dibuat.

2. Mendukung pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan internal

SIA menghasilkan informasi yang disajikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Keputusan diambil/ dibuat untuk melakukan perencanaan dan pengendalian terhadap kegiatan operasional perusahaan. SIA juga menyajikan informasi-informasi tren suatu hal seperti tren pendapatan periode sebelumnya hingga periode pada saat ini. Informasi ini menjadi acuan dalam proses pembuatan keputusan dalam internal perusahaan.

Informasi-informasi vital perusahaan diproses oleh SIA, misalnya informasi perkiraan pendapatan di periode tahun berikutnya. Setelah perkiraan pendapatan diketahui, perencanaan perusahaan ditentukan kemudian. Memungkinkan pula bagi perusahaan untuk menambah jumlah pekerja untuk menangani pekerjaan yang berlebihan yang diperkirakan akan muncul.

3. Memenuhi kewajiban berkaitan dengan pelayanan

Kewajiban setiap perusahaan berbeda lingkupnya. Semakin besar perusahaan semakin besar pula kewajibannya dan lingkup pelayanan kesejahteraan pihak-pihak yang berkepentingan dengan

perusahaan akan semakin luas. Pihak-pihak tersebut meliputi pemilik, kreditur, serikat kerja, analis keuangan, asosiasi industry, dan bahkan masyarakat umum. Misalnya, perusahaan yang *go public* memiliki kewajiban yang lebih besar dibandingkan dengan perusahaan yang masih tertutup karena perusahaan *go public* (sebagian sahamnya) juga dimiliki oleh masyarakat luas. Perusahaan seperti ini memiliki kewajiban untuk tetap terus terbuka kepada semua pemilik perusahaan, termasuk pemilik saham yang dijual bebas, dalam wujud menginformasikan laporan keuangan setiap periodenya.

2.4.3. Siklus Transaksi (*Transaction Cycle*)

Seperti hakikat sistem, SIA juga memiliki subsistem-subsistem di dalamnya. Semua transaksi yang terjadi dalam perusahaan dapat dikelompokkan berdasar subsistem-subsistem tersebut. Setiap subsistem merupakan suatu siklus secara utuh dalam lingkup yang khusus. Siklus yang satu dengan siklus yang lain memiliki bidang kerja yang berbeda satu sama lain. Walaupun demikian, dalam konteks yang lebih luas, siklus-siklus tersebut tetap mempunyai keterkaitan satu sama lain. Keterkaitan tersebut membentuk siklus transaksi secara utuh dalam SIA suatu perusahaan.

Kegiatan pemrosesan transaksi menangani peristiwa-peristiwa bisnis yang muncul secara berkala. Semakin berkembang sebuah perusahaan, semakin banyak pula jumlah peristiwa yang muncul setiap harinya. Untuk dapat secara efisien menangani volume transaksi sebesar itu, jenis-jenis transaksi yang sejenis

dikelompokkan dalam siklus-siklus transaksi. Wilkinson et al. (2000) menyebutnya sebagai alat pemroses transaksi dengan istilah *Transaction Processing Systems/ TPSs*).

Siklus transaksi yang umumnya terdapat dalam perusahaan adalah *Revenue Cycle* (Siklus Pendapatan), *Expenditure Cycle* (Siklus Pengeluaran), *General Ledger and Financial Reporting Cycle* (Siklus Pelaporan Buku Besar dan Keuangan), dan *Resources-Management Cycle* (Siklus Manajemen Sumber Daya). Meskipun demikian, keberadaan keempat siklus tersebut tidak bersifat baku dan bukan merupakan siklus yang harus ada di setiap perusahaan. Hal ini dikarenakan siklus kegiatan transaksi perusahaan berbeda-beda.

Siklus-siklus transaksi setiap perusahaan berbeda tergantung pada jenis kegiatan yang dilakukan perusahaan. Siklus transaksi yang ada dalam perusahaan agen pemerintah berbeda dengan siklus pada perusahaan barang/ jasa; begitu pula dengan siklus perusahaan dagang yang berbeda dengan siklus perusahaan manufaktur. Perusahaan agen pemerintah tidak melakukan penjualan, maka dari itu siklus pendapatan dihilangkan; perusahaan bank memerlukan *demand-deposit* dan *installment-loan*, maka siklus terhadap keperluan tersebut ditambahkan; perusahaan dagang tidak menambahkan *Conversion Cycle* (Siklus Konversi) atau pun *Production Cycle* (Siklus Produksi) seperti yang ada pada perusahaan manufaktur karena perusahaan dagang tidak memproduksi barang seperti pada perusahaan manufaktur, melainkan membeli barang tanpa diubah secara fisik dan kemudian menjualnya kembali. Maka, sangat penting bagi akuntan untuk

memahami dengan seksama terlebih dahulu terhadap setiap proses bisnis yang ada dalam perusahaan sebelum menentukan siklus transaksi yang seharusnya ada.

Perusahaan dagang memiliki persediaan sebagai aset terbesarnya. Dari berbagai siklus transaksi yang ada, siklus yang sangat berkaitan erat dengan perputaran persediaan dalam perusahaan dagang ada 3, yaitu Siklus Pendapatan, Siklus Pengeluaran, dan Siklus Pelaporan Buku Besar dan Keuangan.

2.5. Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, dan sistem retur pembelian.

2.5.1. Persediaan

Dalam PSAK no.14, persediaan didefinisikan sebagai:

1. Aktiva tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
2. Aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan
3. Aktiva dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan adalah pos harta yang ditahan untuk dijual dalam kegiatan usaha yang biasa atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam produksi barang yang akan dijual (Kieso & Weygandt, 1995).

Persediaan pada perusahaan dagang berbeda dengan persediaan pada perusahaan manufaktur. Persediaan dalam perusahaan digolongkan sebagai berikut:

1. Persediaan pada perusahaan dagang (*merchandise inventory*)

Perusahaan dagang hanya membeli dan menjual kembali barang-barang tanpa mengubah bentuk fisik dan memberi nilai tambah. Pada perusahaan dagang, persediaan barang dagang digunakan untuk menyatakan segala barang yang dimiliki dengan tujuan untuk dijual pada periode yang bersangkutan maupun pada masa yang akan datang.

2. Persediaan pada perusahaan industry (*manufacturing inventory*)

Pada perusahaan manufaktur, persediaan dibagi menjadi tiga bagian, yaitu: persediaan bahan baku yang merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi, persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses yang merupakan barang-barang yang masih dalam proses pengerjaan sebelum akhirnya menjadi barang jadi, dan persediaan barang jadi yang merupakan barang-barang yang telah selesai diproduksi sehingga menjadi barang jadi yang siap untuk dijual.

Persediaan merupakan elemen aktiva lancar yang merupakan aset terbesar dalam perusahaan dagang. Maka persediaan menjadi unsur sangat penting dalam perusahaan dagang.

2.5.2. Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua macam metode pencatatan persediaan: metode persediaan perpetual/ metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*) (Mulyadi, 2001). Dalam metode persediaan perpetual, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Harga Pokok Penjualan (HPP) langsung dimunculkan dalam transaksi penjualan. Dalam metode persediaan fisik, pencatatan pada kartu persediaan dilakukan hanya pada penambahan persediaan dari pembelian saja, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan, serta untuk mengetahui berapa harga pokok persediaan yang dipakai atau dijual, harus dilakukan dengan perhitungan fisik sisa persediaan yang ada di gudang pada akhir periode akuntansi ($HPP = \text{persediaan awal} + \text{pembelian} + \text{persediaan akhir}$).

Apabila yang digunakan adalah sistem persediaan fisik, setiap tahun perlu diadakan perhitungan fisik perusahaan. Namun sering kali perusahaan membutuhkan informasi tingkat persediaan dalam suatu waktu yang tidak menentu atau setiap saat guna memberi perlindungan terhadap habisnya persediaan atau pembelian yang berlebihan dan untuk membantu mempersiapkan data keuangan bulanan atau bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Berikut ini disajikan perbandingan antara pencatatan persediaan dengan menggunakan sistem perpetual dan sistem fisik.

Untuk menggambarkan perbedaan tersebut diasumsikan bahwa sebuah perusahaan mempunyai transaksi berikut selama periode berjalan (Kieso dan Weygandt, 1995, hal 495): Persediaan awal 100 unit pada \$6 = \$600, Pembelian

900 unit pada \$6 = \$5.400, Penjualan 600 unit pada \$12 = \$7.200, Persediaan akhir 400 unit pada \$6 = \$ 2.400.

Ayat Jurnal dalam Sistem Persediaan Perpetual dan Fisik:

<u>Sistem Persediaan Perpetual</u>	<u>Sistem Persediaan Fisik</u>
Pembelian barang untuk dijual kembali:	Pembelian barang untuk dijual kembali:
Persediaan (900 pada \$6) 5.400	Pembelian (900 pada \$6) 5.400
Hutang Dagang 5.400	Hutang Dagang 5.400
Mencatat Penjualan:	Mencatat Penjualan:
Piutang Dagang 7.200	Piutang Dagang 7.200
Penjualan (600 pada \$12) 7.200	Penjualan (600 pada \$12) 7.200
HPP (600 pada \$6) 3.600	
Persediaan 3.600	
Ayat Penutup:	Ayat Penutup:
-tidak ada ayat jurnal-	Persediaan 2.400
	HPP 3.600
	Pembelian 5.400
	Persediaan (awal) 600

Tabel 2.1. Contoh Perbedaan Sistem Persediaan Perpetual dan Fisik

Sumber: Kieso dan Weygandt, 1995, hal 495

Apabila sistem pencatatan yang digunakan adalah sistem perpetual dan ada perbedaan saldo antara jumlah persediaan berdasarkan catatan dan perhitungan fisik persediaan, maka diperlukan ayat jurnal yang terpisah untuk menyesuaikan jumlah persediaan. Sebagai contoh, pada akhir periode pelaporan, jumlah persediaan yang tercatat adalah sebesar \$4.000 tetapi berdasarkan perhitungan fisik jumlah persediaan adalah sebesar \$3.800. Ayat jurnal yang diperlukan untuk mencatat penyesuaian adalah sebagai berikut:

Kelebihan dan kekurangan persediaan	200	
Persediaan		200

2.5.3. Metode Penilaian Persediaan

Berbeda dengan metode pencatatan persediaan yang berfokus pada arus keluar masuk barang dan pencatatannya, metode penilaian persediaan berfokus pada arus *cost* barang/ persediaan yang sering disebut dengan Harga Pokok Penjualan. Weygandt et al. (2005) menyebutkan 3 (tiga) metode penilaian persediaan:

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

Metode ini mengasumsikan barang yang masuk pertama akan dijual terlebih dahulu. Harga pembelian terhadap barang yang terlebih dahulu masuk akan menjadi dasar penentuan HPP barang yang terlebih dahulu keluar/ dijual.

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

Metode ini berkebalikan dengan metode FIFO. Metode LIFO mengasumsikan barang yang masuk terakhir akan dijual terlebih dahulu. Harga pembelian terhadap barang yang terakhir masuk akan menjadi dasar penentuan HPP barang yang terlebih dahulu keluar/ dijual.

3. Average cost (rata-rata)

Metode Average Cost mengasumsikan barang yang siap dijual memiliki harga yang sama pada setiap unitnya. Maka untuk menentukan HPP terhadap barang yang dijual, ditentukan rata-rata harga pembelian secara menyeluruh dibagi dengan jumlah barang keseluruhan.

2.5.4. Kegiatan Pembelian dan Penjualan

a) Kegiatan Penjualan

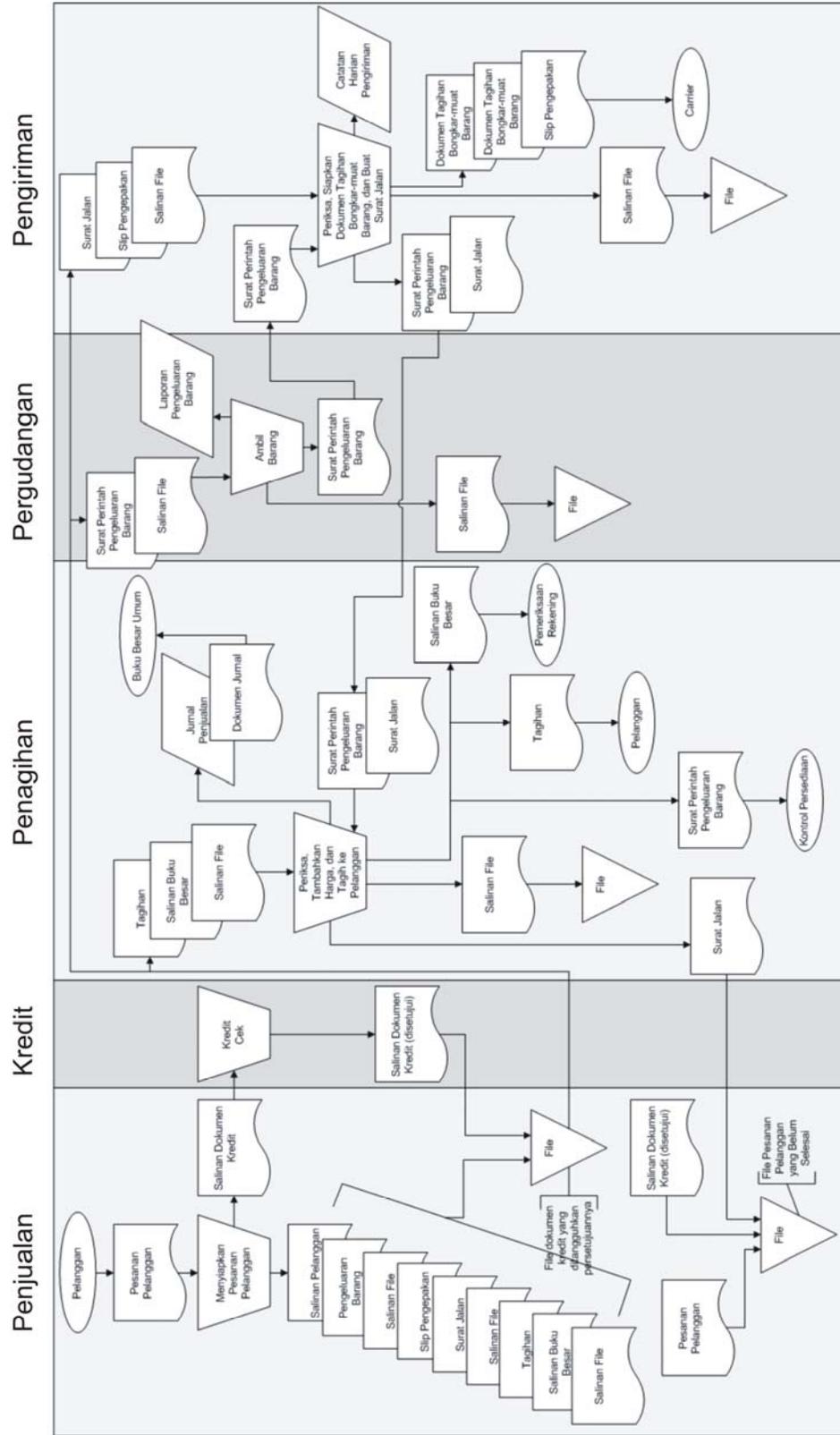
Kegiatan penjualan dalam perusahaan dagang meliputi penjualan secara tunai dan penjualan secara kredit. Penjualan secara tunai pada toko retail/ eceran sangat sederhana. Pelanggan hanya perlu datang, memilih barang yang diinginkan, mengambil nota terhadap barang yang akan dipilih, membayarnya di kasir, dan kemudian mengambil barang di tempat pengepakan dan pengambilan barang.

Tahapan kegiatan penjualan secara kredit lebih kompleks. Penjualan kredit melibatkan 8 (delapan) bagian (departemen) yaitu:

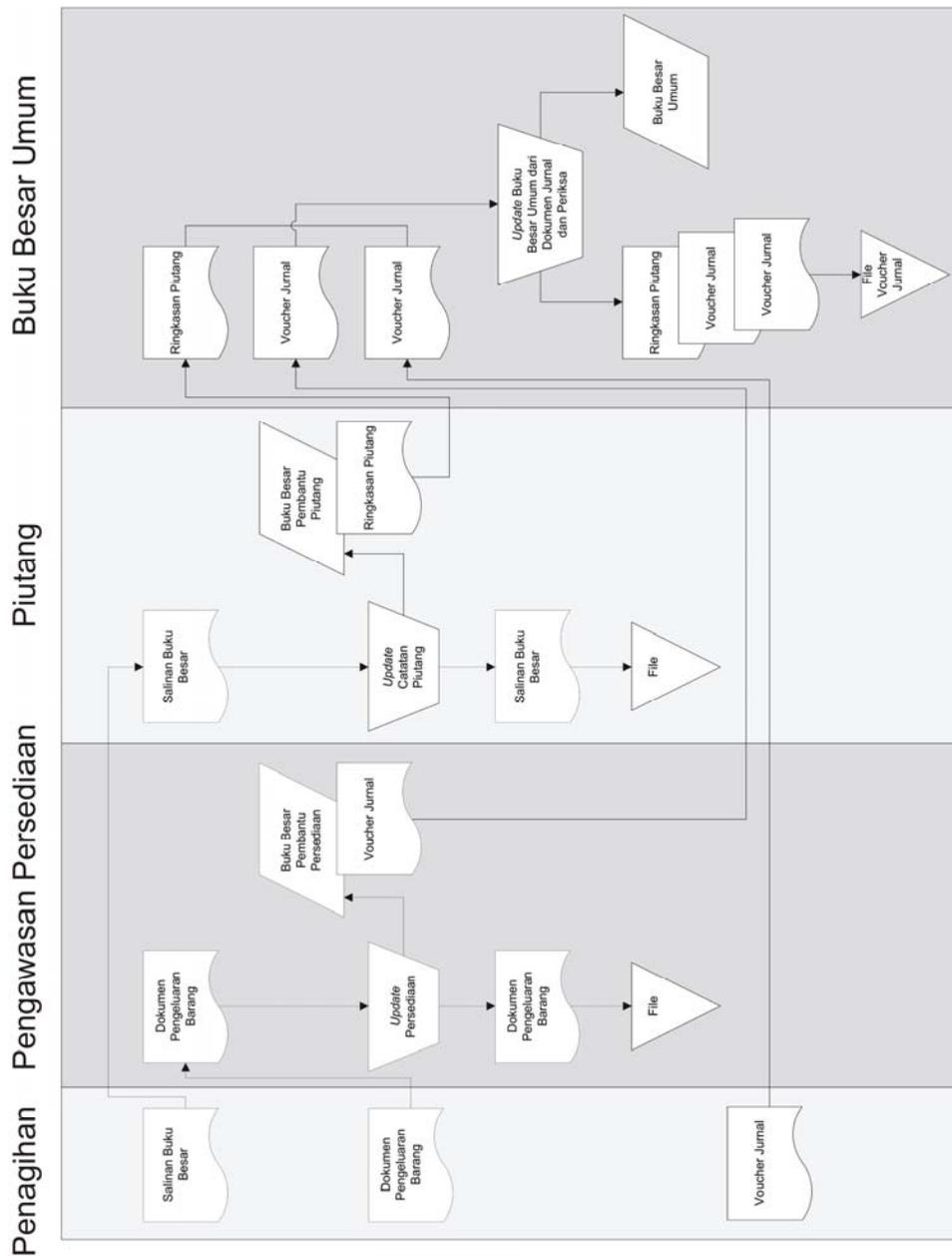
departemen penjualan, departemen kredit, bagian penagihan, gudang, departemen pengiriman, pengawasan persediaan, departemen piutang, dan departemen Buku Besar Umum.

Gambar 2.5 (Sumber: Hall, James A, 2001) berikut ini adalah gambar sistem pemrosesan pesanan penjualan pada perusahaan dagang.





Gambar 2.5. Sistem Memroses Pesanan Penjualan pada Perusahaan Dagang



Gambar 2.5. (lanjutan) Sistem Pemrosesan Pesanan Penjualan pada Perusahaan Dagang

Tahapan dalam kegiatan penjualan secara kredit adalah sebagai berikut:

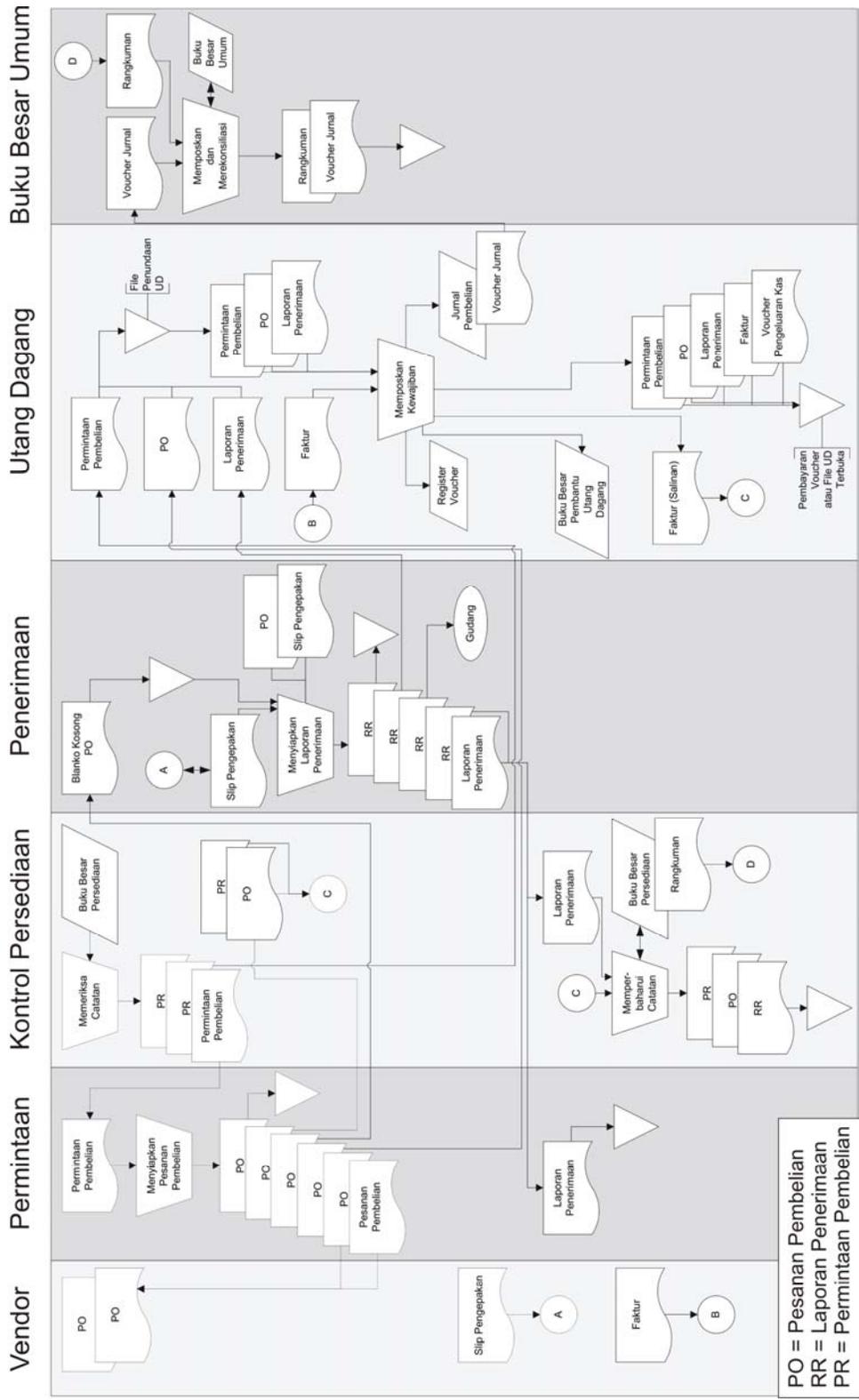
1. Pelanggan menghubungi departemen penjualan. Bentuk hubungan dapat melalui telepon, surat, atau datang secara langsung. Departemen penjualan akan menangkap seluruh detail informasi dari kejadian tersebut dan mencatatnya pada pesanan penjualan,

2. Melakukan pengesahan transaksi melalui proses persetujuan kredit untuk pelanggan,
3. Saat kredit tersebut sudah disetujui, informasi penjualan akan diteruskan ke departemen penagihan, pergudangan, dan pengiriman,
4. Mengirimkan barang dagangan setelah persetujuan kredit diperoleh (harus dilakukan dengan segera). Proses pengiriman akan merekonsiliasi barang yang diterima dari gudang dengan informasi penjualan yang sudah diterima terlebih dahulu. Langkah ini digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan mengirimkan barang yang tepat ke pelanggan (baik dalam jenis barang yang dipesan maupun kuantitas barang). Setelah dipastikan bahwa semua kondisi telah sesuai dengan pesanan, maka barang dagangan akan dikemas dan dikirimkan melalui perusahaan angkutan umum ke pelanggan. Kemudian informasi pengiriman akan diteruskan ke proses penagihan,
5. Proses penagihan akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan transaksi tersebut dan menagihkannya ke pelanggan. Informasi ini kemudian akan diteruskan ke proses piutang dan proses pengendalian persediaan,
6. Bagian piutang menerima informasi penagihan dan mencatatnya ke dalam catatan/ laporan pelanggan,

7. Bagian pengendalian persediaan menggunakan informasi dari bagian penagihan untuk menyesuaikan data persediaan untuk menggambarkan penurunan persediaan,
8. Secara berkala proses penagihan, piutang, dan pengendalian persediaan melakukan perhitungan rekapitulasi dan meneruskan informasi ini ke proses buku besar umum (rekapitulasi ini termasuk total penjualan dari penagihan, total kenaikan jumlah piutang, dan total penurunan persediaan). Berdasarkan informasi tersebut, buku besar umum memproses setiap rekening yang dipengaruhi oleh transaksi penjualan selama periode berjalan. Proses rekonsiliasi perhitungan rekapitulasi ini dilakukan secara independen untuk dapat mengidentifikasi kesalahan pencatatan data.

b) Kegiatan Pembelian

Gambar 2.6 (Sumber: Hall, James A, 2001) berikut ini memetakan sistem pembelian pada perusahaan dagang.



Gambar 2.6. Sistem Pembelian pada Perusahaan Dagang

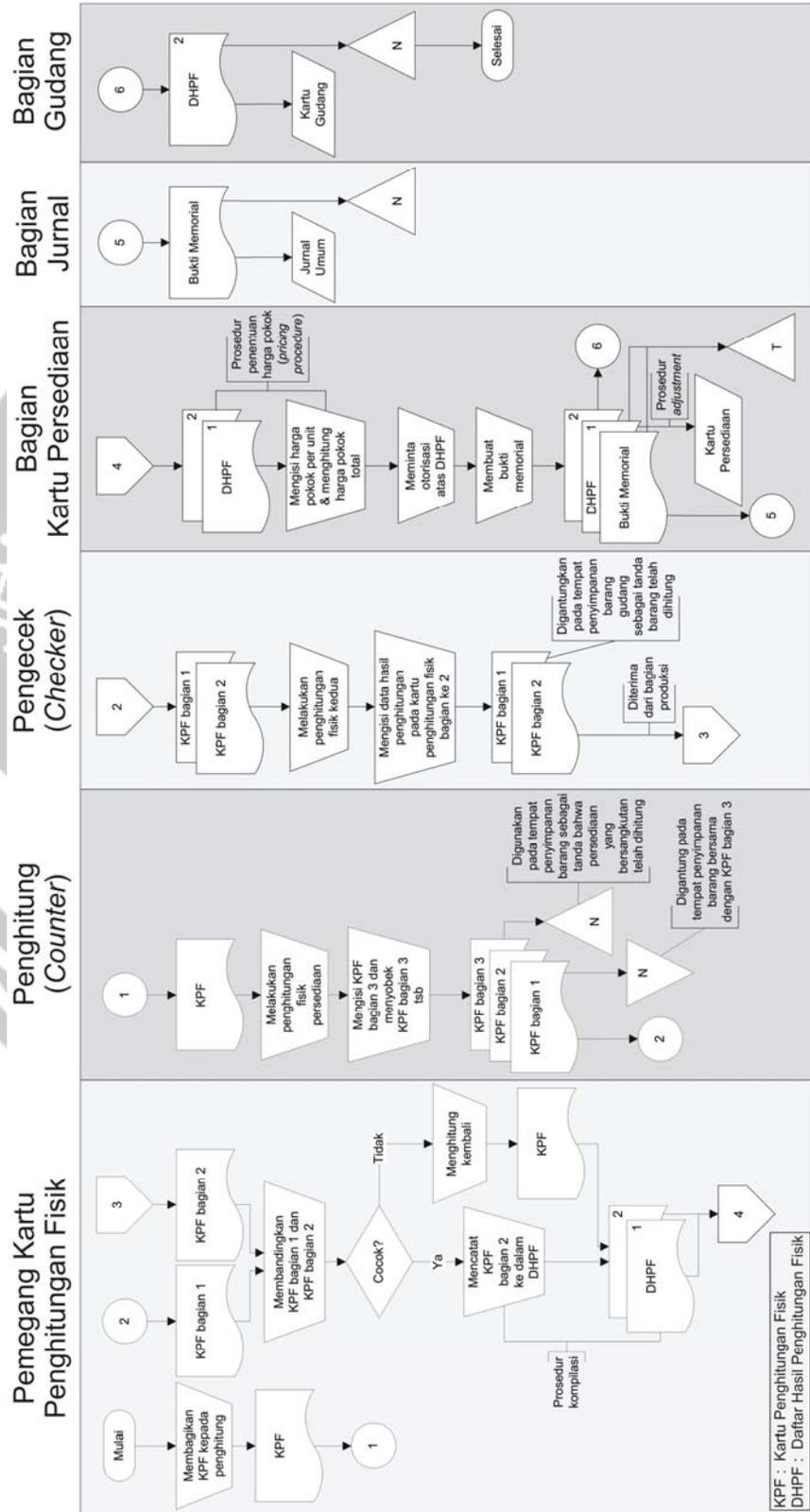
Tahapan dalam kegiatan penjualan secara kredit adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kebutuhan untuk mengisi kembali stok persediaan melalui pengamatan terhadap catatan persediaan. Tingkat persediaan menurun melalui penjualan langsung ke pelanggan. Informasi kebutuhan persediaan dikirimkan ke pemrosesan pembelian dan utang dagang,
2. Proses pembelian menentukan kuantitas pesanan, memilih pemasok, dan menyiapkan pesanan pembelian. Informasi ini dikirimkan baik ke pemasok maupun ke tempat pemrosesan utang dagang,
3. Setelah perusahaan menerima barang (persediaan) yang dipesan dari pemasok, barang diperiksa untuk kualitas dan kuantitasnya dan dikirimkan ke toko-toko atau gudang,
4. Informasi tentang bukti penerimaan persediaan digunakan untuk meng-*update* catatan persediaan,
5. Proses utang dagang menerima faktur dari pemasok. Utang dagang merekonsiliasi ini dengan informasi lainnya yang telah dikompilasi untuk transaksi dan catatan kewajiban tertentu untuk membayar di waktu tertentu di masa yang akan datang (tergantung pada syarat perdagangan dengan pemasoknya),
6. Buku besar menerima rangkuman informasi dari utang dagang dan kontrol persediaan. Informasi ini direkonsiliasikan untuk

keakuratannya dan diposkan ke akun kontrol utang dagang dan persediaan.

2.5.5. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

Sistem akuntansi persediaan dalam sebuah perusahaan tidak lepas dari perlunya penghitungan fisik persediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian internal. Sistem penghitungan fisik persediaan digunakan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, keandalan catatan persediaan, dan untuk melakukan penyesuaian terhadap catatan persediaan. Gambar 2.7 berikut menunjukkan bagan alir dokumen sistem penghitungan fisik persediaan.



Gambar 2.7. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

2.5.6. Perbedaan Penggunaan SIA Manual Dengan SIA Terkomputerisasi

Wilkinson et al. (2000) menjabarkan beberapa perbedaan yang cenderung menguntungkan yang diperoleh dari sistem yang terkomputerisasi dibandingkan dengan sistem manual:

1. Data transaksi dapat ditangkap oleh perangkat elektronik dan disimpan dalam media magnetik seperti *hard disk*, daripada berupa dokumen kertas. Daya tahan penyimpanan lebih tinggi jika menggunakan perangkat elektronik.
2. Data transaksi dapat dibuktikan dengan menggunakan program komputer sehingga lebih dapat mendeteksi dan mencegah kesalahan dengan lebih baik, dibandingkan dengan menggunakan tenaga kerja pegawai.
3. Data tambahan dapat dengan lebih mudah ditangkap dan disimpan.
4. Transaksi dapat dengan cepat dipindahkan langsung ke buku besar, daripada memasukkannya terlebih dahulu ke dalam jurnal.
5. Pemrosesan transaksi yang meliputi perangkuman jurnal dan buku besar serta penghitungan neraca dapat dilakukan dengan cepat dan dengan tingkat kesalahan yang lebih kecil.
6. Laporan keuangan dan ringkasan keuangan lainnya dapat disajikan setiap waktu selama periode akuntansi; tidak perlu menunggu waktu hingga akhir periode. Buku besar juga akan selalu seimbang setiap waktu.

7. Perincian terhadap jurnal dan buku besar dapat dicetak untuk ditinjau kembali dengan seksama.
8. Setiap laporan dapat diakses dan disajikan setiap waktu dengan cepat dan mudah melalui data transaksi yang disimpan menggunakan program komputer.

Dalam hal pengendalian internal, terdapat perbedaan antara pemakaian SIA manual dengan SIA terkomputerisasi:

Pengendalian Internal Akuntansi dalam Sistem Manual	Pengendalian Internal Akuntansi dalam Sistem Komputer
Pembagian tanggungjawab pelaksanaan suatu transaksi ke tangan beberapa orang atau departemen agar tercipta adanya cek silang (<i>cross-check</i>) dan spesialisasi pekerjaan klerikal.	Karena ketelitian dan kecepatan pengolahan data dengan komputer, lebih sedikit diperlukan cek silang dalam pengolahan data, 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 (edit) yang semula dilakukan oleh manusia melalui program komputer, sehingga mengurangi pekerjaan editing dokumen secara visual.
Sistem manual menitikberatkan pengendalian di tangan manusia, yang dicapai dengan pembagian tanggungjawab pelaksanaan transaksi ke beberapa orang atau bagian.	Sistem komputer menitikberatkan pengendalian melalui program komputer, sehingga pembagian tanggungjawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi.

(sumber: Mc. Leod, Jr., 1995)

2.5.7. Sistem Pengendalian Internal

Beberapa elemen dasar Sistem Pengendalian Internal dalam hubungannya dengan persediaan adalah:

1. Karyawan yang jujur dan cakap

Karyawan yang jujur merupakan elemen yang utama di dalam Sistem Pengendalian Internal. Bagaimana pun baiknya suatu sistem, kalau tidak ditunjang oleh kejujuran serta kecakapan karyawannya, sistem tersebut tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Persediaan yang tidak ditangani oleh karyawan yang jujur dan cakap berpeluang lebih besar diselewengkan oleh karyawan tersebut sebaik apa pun sebuah sistem dibuat.

2. Adanya pemisahan tugas dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas

Karyawan harus mengetahui dengan benar akan posisinya dan apa yang harus mereka kerjakan. Pemisahaan tugas bagi masing-masing karyawan sangat penting karena merupakan suatu cara pengendalian untuk mencegah terjadinya kecurangan-kecurangan akibat adanya fungsi ganda, seperti fungsi bagian penerimaan barang yang dirangkap dengan bagian pemesanan barang.

3. Dokumen dan catatan yang lengkap

Dokumen merupakan bukti dari suatu transaksi. Dokumen yang tidak lengkap atau kurang dapat menyebabkan munculnya kesulitan dalam pengendalian. Dokumen dapat berfungsi sebagai informasi yang dikirimkan dari satu bagian ke bagian yang lainnya di dalam perusahaan. Dokumen dan pencatatan persediaan yang lengkap dapat menunjukkan transaksi yang telah diotorisasi dan tercantum dengan lengkap sehingga jika ada kesalahan informasi persediaan dapat ditelusur kembali.

4. Pengawasan fisik yang cukup

Penggunaan tempat yang khusus berupa gudang tersendiri untuk menyimpan persediaan barang dagangan dengan pengawasan yang ketat oleh petugas yang jujur dan cakap akan mencegah terjadinya pencurian terhadap persediaan tersebut. Hanya pihak-pihak tertentu saja yang diperbolehkan masuk ke dalam tempat penyimpanan barang. Pusat pengolahan data juga harus dilakukan di suatu tempat dengan pengawasan yang ketat.

5. Dilakukannya pencocokan yang independen

Elemen pengendalian internal ini merupakan pengkajian ulang dari hasil pelaksanaan elemen-elemen pengendalian internal lainnya. Hasil kerja tiap-tiap bagian harus dicocokkan oleh bagian yang independen. Bila pencocokan hasil kerja dilakukan bukan

oleh pihak yang independen, tingkat kemungkinan terjadinya kecurangan dan pandangan yang subyektif akan semakin tinggi.

2.5.8. Fungsi Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem persediaan adalah:

1. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggungjawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dagangan, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengedaran barang dagangan, dan mengeluarkan pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih.

2. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggungjawab melayani kebutuhan pelanggan. Fungsi ini akan mengurangi persediaan barang dagangan sesuai kebutuhan pelanggan. Fungsi ini termasuk fungsi retur pembelian yang akan menambah persediaan barang dagangan.

3. Fungsi Penerimaan Barang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menerima barang dan melaksanakan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok maupun dari gudang guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan serta membuat laporan penerimaan atas barang.

4. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasar hasil perhitungan fisik.

5. Fungsi Perhitungan Fisik Persediaan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melaksanakan perhitungan fisik persediaan dan menyerahkan perhitungan fisik tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuai terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan. Fungsi ini terdiri dari pemegang kartu perhitungan fisik, penghitung, dan pengecek.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab untuk:

- a. Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil perhitungan fisik.
- b. Mengalikan kuantitas dan harga pokok satuan dalam hasil perhitungan fisik.
- c. Mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penelitian.
- d. Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil perhitungan fisik.
- e. Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuai data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasar hasil perhitungan fisik.

2.6. Metodologi Pengembangan Sistem – Prototyping (Romney dan Steinbart, 2006)

Sistem Informasi Akuntansi suatu perusahaan dikembangkan dan diterapkan di dalam perusahaan dengan berbagai cara seperti *System Development Life Cycle (SDLC)*, *Prototyping*, dan *Computer-Aided Software Engineering (CASE)*.

Prototyping adalah pendekatan disain sistem yang bersifat lebih memadatkan model kerja. Metodologi pengembangan sistem dengan prototyping menggunakan konsep awal, yang disebut sebagai *prototype*, untuk langsung disajikan kepada pemakai sistem guna diuji coba. Bentuk nyata prototype memberikan ide bagi perancang sistem dan pemakai untuk menyajikan tentang gambaran sistem yang akan berfungsi dalam bentuk lengkapnya. Ini lebih memudahkan daripada hanya melihat diagram, grafik, dan gambaran umum saja.

Penyajian prototype awal kepada pemakai membuat *feed back* (umpan balik) terhadap rancangan sistem langsung dapat ditemukan, apakah pemakai menyukai rancangan sistem atau tidak. Umpan balik digunakan untuk memperbaiki kembali rancangan sistem dan terus mendekati kebutuhan pemakai sistem. Hal ini terus berulang sampai ada titik temu antara disain sistem dengan kepuasan pemakai sistem.

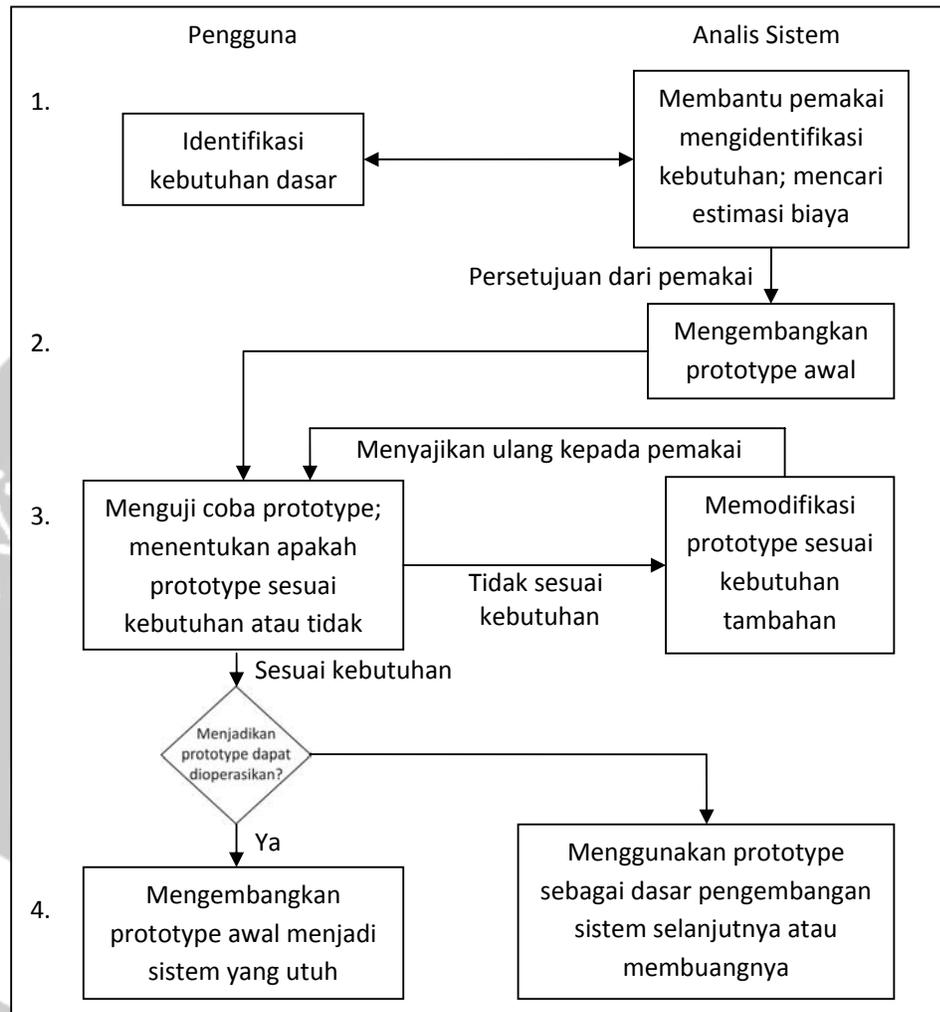
Penelitian ini menggunakan manajer dan karyawan kunci sebagai acuan dalam memberikan umpan balik dari rancangan sistem. Mereka sangat mudah ditemui, sehingga umpan balik dapat diperoleh dengan sangat cepat. Penyelesaian masalah dalam perusahaan juga diharapkan dapat dengan cepat diselesaikan.

Maka dari itu, metodologi pengembangan sistem prototyping digunakan dalam penelitian ini.

2.6.1. Langkah-langkah Pengembangan Prototype

Romney and Steinbart (2006) membagi langkah-langkah dalam mengembangkan sebuah prototype menjadi 4 seperti terlihat pada gambar 2.8:

1. Mengidentifikasi kebutuhan dasar sistem. Ini dilakukan dengan cara bertemu dengan pemakai sistem untuk mendiskusikan mengenai ukuran dan lingkup sistem yang akan dirancang, serta bagian mana saja yang termasuk dan tidak termasuk dalam sistem.
2. Mengembangkan prototype awal. Prototype awal ini dibuat sesuai dengan kebutuhan dasar sistem yang telah didiskusikan sebelumnya. Perancangan prototype awal ini menekankan pada kecepatan dan biaya yang murah.
3. Percobaan penggunaan prototype oleh pemakai sistem. Jika kebutuhan masih dirasa belum terpenuhi atau adanya kebutuhan tambahan, diadakan revisi kembali. Kemudian prototype dimodifikasi dan diajukan kembali untuk diuji coba lagi. Hal ini berulang sampai pemakai merasa kebutuhan mereka terpenuhi.
4. Menggunakan sistem yang telah disetujui pemakai. Ada 3 pilihan: mengembangkan prototype untuk dijadikan sistem utuh, membuat prototype menjadi dasar dalam pengembangan sistem selanjutnya, atau membuangnya.



Gambar 2.8. Langkah pengembangan sistem prototyping

(Sumber: Romney dan Steinbart, 2006)

2.6.2. Kondisi yang Tepat bagi Prototyping untuk Digunakan

Metodologi Pengembangan Sistem Prototyping sesuai digunakan jika ditemukan kondisi-kondisi sebagai berikut:

1. Pemakai tidak mengerti sepenuhnya terhadap kebutuhan mereka sendiri, atau kebutuhan pemakai berubah-ubah,

2. Kebutuhan sistem sulit ditentukan,
3. Masukan dan keluaran sistem tidak diketahui,
4. Pekerjaan yang dilakukan tidak terstruktur,
5. Pendisain belum tahu pasti teknologi apa yang akan digunakan,
6. Sistem yang ingin dikembangkan sangat mendesak,
7. Risiko tinggi jika sistem yang telah dikembangkan salah,
8. Reaksi pemakai terhadap sistem yang baru sangat dipertimbangkan,
9. Beragam strategi disain harus diuji,
10. Staf disain memiliki pengetahuan yang sangat kecil dalam pengembangan sebuah sistem.

2.6.3. Keuntungan dan Kerugian Prototyping

Keuntungan yang diperoleh jika menggunakan Metode Pengembangan Sistem Prototyping adalah:

1. Batasan yang jelas dan lebih baik mengenai kebutuhan pemakai,
2. Tingkat keterlibatan dan kepuasan pemakai yang tinggi,
3. Waktu pengembangan yang sangat cepat,
4. Lebih sedikit kesalahan terjadi,
5. Memungkinkan adanya perubahan-perubahan lebih lanjut (mudah untuk dimodifikasi),
6. Memerlukan biaya yang lebih murah.

Ada pula kerugian yang diperoleh jika menggunakan Metode Pengembangan Sistem Prototyping:

1. Waktu yang banyak tersita oleh pemakai (kebutuhan umpan balik yang berulang kali diminta perancang sistem),
2. Penggunaan sumber daya pengembangan sistem yang berlebih (contohnya akan muncul biaya pemeliharaan yang berlebih terhadap komputer),
3. Pengembangan sistem yang tidak lengkap,
4. Kurangnya pengujian dan pendokumentasian sistem,
5. Reaksi perilaku yang negatif (jika prototype pada akhirnya dibuang, pemakai mungkin akan bereaksi secara negatif dalam mempelajari sistem dan tidak dapat memakainya),
6. Pengembangan yang tidak ada akhirnya.