

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan manajemen. Sistem informasi akuntansi terutama berhubungan dengan prosedur yang dilakukan dalam suatu perusahaan. Untuk itu, sistem informasi akuntansi dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau rutin terjadi.

Salah satu kunci utama keberhasilan setiap perusahaan adalah tersedianya informasi akuntansi yang akurat, handal, tepat waktu, dan terpercaya. Informasi semacam ini hanya bisa dihasilkan melalui sistem informasi akuntansi yang sistematis, komprehensif dan tentu saja bertumpu pada standar pelaporan yang berlaku. Untuk mengetahui arti pentingnya sistem informasi akuntansi maka kita terlebih dahulu harus memahami pengertian sistem informasi akuntansi tersebut.

Berikut ini diuraikan beberapa definisi dari beberapa dari istilah yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi :

2.1.1 Sistem

a. Pengertian Sistem

Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk lebih mengetahui pentingnya sistem, berikut dikemukakan definisi sistem menurut Wing Wahyu Winarno dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi (2006), “Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

b. Komponen – Komponen Sistem

Sistem terdiri atas komponen-komponen yang memiliki fungsi yang berbeda-beda. Komponen tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem
- 2) *Proses* berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*
- 3) *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak diluar sistem
- 4) Control berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak diluar sistem
- 5) Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya
- 6) Sistem juga memiliki tujuan yang hendak dicapai.

c. Jenis – jenis Sistem

Sistem dapat digolongkan kedalam beberapa kelompok, tergantung karakteristiknya. Beberapa golongan sistem diantaranya adalah :

- 1) **Sistem terbuka vs tertutup.** Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungannya. Sistem terbuka menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran juga untuk pihak luar. Kebanyakan sistem bersifat terbuka, sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungannya.
- 2) **Sistem manual vs otomatis.** Sistem manual adalah sistem yang bekerja berdasarkan campur tangan orang. Tanpa dijalankan secara manual, sistem tidak akan berjalan. Sistem otomatis adalah sistem yang dapat bekerja sendiri secara otomatis, sehingga tidak memerlukan campur tangan manusia.
- 3) **Sistem alamiah vs buatan manusia.** Sistem alamiah adalah sistem yang sudah disediakan oleh alam, sehingga manusia tidak dapat berbuat banyak untuk mempengaruhi sistem tersebut. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dapat diciptakan oleh manusia
- 4) **Sistem statis vs dinamis.** Sistem statis adalah sistem yang relative tetap atau tidak berubah, sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungannya.

2.1.2 Informasi

a. Pengertian Informasi

Tanpa tersedianya informasi yang akurat, dapat dibayangkan besarnya resiko yang di hadapi oleh manajemen dalam mengambil suatu keputusan. Pentingnya arti informasi bagi perusahaan dapat dilihat dari definisi informasi yang di kemukakan Romney dan Steinbart (2006), yaitu “Informasi adalah data yang diatur dan proses untuk memberikan arti”.

Sedangkan pengertian informasi menurut Tata Sutabri (2004) adalah “Data yang berguna yang di olah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat”. Berdasarkan kedua pengertian tersebut diatas dapat di simpulkan bahwa informasi berhubungan erat dengan data. Hal ini disebabkan informasi tersebut dihasilkan oleh data sehingga menjadi sesuatu yang berarti. Data merupakan bentuk mentah dimasukkan, disimpan, dan diproses sedangkan informasi merupakan data yang telah diproses menjadi output yang berguna. Informasi yang dihasilkan mempunyai nilai yang lebih tinggi bila dibandingkan dengan data. Informasi digunakan untuk membantu pengambilan keputusan yang lebih baik.

b. Pemakai informasi

Pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan sebagai pemakai informasi diantaranya adalah :

- 1) Manajemen perusahaan, yaitu orang yang mengolah perusahaan.

Manajemen perusahaan terdiri atas berbagai tingkatan, mulai dari level bawah (operasional), level menengah (pengendalian), hingga level atas (penyusunan kebijakan).

- 2) Pembeli (customer) dan calon pembeli, yaitu pihak-pihak yang telah dan akan menggunakan produk atau jasa yang disediakan oleh perusahaan.
- 3) Pemasok (supplier) yaitu pihak yang akan menjual barang dan jasanya kepada perusahaan. Mereka perlu memutuskan berapa besar diskon yang akan diberikan kepada perusahaan, termin pembayaran dan harga yang harus dibayar oleh perusahaan.
- 4) Bank dan kreditur lainnya, bila perusahaan memiliki utang jangka panjang mereka akan memutuskan apakah dapat memberikan kredit kepada perusahaan, bunga, jangka waktu kredit dan jenis pinjamannya. Oleh karena itu, kreditur ingin mengetahui kinerja perusahaan, terutama penjualan dan arus kasnya selama beberapa waktu terakhir.
- 5) Pemerintah (misalnya kantor pajak dan kantor tenaga kerja), yaitu pihak yang ingin mengetahui berapa jumlah pajak yang harus dibayar oleh perusahaan dan berapa jumlah

karyawan yang harus dilindungi oleh perusahaan maupun pemerintah.

- 6) Pemilik dan pemegang saham perusahaan (shareholder) yaitu pihak yang ingin mengetahui seberapa besar laba yang diperoleh perusahaan dan seberapa besar yang akan menjadi bagian mereka.

Masih banyak pihak-pihak lain yang memerlukan informasi yang dihasilkan oleh perusahaan, misalnya industri atau asosiasi yang diikuti perusahaan, para pesaing, peneliti dan pengamat bisnis. Mereka semua memerlukan informasi yang disediakan oleh perusahaan.

Apabila perusahaan dapat memberi informasi yang baik, maka para pemakai informasi akan selalu menggunakan sistem informasi yang digunakan oleh perusahaan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa perusahaan mampu menciptakan keunggulan kompetitif (competitive advantage) melalui sistem informasi yang dibangunnya.

2.1.3 Akuntansi

a. Pengertian Akuntansi

Akuntansi berkembang sejalan dengan perkembangan organisasi dan kegiatan bisnis. Akuntansi merupakan bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi

ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

1) Definisi Akuntansi Menurut Soemarso (2003)

“ Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomis, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut ”.

2) Definisi Akuntansi Menurut Wing Wahyu Winarno (2006)

“Akuntansi adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan selain itu akuntansi juga menginterpretasikan informasi akuntansi yang diterimanya”.

3) Dalam buku Wibowo dan Abubakar Arif (2002)

“Akuntansi merupakan proses identifikasi, pencatatan, dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi dari suatu entitas”.

4) Sedangkan pengertian Akuntansi Menurut Dr. Mamduh M. Hanafi, MBA dan Abdul Halim (2003)

“Akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pengkomunikasian informasi yang bisa dipakai untuk penilaian dan pengambilan keputusan oleh pemakai informasi tersebut.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa Akuntansi adalah proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, dan pengkomunikasian informasi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas serta aktivitas yang menyediakan informasi yang bersifat kuantitatif dan seringkali disajikan dalam satuan moneter untuk pengambilan keputusan, perencanaan pengendalian sumber daya operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan kepada investor, kreditur, instansi yang berwenang serta pemakai lainnya.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1 Pengertian

Pengertian sistem pengendalian internal, dibakukan oleh *the American institute of certified public accountants* (AICPA), sebuah organisasi profesi akuntansi yang cukup kuat di Amerika Serikat. Pengertian sistem pengendalian internal:

“Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.”

Apabila dilihat bagian-bagian penting dari definisi diatas ada beberapa komponen yang harus benar-benar dipahami oleh perancang sistem diantaranya adalah:

- a. Rencana organisasi berarti pengendalian harus direncanakan dan dirancang dengan sengaja oleh manajemen perusahaan. Rencana ini meliputi struktur organisasi yang baik, penyelenggaraan sistem informasi yang baik dan tersedianya sistem pengawasan yang baik.
- b. Ukuran dan metode terkordinasi untuk melaksanakan pengawasan, perusahaan harus menerapkan ukuran yang objektif dan mudah diukur oleh siapa saja. Sebagai contoh dalam suatu proses produksi, ada beberapa bahan yang terbuang percuma.
- c. Untuk melindungi aktiva dan seterusnya, merupakan tujuan yang hendak dicapai dengan diterapkannya sistem pengendalian intern. Empat tujuan tersebut sudah disebut secara tegas, sehingga manajemen perusahaan harus merancang sistem yang dapat mencapai keempat tujuan tersebut

Mulyadi (2008), menyatakan sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, ukuran-ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Romney (2015), Pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian berikut telah dicapai.

- a. Mengamankan asset mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan, atau penempatan yang tidak sah
- b. Mengolah catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar.
- c. Memberikan informasi yang akurat dan realibel
- d. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan
- e. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional

Menurut Hery (2008), pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aktiva atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/ undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Adapun konsep-konsep yang ditekankan oleh Hery (2008) pada pengendalian internal yaitu:

- a. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian intern sendiri bukan merupakan

suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasive dan menjadikan bagian yang tidak terpisahkan, bukan hanya sebagian tambahan dari infrastruktur entitas.

- b. Pengendalian intern dilakukan oleh manusia, pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman kebijaksanaan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi serta orang-orang yang berperang di dalamnya.
- c. Pengendalian intern hanya dapat memberikan keyakinan yang memadai, bukan keyakinan mutlak bagi manajemen dan perusahaan. Hal ini disebabkan karena keterbatasan bawahan yang melekat kedalam semua sistem pengendalian intern dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam tujuan pencapaian pengendalian.
- d. Pengendalian intern disesuaikan dengan pencapaian tujuan dalam pelaporan kategori keuangan, kepatuhan dan operasi yang saling melengkapi.

Penerapan sistem pengendalian internal secara ketat maka diharapkan bahwa seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik menuju tercapainya maksimalisasi profit. Bahkan tidak hanya dari segi operasional saja yang berjalan dengan tertib dan baik sesuai prosedur, akan tetapi dari segi finansial perusahaan juga dapat lebih termonitor dengan baik. Pada dasarnya, faktor efisiensi dan efektivitas unit/perusahaan

merupakan dua hal yang juga merupakan sasaran dari diterapkan pengendalian internal, maka kemungkinan besar (hamper dapat dipastikan) akan timbul yang namanya efisiensi (pemborosan sumber daya), yang pada akhirnya tentu saja hal ini hanya membebani tingkat profabilitas (keuntungan perusahaan).

2.2.2 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal adalah menjamin perusahaan / organisasi / entitas agar :

- a. Aktiva yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aktiva perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan, pencurian, dan penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
- b. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan ini dilakukan dengan cara memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan yang disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
- c. Karyawan taat hukum dan peraturan

Salah satu hal yang paling sering ada dalam pengendalian internal adalah kecurangan yang dilakukan oleh karyawan.

Kecurangan karyawan ini adalah tindakan yang disengaja dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan pribadi.

2.2.3 Komponen pengendalian Internal Menurut COSO

The Commitee of sponsoring Organisation mengidentifikasi sistem pengendalian Internal yang efektif meliputi lima komponen yang saling berhubungan untuk mendukung pencapaian tujuan entitas, yaitu

a. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan pondasi dan komponen lainnya dan meliputi beberapa faktor diantaranya :

- 1) Integritas dan Etika
- 2) Komitmen untuk meningkatkan kompetensi
- 3) Dewan komisaris dan komite audit
- 4) Filosofi manajemen dan jenis operasi
- 5) Kebijakan dan praktek sumber daya manusia

COSO menyediakan pedoman untuk mengevaluasi tiap faktor tersebut diatas. Misal filosofi manajemen dan jenis operasi dapat dinilai dengan cara menguji sifat dari penerimaan risiko bisnis, frekuensi interaksi dari tiap subordinat, dan pengaruhnya terhadap laporan keuangan.

b. Penilaian Resiko (*Risk Assesment*)

Terdiri dari identifikasi resiko dan analisis resiko. Identifikasi resiko meliputi pengujian terhadap faktor-faktor eksternal seperti

perkembangan teknologi, persaingan, dan perubahan ekonomi. Faktor internal diantaranya kompetensi karyawan sifat dari aktivitas bisnis, dan karakteristik pengelolaan sistem informasi. Sedangkan analisis Risiko meliputi mengestimasi signifikansi resiko, menilai kemungkinan terjadinya risiko, dan bagaimana mengolah risiko.

c. Aktivitas pengendalian (Control Activities)

Terdiri dari kebijakan dan prosedur yang menjamin karyawan melaksanakan arahan manajemen. Aktivitas pengendalian meliputi review terhadap sistem pengendalian, pemisahan tugas dan pengendalian terhadap sistem informasi. Pengendalian terhadap sistem informasi meliputi dua cara :

- 1) *General controls*, merupakan control terhadap akses, perangkat lunak, dan *sistem development*.
- 2) *Application Ciontrols*, mencakup pencegahan dan deteksi tranksaksi yang tidak terotorisasi. Berfungsi untuk menjamin kelengkapan, akurasi, otorisasi dan validasi dari proses transaksi.

d. Informasi dan Komunikasi

COSO menyatakan perlunya untuk mengakses informasi dari dalam dan luar, mengembangkan strategi yang potensial dan sistem integritas, serta perlunya data yang berkualitas. Sedangkan diskusi mengenai komunikasi berfokus kepada menyampaikan

permasalahan pengendalian internal, dan mengumpulkan informasi pesaing

e. Pemantauan (Monitoring)

Karena pengendalian internal harus dilakukan sepanjang waktu, maka COSO menyatakan perlunya manajemen untuk terus melakukan pengawasan terhadap keseluruhan sistem pengendalian internal melalui aktivitas yang berkelanjutan dan melalui evaluasi yang ditunjukkan terhadap aktivitas atau area khusus.

2.2.4 Unsur Pokok Sistem Pengendalian

Menurut Mulyadi (2008), sistem pengendalian memiliki unsur-unsur pokok sebagai berikut:

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

Tanggung jawab fungsional ini dipisahkan berdasarkan prinsip-prinsip berikut :

- 1) Adanya pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi merupakan fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian, sedangkan fungsi penyimpanan merupakan fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan.

- 2) Suatu fungsi yang tidak boleh diberi sebuah tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab yaitu :

- 1) Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dari bagian akuntansi
 - 2) Bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan
 - 3) Adanya pemisahan fungsi operasi dan pencatatan
 - 4) Pemisahan dalam bagian pencatatan akuntansi yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam suatu organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam suatu organisasi perlu dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi diharapkan dapat menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi

proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Praktik yang sehat sering diartikan sebagai pelaksana aturan-aturan yang telah ditentukan dalam lingkungan perusahaan. Praktik yang sehat juga dapat diartikan sebagai alat untuk menerapkan suatu rencana yaitu suatu hal yang harus dilaksanakan agar rencana yang telah dibuat dapat dicapai. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara perusahaan dalam mencapai praktik yang sehat antara lain :

- 1) Penggunaan formulir urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (surpised audit). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh suatu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur dari orang atau organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*)
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak
 - 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian internal yang lain.
 - 7) Secara periodik dilakukan pencocokan fisik antara kekayaan dan catatan.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur karyawan yang sesuai dengan mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya memegang peranan penting sebab pelaksana dari sistem pengendalian internal ini nantinya adalah karyawan, jadi jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawabn keuangan yang andal. Suatu sistem dikatakan baik apabila sistem yang ada itu memadai dan didukung manusia yang menjalnakan sistem tersebut. Karena itu dalam penarikan tenaga kerja harus diarahkan agar mendapat calon pegawai yang memadai yaitu melalui prosedur pengujian yang ketat. Pendidikan dan latihan

yang cukup serta pengukuran prestasi agar tanggungjawab yang diberikan.

2.2.5 Prinsip-Prinsip Pengendalian Internal

Ada tiga prinsip pengendalian internal yaitu :

a. Penetapan Tanggung jawab

Karakteristik yang paling penting dalam pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik, penetapan tanggung jawab disini agar supaya masing- masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas tertentu yang telah dipercayakan kepadanya.

b. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas disini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 bentuk yang paling umum dari penerapan pemisahan tugas ini yaitu :

1) Pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula

2) Harus ada pemisahan tugas antara karyawan yang menangani pekerjaan pencatatan aktiva dengan karyawan yang menangani langsung aktiva secara fisik (operasional).

c. Dokumentasi

Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan

atau memberikan tanda tangan kedalam dokumen, orang yang bertanggung jawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa yang dapat diidentifikasi dengan mudah.

2.2.6 Keterbatasan Pengendalian internal

Tidak ada suatu sistem pun yang dapat mencegah secara sempurna semua pemborosan dan penyelewengan yang terjadi pada suatu perusahaan, karena pengendalian internal setiap perusahaan memiliki keterbatasan bawaan. Keterbatasan bawaan yang melekat pada pengendalian internal yaitu :

a. Kesalahan dalam Pertimbangan

Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, dan tekanan lain.

b. Gangguan

Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan atau kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan bersifat sementara atau permanen dalam personal atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.

c. Kolusi

Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberasan atau terdeksinya kecurangan oleh struktur pengendalian yang dirancang .

d. Pengabaian oleh Manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah diterapkan untuk tujuan yang tidak sah. Seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semua.

e. Biaya Lawan Manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diterapkan dari pengendalian internal tersebut, karena pengukuran secara cepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan. Manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan baik untuk mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian.

Berdasarkan uraian diatas, bahwa keefektifan pengendalian internal tergantung dari orang-orang yang melaksanakan dan juga perlu diperhatikan manfaat yang dihasilkan.

2.3 Persediaan

2.3.1 Pengertian Persediaan

Menurut Jacobs dan Chase (2016) menjelaskan dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Operasi dan Rantai Pasok" bahwa persediaan adalah stok barang maupun sumber daya yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan kegiatan produksi maupun operasional. Biasanya pada saat-saat tertentu, persediaan merupakan aset terbesar dalam laporan posisi keuangan yang sulit untuk diuangkan maupun dicairkan. Oleh karena itu, biasanya perusahaan sebisa mungkin menjaga tingkat persediaan agar tetap rendah.

D. T. Johns dan H. A Harding pada tahun 1996 memaparkan bahwa pengertian dari persediaan adalah segala kepurusan investasi yang penting sehingga perlu kehati-hatian. Mereka juga menyebutkan bahwa ada beberapa jenis pokok persediaan dalam proses produksi perusahaan, yaitu persediaan barang jadi, persediaan barang dalam proses, dan persediaan barang baku.

Menurut Schroeder menjelaskan bahwa persediaan adalah beberapa stok bahan yang digunakan untuk memudahkan produksi atau untuk memuaskan permintaan pelanggan. Selain itu, menurutnya juga banyak keputusan terkait dengan persoalan persediaan dapat dipecahkan dengan menggunakan kriteria

ekonomi, salah satu yang paling penting adalah dibutuhkan pemahaman mengenai struktur biaya.

Menurut Standar Akuntansi Keuangan No. 14, hal 14.1 s/d 14.2, 2002, persediaan adalah asset :

- a. Yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal
- b. Dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan; atau
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses atau pemberian jasa.

Menurut Hendra (1999) persediaan didefinisikan sebagai barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada periode mendatang. persediaan dapat berbentuk bahan baku yang disimpan untuk diproses, komponen yang diproses, barang dalam proses pada proses manufaktur, dan barang jadi yang disimpan untuk dijual.

Menurut Mulyadi (2001) Dalam perusahaan manufaktur persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang, dalam perusahaan dagang persediaan hanya dari satu golongan saja yaitu persediaan persediaan barang dagangan.

Dari beberapa pendapat diatas tampak bahwa untuk perusahaan industri, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan

baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik, persediaan suku cadang, dalam perusahaan dagang persediaan hanya dari satu golongan saja yaitu persediaan persediaan barang dagangan, adalah persediaan barang dagangan yang siap untuk dijual.

Persediaan dalam operasi normal setiap perusahaan merupakan komponen yang sangat aktif, yang dibeli dan dijual kembali secara terus menerus. Pada perusahaan dagang biasanya persediaan barang dalam bentuk yang siap pakai untuk dijual kembali kepada pembeli dan melaporkan harga perolehan dari barang dagangan yang belum terjual sebagai persediaan.

Biaya persediaan terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang diperoleh untuk dijual. Biaya persediaan bahan baku atau barang diperoleh untuk dijual kembali, biaya termasuk harga pembelian, pengiriman, penerimaan, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap untuk dijual.

Masalah penentuan persediaan besarnya sangatlah penting bagi perusahaan karena persediaan memiliki efek langsung terhadap keuntungan perusahaan kesalahan dalam menentukan besarnya investasi (yang ditanamkan) dalam persediaan akan

menekankan keuntungan perusahaan. Adapun biaya yang timbul karena persediaan :

1) Biaya penyimpanan

Merupakan biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan persediaan. Terdiri atas biaya-biaya yang bervariasi langsung dengan kuantitas persediaan.

2) Biaya pemesanan

Setiap kali suatu bahan baku dipesan, perusahaan harus menanggung biaya pemesanan. Biaya pemesanan total perperiode sama dengan jumlah pesanan yang dilakukan dalam satu periode dikali biaya perpesanan.

3) Biaya penyiapan

Biaya penyiapan diperlukan apabila bahan-bahan tidak dibeli tetapi diproduksi sendiri.

Biaya penyiapan total perperiode adalah jumlah penyiapan yang dilakukan dalam satu periode.

a. Untuk menghindari kekurangan persediaan yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, mutu, dan ketidaktepatan pengiriman.

b. Untuk menjaga kelangsungan operasi dengan cara persediaan dalam proses

2.3.2 Fungsi – Fungsi Persediaan

Fungsi – fungsi persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Berdasarkan bidang usaha perusahaan dapat berbentuk perusahaan industri (*manufacture*), perusahaan dagang, ataupun perusahaan jasa. Untuk perusahaan industri maka jenis persediaan yang dimiliki adalah persediaan bahan baku (*raw material*), barang dalam proses (*work in process*), persediaan barang jadi (*finished goods*), serta bahan pembantu yang akan digunakan dalam proses produksi. Dan perusahaan dagang maka persediaannya hanya satu yaitu barang dagangan.

Untuk dapat memenuhi perbedaan serta keberadaan dari tiap-tiap jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan persediaan secara garis besar yaitu:

- a. Persediaan bahan baku (*raw material*), merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam, akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang menerapkan produk akhir pemasok bahan baku. Sebagai contoh kertas cetak, merupakan bahan baku dari perusahaan percetakan. Meskipun istilah bahan baku dapat digunakan secara luas untuk mencukupi seluruh bahan baku yang digunakan dalam produksi, namun sebutan ini seringkali dibatasi untuk

barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan.

- b. Barang dalam proses (*goods process*), bahan baku yang sudah mulai diolah kedalam proses produksi akan tetapi bahan baku ini belum dikerjakan. Misalnya kain yang baru selesai digunting atau dijahit kerahnya pada industri garmen, atau papan yang sudah diserut pada industri perabot.
- c. Persediaan barang jadi (*finished good*), barang-barang yang sudah selesai diproses menjadi barang dagangan yang siap dijual kepada konsumen. Misalnya baju dan celan bagi industri garmen atau lemari, kursi, sofa, bagi industri perabot.

Biaya pembelian persediaan meliputi harga pembelian, biaya masuk dan pajak lainnya, biaya pengangkutan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi dan barang dagangan. Potongan pembelian (*trade discount*), rabat dan pos lain dapat dikurangkan kedalam nilai perolehan persediaan yang bersangkutan.

2.3.3 Metode Pencatatan Persediaan

Meskipun bukan berupa aset operasional, perusahaan wajib mencatatkan persediaan barang ke dalam laporan keuangan. Ada beberapa transaksi yang dapat mempengaruhi banyaknya persediaan barang, diantaranya adalah pembelian, potongan pembelian, biaya pengiriman pembelian, retur pembelian, penjualan barang dagang,

potongan penjualan, biaya pengiriman penjualan, retur penjualan, dan pajak.

Terdapat dua jenis metode dalam pencatatan persediaan barang, yakni metode periodik (Periodic Inventory Sistem) dan metode permanen (Perpetual Sistem).

a. Metode Periodik (Periodic Inventory Sistem)

Metode pencatatan ini dilakukan pada akhir periode penjualan. Jadi, persediaan barang dagang tidak langsung dicatat saat terjadi transaksi. Metode periodik juga disebut sebagai metode ‘fisik’ karena pencatatannya dilakukan dengan cara mengecek langsung persediaan barang dagang. Perlu diingat bahwa meskipun jumlah persediaan barang hanya dicatat pada akhir periode, tetapi transaksi penjualan tetap dicatat tiap kali terjadi transaksi penjualan.

Metode periodik atau fisik ini lebih cocok diaplikasikan pada perusahaan yang memiliki volume barang yang tinggi serta frekuensi penjualan yang tinggi pula. Misalnya perusahaan yang menjual produk makanan.

b. Metode Permanen (Perpetual Sistem)

Berbeda dengan metode periodik yang hanya melakukan pencatatan persediaan pada akhir periode penjualan, metode permanen (perpetual) justru mencatat transaksi penjualan pada saat transaksi tersebut terjadi. Gampangnya, jika terjadi transaksi

penjualan yang mempengaruhi jumlah persediaan barang, maka rekening persediaan barang pun ikut dicatat saat itu juga.

Metode pencatatan ini biasanya digunakan pada penjualan barang mewah dan memiliki nilai jual yang tinggi, misalnya mobil.

2.3.4 Metode Penilaian Persediaan

Menurut Soemarso (2009), dalam skripsi Fitriani : 2014,” ada beberapa metode penilaian persediaan yang umumnya digunakan, yaitu identifikasi khusus, masuk pertama keluar pertama (FIFO), dan biaya rata-rata (*Average*).”

a. Identifikasi Khusus

Pada metode ini biaya dapat dialokasikan kebarang yang terjual selama satu periode berjalan dan barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dari unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

b. Metode masuk pertama, keluar pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual barang yang terlebih dahulu masuk, fifo dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis, FIFO mengasumsikan

bahawa arus biaya yang mendekati paralel dengan arus fisik dari barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO, barang yang tersisa pada persediaan akhir adalah barang yang paling akhir di beli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian akhir periode

c. Metode biaya rata-rata (Average)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama kesetiap barang. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata, yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli pada tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

2.3.5 Unsur – unsur Pengendalian Internal Persediaan

Secara umum telah disebutkan bahwa tujuan pengendalian internal dalam suatu perusahaan adalah untuk memberikan kepastian yang layak kepada manajemen bahwa tujuan tertentu dari perusahaan akan tercapai.

Menurut Mulyadi (2016) unsur pengendalian internal dalam penghitungan fisik barang persediaan digolongkan menjadi tiga yaitu:

a. Organisasi

- 1) Penghitungan jumlah fisik barang persediaan harus dilakukan tim dari fungsi penghitung, fungsi pemegang kartu, dan fungsi pengawas.
- 2) Tim harus dibentuk dengan terdiri dari petugas selain fungsi akuntansi dan gudang, evaluasi ini memiliki tujuan memberikan penilaian tanggung jawab kedua fungsi tersebut.

b. Sistem wewenang atas prosedur pencatatan

- 1) Daftar hasil perhitungan persediaan harus ada otorisasi ketua tim stok opname persediaan.
- 2) Pencatatan hasil perhitungan persediaan berdasarkan kartu yang sudah dicek oleh petugas pemegang kartu.
- 3) Harga yang dicantumkan adalah harga yang berasal dari kartu persediaan
- 4) Penyesuaian atas kartu persediaan berdasarkan informasi (harga pokok ataupun kuantitas) tiap barang yang tercantum pada formulir penghitungan fisik.

c. Praktik yang sehat

- 1) Penggunaan kartu stok opname dicetak dengan nomor yang urut dan petugas harus bisa memberikan pertanggungjawaban atas penggunaannya.

- 2) Secara independen stok opname dilakukan dua kali atas setiap item persediaan, pertama dilakukan oleh penghitung dan kedua oleh pengecek.
 - 3) Data dan kuantitas persediaan lain ada dalam bagian 2 dan bagian 3 yang disamakan oleh fungsi pemegang kartu stok opname sebelum data yang tertulis dalam bagian 2 kartu stok opname dicatat dalam formulir hasil penghitungan fisik.
 - 4) Untuk menghitung jumlah persediaan harus dengan penuh ketelitian menggunakan peralatan dan metode.
- d. Karyawan yang kualitasnya sesuai berdasarkan tanggung jawabnya

Beberapa pokok unsur pengendalian yang sudah dijelaskan di atas, unsur karyawan adalah sangat penting. Berupa baiknya pemisahan tugas dan peraturan sistem pencatatan serta cara yang direncanakan untuk mendukung terjadinya praktik sehat, semua itu tergantung dari manusianya. Berikut cara yang bisa diterapkan untuk menyeleksi pegawai yang dapat berintegritas dan kompeten :

- 1) Menyeleksi calon pegawai atas persyaratan yang kebutuhannya sesuai bidangnya.
- 2) Pengembangan dalam bidang pendidikan selama tetap menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan keadaan perkembangan pekerjaannya.

2.4 Penelitian Terdahulu

Terdapat beberapa penelitian pengendalian internal atas persediaan. Analisis penelitian terdahulu yang pernah dilakukan peneliti tersebut dipaparkan pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1

Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Naibaho (2013)	Analisis Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku Terhadap Efektivitas Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	Metode analisis data deskriptif	Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa tugastugas atau fungsi yang telah dilakukan serta sistem pencatatan dan pelaporan mengenai aktifitas pengelolaan persediaan bahan baku telah memadai. Ditemukan beberaa kelemahan yaitu adanya perangkapan fungsi penerimaan dan penyimpanan

				pada bagian gudang, stock opname hanya dilakukan setahun sekali.
2.	Cynthia Amanda Jullie J.Sondakh Steven J.Tangkuman Tahun 2015	Efektivitas Pengendalian internal atas persediaan Barang dagang di alfamart kunir	Metode analisis data deskriptif kualitatif	Sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang di Grand Hardware sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan

				<p>stok opname. Hanya ada beberapa faktor penyusun lingkungan pengendalian yang belum dimiliki oleh Grand Hardware seperti auditor internal yang merupakan faktor penting terciptanya pengendalian internal yang baik.</p>
3.	Wardana (2016)	<p>Analisa Sistem Pengelolaan Persediaan Barang Dagangan dan Pembelian Barang Dagangan</p>	<p>Metode analisis data deskriptif kualitatif</p>	<p>Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa masalah yang ada dalam sistem pengelolaan persediaan barang dagangan dan pembelian barang dagangan ialah kurang efektif dan</p>

				efisien, dari kelemahan tersebut perlu diperbaiki dan membuat usulan sistem baru, supaya kinerja perusahaan lebih efektif dan efisien.
4.	Manengkey	Analisa Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi Pada PT. Cahaya Mitra Alkes	Metode Data deskriptif Analisis kualitatif deskriptif	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang sudah berjalan cukup efektif, manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern, namun terdapat beberapa prosedur

				belum mencerminkan konsep pengendalian intern.
5.	Ema PeniTrisnawati Tahun 2018	Analisis efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada grand hardware manado	Data kualitatif deskriptif Analisis kualitatif deskriptif	. Sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang yang dilakukan di distribution centre cabang Kunir secara umum sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan. Namun demikian, terdapat beberapa kelemahan internal control yang ada di standar operasional

				<p>prosedur perusahaan.</p> <p>2. Efektifitas dan efesiensi yang diharapkan perusahaan dalam melaksanakan prosedur pengendalian internal atas persediaan barang sudah baik karena pekerjaan dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan program ERP dan EPS. Namun masih ada beberapa kendala ketika program mengalami sistem eror maka</p>
--	--	--	--	---

				<p>pencatatan dilakukan secara manual.</p> <p>3. Dalam melaksanakan prosedur pengendalian internal atas persediaan, titik lepas dari berbagai kendala diantaranya adalah ketika Receiving Cord berhalangan hadir pada saat penerimaan barang yang menyebabkan otorisasi dilakukan oleh receiving officer, ketika jumlah fisik barang berbeda dengan ada yang di catatan perusahaan</p>
--	--	--	--	--

				<p>dan kesediaan jumlah barang yang ada di rak tidak dapat memenuhi permintaan toko.</p>
6.	<p>Maisaroh, Sholihin, dan Farhana (2019)</p>	<p>Metode analisis data deskriptif kualitatif</p>	<p>Metode analisis data deskriptif kualitatif</p>	<p>Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan pengendalian internal persediaan secara keseluruhan dapat dikategorikan efektif karena memenuhi komponen pengendalian internal, namun terdapat kelemahan pengendalian internal yang mayoritas disebabkan oleh kelalaian dari beberapa karyawan.</p>