

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Review Penelitian Terdahulu

Penelitian yang membahas tentang “**Analisis Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku pada PT. PEI HAI Wiratama Internasional Jombang**”. Didasarkan pada penelitian terdahulu yang dijadikan sebagai acuan untuk menunjang analisis dan landasan teori pada penelitian ini, maka diperlukan penelitian terdahulu sebagai pendukung bagi penelitian ini. Penelitian tersebut antara lain:

Tabel 2.1
Tinjauan Pustaka Penelitian Terdahulu

No	Judul/ Peneliti/tahun	Fokus penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengendalian Intern Terhadap Persediaan Bahan Baku PT. Profilindah Kharisma. Ari Komarudin. 2018,	Untuk mengetahui metode pencatatan bahan baku PT. Profilindah Kharisma, untuk mengetahui prosedur yang membentuk sistem persediaan bahan baku PT. Profilindah Kharisma, untuk mengetahui unsur pengendalian intern yang terdapat dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku PT. Profilindah Kharisma.	Kualitatif, Deskriptif	Sistem akuntansi persediaan bahan baku pada PT. Profilindah Kharisma cukup baik, hal ini dapat dilihat dalam pemilihan metode perpetual, metode penentuan biaya atau harga pokok persediaan menggunakan metode FIFO, prosedur yang membentuk sistem akuntansi persediaan bahan baku serta pengendalian intern yang terdapat dalam sistem persediaan bahan baku.

2	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan Bahan Baku Kain pada CV. Celine Production. Rizki Eka Putra. 2018	Untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern persediaan Bahan Baku di CV. Celine Production telah sesuai dengan unsur – unsur Pengendalian Intern	Kualitatif	Sistem Informasi Akuntansi persediaan bahan baku dalam fungsi terkait dan dokumen yang di gunakan belum dilengkapi dengan teori yang ada. Padahal sistem pengendalian internal pasokan bahan baku kain, struktur organisasi, praktik sehat, dan sumber daya manusia tidak sesuai dengan teori yang ada.
3	Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Internal Persediaan Bahan Baku pada Kopi Ledokan Binangun. Novita Anjarsari, Risky Nurfadila, Iswatul Saldina. 2017.	Untuk Mengetahui bagaimana menganalisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian internal persediaan bahan baku pada kopi ledokan Binangun Blitar.	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa kopi ledokan memiliki kemampuan supply chain manajemen yang baik yang di buktikan dengan pemasok yang memiliki hubungan Kerjasama jangka Panjang dengan mereka.
4	Analisis Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku dalam Meningkatkan Pengendalian Intern pada CV. Cool Clean Malang, Dya Risca Febriyanti, Dwiatmanto, Devi Farah Azizah. 2017	Untuk mengetahui bahwa prosedur - prosedur dalam sistem akuntansi persediaan bahan baku masih terdapat kelemahan,	kualitatif	Hasil penelitian tersebut perlu dilakukan pemisahan fungsi, jumlah pembuatan dokumen diperhatikan, dibuat daftar hasil perhitungan fisik, membentuk panitia perhitungan fisik untuk meningkatkan pengendalian intern perusahaan.

5	Analisis pengendalian internal persediaan bahan baku terhadap efektifitas pengelolaan persediaan bahan baku pada PT. Industri Kapal Balitung. Alex Tarukdatu Naibaho. 2021.	Untuk mengetahui bagaimana pengendalian internal persediaan bahan baku terhadap efektifitas pengelolaan bahan baku PT. Industri Kapal Balitung	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa tugas -tugas atau fungsi yang telah dilakukan serta sistem pencatatan dan pelaporan mengenai aktifitas pengolahan persediaan bahan baku memadai, ditemukan beberapa kelemahan antara lain adanya perangkapan fungsi penerimaan dan penyimpanan pada bagian Gudang. Stock opname hanya dilakukan setahun sekali.
---	---	--	------------	--

Sumber : Data Penelitian diolah 2022

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu. Persamaan penelitian terdahulu ialah sama - sama menggunakan metode analisis deskriptif. Sedangkan perbedaannya terdapat pada tempat dan tahun penelitian.

2.2 Tinjauan Teori

2.2.1 Sistem informasi Akuntansi / SIA Persediaan

Menurut Sofia (2015) Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu kegiatan mengelompokkan, menggolongkan, mencatat dan memproses kegiatan bisnis perusahaan kedalam sebuah pelaporan keuangan sebagai suatu informasi bagi manajemen dan pihak lainnya. Sistem informasi akuntansi adalah “suatu komponen yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkombinasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan

keputusan pihak-pihak luar (seperti pemerintah, masyarakat, investor, dan kreditor) pihak-pihak dalam (terutama manajemen)”.

Sistem persediaan yaitu sistem yang menjaga catatan persediaan dan penambahan barang yang di perlukan perusahaan. Dengan SIA persediaan barang yang dapat menunjukkan kegiatan penerimaan dan pengeluaran barang sebagai manajemen control untuk perusahaan, sehingga jenis barang yang sedang di butuhkan masyarakat dapat di ketahui oleh perusahaan. Perusahaan dagang maupun perusahaan manufaktur yang dapat menggunakan SIA persediaan untuk menunjukkan kekayaan perusahaan yang berupa persediaan. (Ulfa & Pramudi 2014).

Persediaan barang merupakan salah satu aktifitas perusahaan yang sangat penting bagi perkembangan perusahaan. Permasalahan yang sering dihadapi oleh perusahaan ini adalah sering terjadi kesalahan dalam pencatatan data transaksi pemesanan dan penjualan barang, sehingga kesulitan dalam pengontrolan persediaan barang. Semakin bertambahnya jumlah jenis barang, timbul beberapa permasalahan yaitu informasi persediaan barang tidak dapat disajikan dengan cepat, tepat dan akurat. Oleh karena itu di perlukan SIA persediaan yang baik agar persediaan dapat dikelola dan dilaksanakan secara efektif. SIA persedian saling berhubungan dengan sistem lainnya, seperti sistem pembelian, return pembelian, return penjualan, penjualan.

Pentingnya suatu SIA persediaan menurut Midjan dan Azhar (2013:150) diantaranya sebagai berikut:

1. Persediaan yaitu aset terbesar dalam perusahaan terutama perusahaan dagang dan manufaktur. Sistem dan prosedur perlu disusun oleh perusahaan agar efisiensi dan efektifitas persediaan dapat ditingkatkan oleh perusahaan.
2. Kelangsungan perusahaan harus dijaga dengan mengamankan persediaan dari hal-hal seperti pencurian, kebakaran, kerusakan, yang terjadi sewaktuwaktu
3. Selain ketika disimpan dan dikeluarkan, persediaan harus dikelola dengan baik. Kesalahan yang terjadi akan mempengaruhi kualitas terhadap hasil produksi maupun terhadap harga jualnya.

2.2.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3), unsur sistem akuntansi pokok adalah formullir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

Unsur unsur sistem informasi akuntansi diantaranya yaitu :

1. Formulir

Formulir yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat kejadian transaksi. Didalam formulir terdapat data transaksi yang dapat dijadikan dasar dalam pencatatan.

2. Jurnal

Jurnal yaitu sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengelompokkan transaksi sejenis dan meringkas data keuangan lainnya.

3. Buku Besar

Buku besar terdiri dari kumpulan rekening-rekening yang berfungsi untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar dianggap juga sebagai tempat penggolongan data keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Buku pembantu berisi rekening pembantu dalam merinci data keuangan, contohnya seperti mengelompokkan jenis transaksi yang terjadi di suatu perusahaan satu dengan yang lainnya.

5. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses akuntansi. Berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan biaya pemasaran, laporan iharga pokok produksi, laporan harga pokok penjualan, daftar utang, daftar saldo persediaan.

2.2.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Setiawati (2011:15), terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya :

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).

6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

2.2.4 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Setiawati (2011:5) adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan atau menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktivitas utama pada *value chain* secara efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi produk atau jasa yang dihasilkan.
3. Meningkatkan efisiensi kinerja bisnis, baik itu pada bagian atau jasa yang dihasilkan.
4. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan
5. Meningkatkan *sharing knowledge*.

Pemahaman mengenai operasional bisnis yang akan dilaksanakan oleh perusahaan dalam melaksanakan kegiatan bisnis adalah hal pertama yang harus dilakukan untuk menerapkan sistem informasi akuntansi dalam perusahaan. Kegiatan dari perusahaan manufaktur meliputi enam siklus transaksi diantaranya sebagai berikut:

1. Siklus pendapatan yang meliputi transaksi penerimaan kas dari hasil penjualan barang.

2. Siklus pengeluaran yang mencakup transaksi pengeluaran kas dari pembelian barang dagang dan biaya-biaya lain untuk operasional perusahaan.
3. Siklus SDM yang mencakup semua transaksi yang berkaitan dengan sistem, prosedur, dan aktivitas oleh karyawan.
4. Siklus keuangan yang mencakup seluruh transaksi yang berkaitan dengan finansial perusahaan.
5. Siklus pelaporan dan buku besar, dengan semua kegiatan yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan manajerial lainnya yang mencakup seluruh transaksi perusahaan.
6. Siklus produksi adalah kegiatan bisnis dan operasi pengolahan data yang berhubungan dengan pembuatan produk.

Pengetahuan tentang siklus transaksi dapat digunakan perusahaan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dari transaksi yang terjadi. Prinsip pembuatan formulir harus diikuti perusahaan untuk memudahkan pengambilan data transaksi bisnis menggunakan dokumen sumber yang dibuat (Tohang, 2019).

2.2.5 Sistem pengendalian intern

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Di dalam lingkungan perusahaan, pengendalian internal didefinisikan sebagai suatu proses yang diberlakukan oleh pimpinan (dewan direksi) dan manajemen secara keseluruhan. Pengendalian internal

dirancang untuk memberi suatu keyakinan akan tercapainya tujuan perusahaan yang secara umum. Menurut Alvin, Andal & Mark (2015:370), semakin efektif pengendalian internal, semakin rendah faktor risiko yang dapat ditetapkan untuk resiko pengendalian.

Sistem pengendalian internal merupakan kumpulan dari pengendalian internal yang terintegrasi, berhubungan dan saling mendukung satu dengan yang lainnya. Penting untuk dipahami bahwa sistem pengendalian internal yang efektif tidak memberikan jaminan absolut akan tercapainya tujuan perusahaan. Secara sederhananya dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian yang handal tidak dapat mengubah manajer yang buruk menjadi bagus, tetapi sistem pengendalian internal yang handal dan efektif dapat memberikan informasi yang tepat bagi manajer maupun dewan direksi yang bagus untuk mengambil keputusan maupun kebijakan yang tepat untuk pencapaian tujuan perusahaan yang lebih efektif pula. Menurut Mulyadi (2016:163), sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, 8 metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Secara umum Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Menurut PP Nomor 60 Tahun 2008 pasal 1 ayat 1 sistem pengendalian internal adalah: “Suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan tertentu untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan

tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan” (Decy, Ni, dan Rusli, 2017). Sistem pengendalian internal berfungsi sebagai pengatur sumberdaya yang telah ada untuk dapat difungsikan secara maksimal guna memperoleh pengembalian (gains) yang maksimal pula dengan pendekatan perancangan yang menggunakan asas cost-benefit.

Dalam pengendalian internal, manajemen bertanggung jawab untuk menetapkan dan menyelenggarakan pengendalian internal entitas. Pengendalian internal adalah penggunaan semua sumber daya perusahaan untuk meningkatkan, mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi berbagai aktivitas dengan tujuan untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan tercapai (Mayangsari, 2015). Ada dua konsep utama yang melandasi perancangan dan impemenasi pengendalian internal, yaitu :

1. Kepastian yang layak Perusahaan harus mengembangkan pengendalian internal yang akan memberikan kepastian yang layak, tetapi bukan absolute, bahwa aporan keuangan telah disajikan secara wajar.
2. Keterbatasan inheren Pengendalian internal tidak akan pernah dapat efektif 100%, tanpa menghiraukan kecermatan yang diterapkan dalam perancangan dan implementasinya.

2.2.6 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2008:166):

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari

pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (realibility) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
 - a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksksi.
 - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.

- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Pengendalian internal persediaan adalah guna menjaga kuantitas fisik persediaan yang ada tetap sebagai harta perusahaan. Pengendalian persediaan harus dimulai segera setelah persediaan diterima oleh perusahaan. Pengendalian dilakukan dengan cara mencocokkan semua dokumen yang berkaitan dengan pembelian persediaan. Laporan penerima harus dicocokkan dengan pesanan pembelian, dan faktur yang tertera yang dikirim oleh pemasok. Setelah semua dicocokkan berikutnya harus mencatat persediaan dan utang usaha dalam catatan akuntansi perusahaan.

Pengendalian secara fisik terhadap persediaan juga harus dilakukan dengan menggunakan tenaga perusahaan. Persediaan harus dimasukkan kedalam gudang yang tidak semua karyawan memiliki akses untuk keluar masuk gudang. Pengeluaran harus dilakukan dengan control melalui permulir permintaan barang, yang harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang (Sigit Hermawan 2019). Pengendalian persediaan memiliki beberapa Teknik pengendalian diantaranya yaitu:

1. Persediaan minimum atau kuantitas persediaan ketika pemesanan barang dilakukan (*reorder point*)
2. *Reorder point*, yaitu rata – rata penggunaan barang ketika operasional perusahaan berlangsung.
3. *Lead time* yaitu jangka waktu barang dipesan dan diterima
4. *safety stock* atau kuantitas persediaan yang harus ada di Gudang bahan atau di sebut dengan stock aman.
5. Persediaan maksimum atau kuantitas persediaan yang paling banyak dalam gudang.
6. Jumlah pemesanan ekonomis (*Economic Order Quantity*) atau kuantitas pemesanan barang yang memberikan profit dengan biaya pemesanan dan penyimpanan yang minimal (Midjan dan azhar, 2013: 156).

Beberapa hal yang menjadi kebijakan pengendalian persediaan diantaranya yaitu :

1. Kartu persediaan dengan kuantitas barang minimum sebagai dasar permintaan pembelian.
2. Pimpinan menyetujui pembelian barang dengan kuantitas yang sangat besar.
3. Kepala gudang atau kabag menyetujui pemesanan kuantitas persediaan.
4. Mengeluarkan persediaan dari tempat penyimpanan jika kuantitas persediaan minimum dengan dasar kartu persediaan.
5. Hanya boleh mengeluarkan barang persediaan dari gudang menggunakan buku pengambilan permintaan barang. (Mulyadi, 2013 ; 569)

Arens & Loebbecke (2009: 258) menyatakan kepentingan struktur pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Laporan Keuangan yang Handal

Menyiapkan laporan keuangan bagi pihak yang membutuhkan merupakan tanggung jawab manajemen perusahaan. Informasi telah disiapkan sesuai standar laporan, yaitu PABU adalah kewajiban hukum dan profesionalitas dari manajemen perusahaan.

2. Aktivitas yang efektif dan efisiensi

Pengendalian dapat mencegah kegiatan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha, iserta menciptakan efisiensi dan efektifitas mengurangi penggunaan sumber daya.

3. Patuh kepada peraturan dan hukum

Peraturan lengkap serta sanksi yang tegas disediakan sebagai pengendalian intern yang baik. Selain itu, juga memerintahkan semua karyawan yang ada untuk mematuhi peraturan yang sudah ditentukan oleh pemerintah maupun perusahaan tersebut.

Hal-hal yang termasuk prosedur pengendalian diantaranya sebagai berikut:

1. Wewenang yang digunakan dengan Tepat.

Sistem yang mengelola pembagian wewenang untuk setiap unit atas pelaksanaan tiap kegiatan harus dibuat oleh perusahaan. Hal ini akan memudahkan jika dilakukan audit trail untuk membatasi kegiatan oleh unit tertentu saja.

2. Pemisahan *Jobs Desc.*

Pemisahan *Jobs Desc* berupa fungsi aktivitas dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Dengan pemisahan fungsi aktivitas dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, catatan akuntansi yang disiapkan dapat mencerminkan hal tersebut akan menunjukkan transaksi yang benar-benar terjadi pada perusahaan.

3. Dokumen dan Catatan yang Memadai.

Dokumen dan catatan yang memadai dapat membantu pencatatan transaksi secara tepat dan menghasilkan informasi yang jelas dan relevan mengenai aktiva, hutang, ekuitas, pendapatan, dan beban dari perusahaan.

4. Keamanan yang memadai terhadap aset dan catatan.

Pembatasan akses hanya kepada unit yang berwenang ke tempat menyimpan aset dan catatan perusahaan untuk meminimalisir kehilangan aset dan data/informasi dari perusahaan.

5. Pengecekan independen terhadap kinerja

Catatan tentang aset perusahaan harus dicek secara berkala dengan fisik yang ada oleh unit perusahaan yang terpercaya untuk menjaga keakuratan pemeriksaan (Tohang, 2019).

Indikator pengendalian persediaan menurut Mulyadi (2013: 183) yaitu sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian

Kesadaran karyawan tentang pengendalian internal dipengaruhi unsur pengendalian yang diciptakan oleh lingkungan pengendalian, dimana landasan

unsur pengendalian intern dari perusahaan adalah lingkungan pengendalian tersebut.

2. Penilaian Resiko

Penilaian resiko yaitu, analisis dan pengelolaan resiko entitas yang berhubungan dengan penyusunan laporan keuangan serta kegiatan pengendalian untuk mengurangi resiko dari penyusunan laporan keuangan. Penerapan kegiatan pengendalian internal dalam laporan keuangan bertujuan untuk meminimalisir resiko yang dapat terjadi pada perusahaan dengan pertimbangan manfaat dan beban.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian yaitu terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dikelompokkan menjadi lima bagian diantaranya yaitu, pengendalian informasi yang sudah diolah, fungsi yang dipisahkan, kekayaan yang dikelola, catatan yang dijaga, dan pekerjaan yang selalu dinilai.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi yaitu meliputi sistem akuntansi dalam perusahaan, sedangkan komunikasi meliputi penyampaian informasi kepada semua pihak yang membutuhkan dalam pelaporan keuangan.

5. Monitoring

Monitoring atau pemantauan yaitu kegiatan yang selalu oleh unit yang bersangkutan dan juga bertujuan untuk menentukan kesesuaian kinerja dari entitas yang dipantau tersebut.

2.2.7 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Alvin, Andal, & Mark (2015:370), manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif yaitu reliabilitas laporan keuangan, efisiensi operasi, efektivitas operasi dan ketaatan pada hukum dan peraturan. Menurut Mulyadi (2016:130), tujuan dari sistem pengendalian internal dilihat dari definisi sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan.
3. Mendorong Efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian internal, maka sistem pengendalian internal tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu:

1. Pengendalian Internal Akuntansi

Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian Internal Administratif

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2016:164) Menurut Cendik dan

Hendro (2015:216), dua metode penting untuk mencapai tujuan pengendalian internal yaitu :

- a. Dokumentasi yang memadai Dokumentasi yang memadai atas semua transaksi bisnis adalah kunci akuntabilitas. Dokumen dan catatan yang dibuat dengan baik dapat membantu organisasi untuk secara cepat mengidentifikasi masalah yang mungkin muncul. Dokumen merupakan media yang dipergunakan untuk merekam data transaksi dan peristiwa. Dokumen yang telah diisi disebut catatan (report). Dokumen berfungsi sebagai alat bukti akuntansi yang sangat penting. Semua pencatatan akuntansi harus didasarkan atas dokumen pendukung yang syah, akurat, dan lengkap. Dokumen dan catatan yang memadai juga dapat memastikan bahwa organisasi dapat menjaga komitmennya.
- b. Pemisahan Tugas Pemisahaan tugas berkenaan dengan pembagian tanggung jawab ke beberapa pegawai atas bagian – bagian dari sebuah transaksksi. Tujuannya adalah mencegah seorang pegawai memiliki pengendalian penuh atas seluruh aspek transaksi bisnis. Pemisahan tugas penting terutama dalam aktivitas bisnis yang melibatkan penerimaan atau pengeluaran uang kas, karena kas dapat dengan mudah dicuri. Pemisahan tugas merupakan salah satu prinsip penting dalam proses pengendalian internal. Prinsip ini setidaknya diterapkan untuk dua hal:
 - 1) Beberapa orang ditugaskan secara terpisah untuk melaksanakan satu rangkaian kegiatan,

- 2) Pemisahan fungsi pencatatan (akuntansi) dengan fungsi penyimpanan aset (kasir, petugas gudang), dan fungsi otorisasi transaksi.

2.3 Kerangka Konseptual

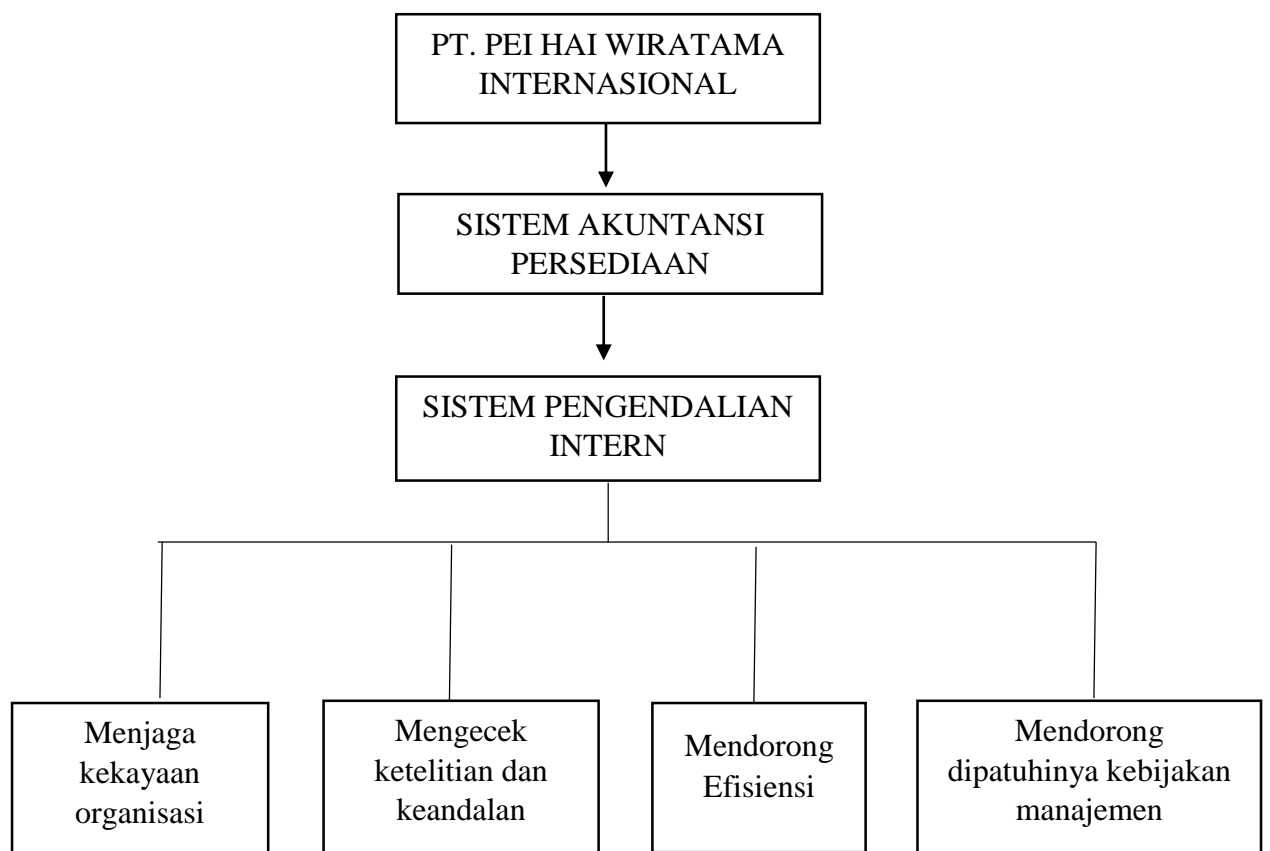
Sistem akuntansi persediaan adalah formulir, catatan prosedur dan alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya. Persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif dan penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Melihat dari pendapat tersebut maka dapat disimpulkan persediaan merupakan aktiva utama dalam kegiatan operasional perusahaan. Ketika terjadi permasalahan dalam persediaan seperti persediaan yang rusak, pengiriman persediaan yang terlambat, terbatasnya pemasok dll, maka kegiatan operasional perusahaan akan terganggu. Untuk itu diperlukan pengendalian internal persediaan yang bertujuan untuk melindungi harta perusahaan dan juga agar informasi mengenai persediaan lebih dapat dipercaya.

Pengendalian internal ini penting karena perusahaan suka tidak suka menghadapi banyak ancaman yang bisa mengganggu tercapainya tujuan sistem informasi akuntansi perusahaan. Jika manajemen perusahaan mampu mengelola persediaan dengan efektif dan efisien kegiatan operasional perusahaan akan lancar dan laba yang dihasilkan juga semakin besar.

Untuk menjamin berjalanya sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal maka audit internal juga berperan penting untuk memastikan

tidak terjadi manipulasi, tugas serta tanggung jawab pengurus dan komisaris telah dilaksanakan dengan baik (internal audit)

Hubungan antara Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Persediaan Bahan Baku PT. PEI HAI Wiratama Internasional Jombang disajikan dalam kerangka konseptual sebagai berikut :



Sumber: Data diolah peneliti, 2022

Gambar 2.1
Kerangka Konseptual