

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Gambaran Umum SIA (Sistem Informasi Akuntansi)

Menurut Lestari & Amri (2020:1) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) baik secara sadar maupun tak disadari kerap kali digunakan dalam kehidupan sehari-hari, sebagai contoh sederhana adalah jika anda membeli keperluan di sebuah toko berakhir dengan anda menerima nota pembelian, pada saat pengeluaran uang untuk transaksi membeli barang tersebut maka proses akuntansi telah terjadi, dan nota pembelian yang diterima adalah informasi transaksi akuntansi yang dilakukan, dari nota pembelian tadi bisa dijadikan bukti bahwa telah melakukan transaksi akuntansi dan saat malam hari sering kali kita mengingat transaksi-transaksi yang telah kita lakukan dalam sehari dan mencocokkan dengan sisa uang yang dimiliki, walaupun tidak tertuang dalam bentuk laporan tetapi kita telah melakukan pencatatan akuntansi dan dari hal tersebut dapat memberikan informasi mengenai kegunaan uang pada hari tersebut.

Dalam suatu organisasi keberadaan informasi besar manfaatnya bagi para pengambil keputusan untuk memberikan panduan terbaik tentang bagaimana suatu hal itu terjadi, dan solusi apa yang dapat diberikan. Semakin lengkap dan jelas sebuah informasi tentu saja akan lebih memudahkan penggunaannya, disamping kriteria kualitas informasi yang diberikan harus baik. Namun, terkadang informasi juga dapat menjerumuskan penggunaannya apabila informasi yang dihasilkan ternyata salah. Oleh karena itu, keandalan informasi harus dipastikan, dan informasi yang dihasilkan tersistematisasi.

Begitu pun dengan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan keuangan, seperti informasi akuntansi. Akuntansi selama ini telah dikenal sebagai salah satu sistem informasi yang cukup sistematis. Apa yang disajikan dalam laporan-laporan dan ikhtisar-ikhtisar akuntansi sampai saat ini merupakan contoh keluaran sistem informasi yang cukup memadai bagi kebutuhan manajemen dalam proses pengambilan keputusan di berbagai lini, khususnya pengambilan keputusan keuangan. Sistem informasi yang di kelola dapat lebih baik dan bermanfaat apabila dalam proses

pengelolaannya dapat memanfaatkan teknologi informasi, yang tentu saja akan memberikan banyak nilai tambah karena kelebihan yang dimiliki teknologi informasi, contohnya adalah membuat proses manual berubah menjadi otomatis. Sistem informasi manual yang telah ada sebelumnya mulai dipadukan dan diintegrasikan dengan teknologi-teknologi pendukung. Hal ini tentu saja akan berpengaruh besar pada standar kinerja perusahaan secara keseluruhan.

2.1.2. Sistem

Sistem dikenal orang sebagai bagian besar dari program komputer. Namun, pada dasarnya sistem ada dalam setiap lini kehidupan. Dalam kegiatan sehari-hari secara sadar maupun tidak sadar, kita terlibat dalam berbagai sistem. Misalnya sistem kekebalan tubuh, sistem transportasi, sistem pemerintah, dan lain-lain. Karena begitu banyaknya kegiatan yang berjalan karena sistem, dan belum jelas apakah yang dimaksud dengan sistem sesungguhnya, maka akan dijelaskan secara singkat definisi sistem.

Sistem merupakan sekumpulan unsur/elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan. Sistem juga dapat sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Informasi merupakan data yang diolah menjadi bentuk yang memiliki arti bagi si penerima dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau mendatang (Suprihatin, 2022:172).

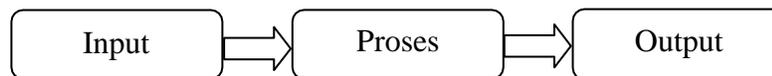
Menurut Kurniawan (2020:1) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Hasil analisis definisi menunjukkan bahwa sebuah sistem terdapat tiga karakteristik, yaitu:

1. Banyak komponen, sebuah sistem harus berisi lebih dari satu bagian. Misalnya, pelontar (katapel), alat ini memiliki tiga komponen dasar yaitu kayu berbentuk huruf Y, karet pelontar dan kain penahan material yang akan dilontarkan.
2. Berhubungan, tujuan umum dari sebuah sistem adalah menghubungkan masing-masing komponen agar tercapai tujuan yang sama. Maka ketiga komponen katapel tersebut tidak akan berfungsi sebagai katapel apabila digunakan secara independen.

3. Sistem versus subsistem perbedaan kedua istilah ini terletak pada segi perspektif. Sistem disebut sebagai subsistem apabila dipandang dari hubungannya dengan sistem lain yang lebih besar, subsistem menjadi sebuah sistem apabila menjadi fokus perhatian.

2.1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup sebuah sistem informasi dapat digambarkan secara singkat melalui siklus di bawah ini:



Gambar 2. 1 Siklus Sistem Informasi

Sumber : Kurniawan (2020:1)

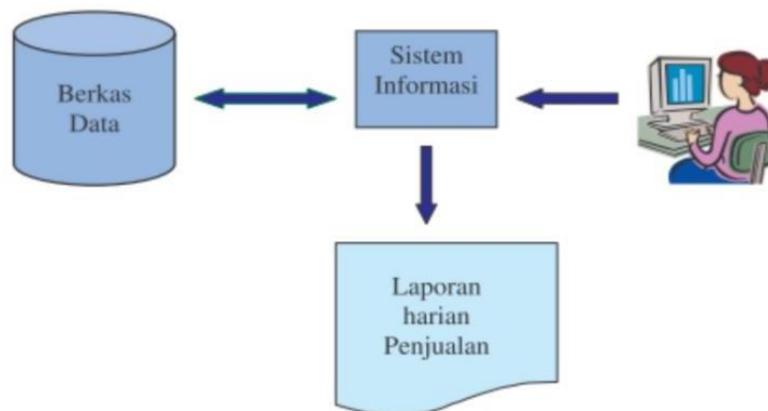
Artinya, sebuah sistem informasi didesain untuk membuat sebuah hasil akhir yang nantinya akan digunakan oleh para *stakeholder* untuk membuah sebuah keputusan. Sistem informasi juga merupakan sekumpulan yang saling terikat sehingga membentuk tujuan akhir. Setiap komponen memiliki unsur-unsur pendukung yang karakteristiknya disesuaikan dengan tujuan setiap subsistem atau tujuan seluruh sistem sehingga jika salah satu unsur dalam komponen pendukung mengalami kecacatan atau kesalahan, maka hal tersebut akan berpengaruh pada unsur atau komponen selanjutnya, bahkan berpengaruh pada sistem keseluruhan jika komponen tersebut merupakan unsur vital.

2.1.4. Konsep Dasar Sistem Informasi

Menurut Mardia, dkk., (2021:8) sistem informasi dalam suatu organisasi dapat dikatakan sebagai sistem yang menyediakan informasi pada semua tingkatan dalam organisasi pada saat dibutuhkan. Sistem menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya untuk menyimpan, mengambil, memodifikasi, memproses dan mengkomunikasikan informasi yang diterima. Sistem informasi akan menjalani fungsi organisasi sesuai dengan tingkatan kebutuhan informasi manajemen di dalam organisasi. Karakteristik dan jenis informasi akan berkaitan dengan kebutuhan informasi pada tingkat manajemen dan organisasi. Fungsi sistem informasi adalah mengubah data menjadi informasi yang berharga untuk setiap level manajemen. Sistem informasi manajemen mendukung pengambilan keputusan sesuai dengan tahapan pengambilan keputusan manajemen dalam organisasi.

Sistem informasi pada dasarnya terdiri dari tiga kegiatan yaitu masukan (*input*), pengolahan, dan keluaran (*output*). Aktivitas ini menghasilkan informasi yang dibutuhkan organisasi untuk pengambilan keputusan, pengendalian operasional, analisis pemecahan masalah, dan pembuatan produk baru. Masukan materi atau rangkaian data yang diperlukan untuk kegiatan mendeteksi lingkungan internal dan lingkungan sekitar organisasi. Kegiatan pengolahan adalah pengolahan dan analisis data masukan, sehingga menjadi suatu bentuk dengan makna atau format yang dapat dipahami manusia. Kegiatan keluaran adalah distribusi informasi kesatu atau lebih pengguna. Setelah melakukan ketiga aktivitas tersebut, sistem informasi dibutuhkan umpan balik untuk mengevaluasi dan memperbaiki keputusan selanjutnya.

Saat ini sistem informasi lebih difokuskan pada sistem informasi berbasis komputer diharapkan segala sesuatu yang dihasilkan dapat lebih cepat, akurat, dan berkualitas, sehingga pengambilan keputusan lebih efektif. Namun demikian, perlu dipahami bahwa konsep sistem informasi atau pengambilan keputusan berbasis komputer tidak berarti otomatisasi lengkap, karena sistem manusia mesin berarti bahwa bagian tugas ini harus diselesaikan oleh manusia, dan beberapa tugas harus diselesaikan oleh mesin, sehingga terbentuk diantar keduanya. Sistem informasi juga bisa dipanggil sistem kerja khusus, sistem kerja disini mengacu pada suatu sistem dimana manusia atau mesin menggunakan sumber daya untuk melakukan pekerjaan guna menghasilkan produk atau jasa tertentu bagi pelanggan, seperti terlihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 2 Sistem Informasi Yang Disebut Sistem Kerja

Sumber : Mardia, dkk (2021:8)

2.1.5. Komponen Fisik Sistem Informasi

Sistem informasi terdiri dari elemen-elemennya terdiri dari orang, program, perangkat keras, perangkat lunak, *database*, jaringan komputer, dan komunikasi data, semua elemen ini adalah komponen fisik.



Gambar 2. 3 Perangkat Penunjang Sistem Informasi

Sumber : Mardia, dkk (2020:8)

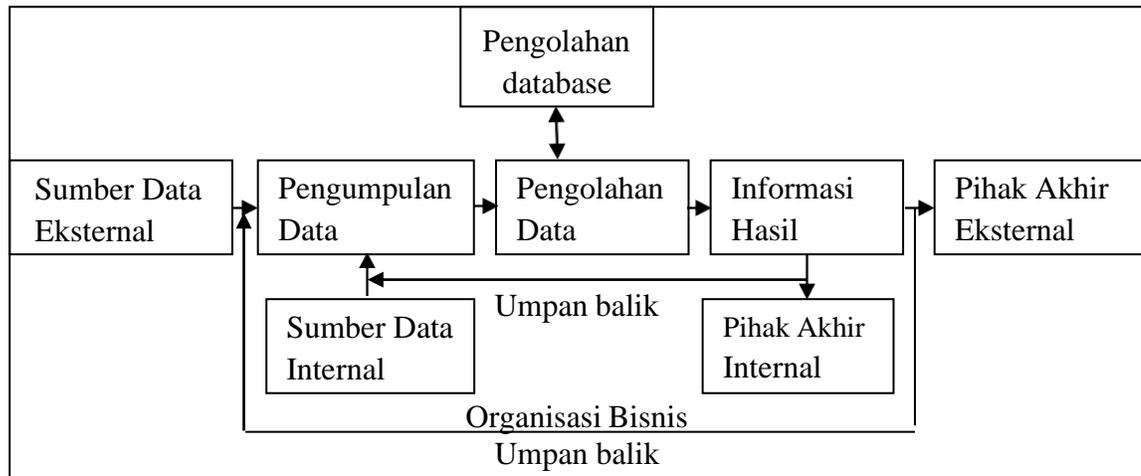
Komponen sistem informasi meliputi:

1. *Hardware*, termasuk komputer, printer, dan jaringan.
2. *Software*, sekumpulan perintah yang tertulis dalam aturan, digunakan untuk menginstruksikan komputer untuk melakukan tugas tertentu.
3. Data merupakan bagian dasar dari informasi dan akan diproses lebih lanjut untuk menghasilkan informasi.
4. Orang yang melibatkan faktor manusia seperti operator dan pemimpin.
5. Manual operasi (program aplikasi) dan prosedur sistem teknis, dokumen proses.

2.1.6. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu instrumen organisasional yang tergantung kedalam bagian Sistem Informasi dan Teknologi (SIT) dirancang untuk membantu pengelolaan dan pengendalian bidang ekonomi keuangan suatu perusahaan (Zamzami, dkk., 2021:1). Fungsi utama Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah memproses transaksi keuangan dan non-keuangan yang berpengaruh langsung terhadap proses transaksi keuangan.

1. Siklus Sistem Informasi Akuntansi



Gambar 2. 4 Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Sumber : Zamzami, dkk (2021:5)

Gambar 2.4 menunjukkan siklus sistem informasi akuntansi yang dapat diterapkan untuk seluruh sistem informasi tanpa memandang bagaimana rancangan teknologi yang bersifat unik disetiap organisasi. Dalam gambar tersebut tampak terdapat beberapa elemen yang terlibat, yaitu pengguna akhir (*end users*), sumber data (*data sources*), pengumpulan data (*data collection*), pemrosesan data (*data processing*), pengelolaan database (*database management*), hasil informasi (*information generation*), dan umpan balik (*feedback*).

Tahap pertama dalam proses sistem informasi akuntansi adalah pengumpulan data. Pada tahap ini, harus dapat dipastikan bahwa masukan data berasal dari sumber yang valid dan terbebas dari kesalahan material. Mekanisme dan tahapan ini harus dapat menunjukkan relevansi dan berlangsung efisien. Sistem harus mampu menangkap data yang relevan dan mengumpulkannya cukup sekali. Perolehan data tersebut dapat bersumber baik dari internal maupun eksternal.

Setelah dikumpulkan data, maka tahap selanjutnya penyimpanan dipengelolaan database yang nantinya akan diproses menjadi informasi. Aktivitas pemrosesan data menjadi informasi dapat berlangsung mulai dari tahap sederhana hingga cara pemrosesan yang kompleks, tergantung kebutuhan atas informasi dan jenis data yang digunakan. Hasil informasi yang diperoleh dari pengelolaan data akan dilanjutkan kepengguna akhir eksternal adalah kreditur, *stakeholder*, investor, institusi pemerintah, penyuplai dan pelanggan.

Adapun yang termasuk dalam kategori pengguna akhir internal adalah manajemen disetiap tingkat keorganisasian. Umpan balik atas informasi yang disajikan dapat dikirim ke entitas sehingga dapat diketahui perihal apa saja yang dapat dipertahankan ataupun perlu dilakukan perbaikan.

2. Tipe Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat beberapa tipe sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh suatu organisasi. Secara umum, tipe sistem informasi akuntansi dibagi mejadi tiga, yaitu sistem manual, sistem transaksi berdasarkan komputer dan sistem database.

a. Sistem manual (*manual system*)

Sistem manual menekankan pada pemakaian jurnal dan buku besar berbasis kertas (*paper based*). Pekerjaan yang dilakukan dalam sistem manual lebih banyak bertumpu pada tenaga kerja manusia (*labor intensive*) dari setiap proses yang berlangsung. Dengan demikian ciri utama sistem manual adalah penggunaan kertas dan sistem pemrosesan data yang bertumpu pada tenaga manusia. Artinya, bahwa penyelesaian pekerjaan pengolahan data menjadi informasi bertumpu pada logika dan tenaga manusia secara manual, sehingga memungkinkan mengalami kesalahan (*error*) disebabkan kurangnya ketelitian ataupun keterbatasan pengolahan data yang mengandalkan tenaga manusia. Oleh karena itu, meskipun digunakan komputer untuk mencatat dan menyimpan data tetapi cara pemrosesannya masih mengandalkan tenaga manusia dan tidak memanfaatkan fungsi dan sistem dalam komputer, maka sejatinya sistem yang berjalan masih dikatakan manual.

b. Sistem transaksi berbasis komputer (*computer-based transaction system*)

Organisasi yang memiliki struktur fungsi dan sistem kompleks membutuhkan dukungan sistem informasi terintegrasi yang mampu mengolah data dari seluruh *input* menjadi satu informasi yang dibutuhkan oleh manajemen serta mampu berproses secara bersamaan (*multiplework*). Demikian halnya dengan sistem informasi akuntansi, perlu didukung teknologi informasi untuk dapat memproses beragam bentuk (*multiple forms*) informasi yang dibutuhkan.

Perlakuan informasi pada sistem ini sejatinya sama halnya dengan perlakuan informasi pada sistem manual pembeda antaran keduanya adalah bahwa pengguna (*user*) dapat dengan mudah menyimpan data pada layar komputer secara lebih sering

sebagai dokumen sumber transaksi. Data akuntansi disimpan secara terpisah dari operasional lain sehingga memerlukan pembagian kerja dan penyimpanan yang cukup besar dan untuk mendukung kesatuan sistem informasi akuntansi. Oleh karena itu pemanfaatan fungsi sistem pendukung yang mampu menggantikan peran tenaga manusia dalam mengolah data secara manual dan memproses tahapan kerja sistem informasi akuntansi menjadi penting dilakukan. Sistem pendukung tersebut memanfaatkan fungsi kerja yang dapat dilakukan oleh komputer untuk mengolah beragam bentuk informasi (*multiple forms*) secara bersamaan.

Keuntungan sistem ini adalah transaksi dapat diproses dengan lebih cepat pada akun yang sesuai ketika proses penjualan, daftar rinci transaksi dapat dicetak untuk diperiksa kapan pun, pengendalian internal dan pemeriksaan perubahan dapat dilakukan untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan, dan ragam bentuk pelaporan dan disiapkan.

c. Sistem database (*database system*)

Jika hanya sekedar mengumpulkan data berdasarkan kebutuhan sistem, maka akan terjadi kecenderungan *input* data yang sama oleh sistem yang berbeda. Padahal perusahaan besar dan kompleks sering kali sekedar “menggabungkan” berbagai sistem informasi menjadi satu tanpa melakukan integrasi dan identifikasi kebutuhan data sesuai kebutuhan informasi. Hal ini menjadikan pengelolaan data dan informasi menjadi boros baik segi waktu maupun biaya terlebih terjadi pengurangan *entri*.

Sistem *database* memungkinkan pengurangan efisiensi dan pengulangan (*redundancies*) informasi dengan cara memisahkan sistem *database* terkait dalam mengelola data seperti pemisahan *Enterprise Resource Planning* (ERP) dengan metode persamaan akuntansi. Kondisi tersebut memungkinkan perusahaan melakukan efisiensi karena dapat mengidentifikasi kebutuhan informasi yang terkait secara lebih luas dengan cara lebih mengenali proses bisnis dibanding sekedar mendeteksi ataupun mencatat setiap peristiwa akuntansi. Dengan sistem ini, dimungkinkan perusahaan dapat mengenali data keuangan dan nonkeuangan, dan menyimpan informasi tersebut dalam data *warehouse*.

3. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Informasi Akuntansi yang baik dibuat sedemikian rupa, sehingga mampu berfungsi dalam menghasilkan informasi akuntansi yang relevan, disiplin waktu dapat dipercaya. Disamping itu dalam Sistem Informasi Akuntansi juga terdapat unsur fungsi kontrol sehingga dapat mengurangi adanya ketidaksesuaian atau ketidakpastian atas penyampaian informasi.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi menurut (Mardia, dkk., 2021:22) menerangkan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menghimpun dan menyimpan data mengenai kegiatan-kegiatan yang dijalankan perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas.
- b. Data diubah menjadi informasi yang dapat digunakan unsur manajemen dalam menghasilkan keputusan berupa kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemeriksaan dan evaluasi.
- c. Menyediakan kontrol yang cukup dalam menjaga sumber daya entitas perusahaan, mencakup informasi yang ada di perusahaan dan memastikan data dimaksud ada ketika dibutuhkan serta akurat dan andal.

4. Tujuan Dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Meisak dan Prasasti (2021:3) menyatakan bahwa tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan. Harta kekayaan yang dimaksud meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan.
- b. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan.
- c. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal.
- d. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- e. Menyediakan data masalah untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
- f. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan.
- g. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian.

5. Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat lima unsur sistem informasi akuntansi menurut Setyanto, dkk., (2021:17) yaitu:

- a. Orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur baik manual maupun yang terkomputerisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas- aktivitas organisasi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. Software yang dipakai memproses data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

2.1.7. Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Penggunaan sistem pengendalian internal untuk mengarahkan operasi perusahaan dan mencegah terjadinya penyalahgunaan sistem. Dapat dipahami bahwa pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut menembus kegiatan operasional organisasi dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen dasar (Lathifah, 2021:1). Pengendalian internal hanya dapat menyediakan meyakinkan memadai, bukan keyakinan yang mutlak. Hal ini menegaskan bahwa sebaik apapun pengendalian internal itu dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal meskipun telah dirancang dan disusun sedemikian rupa dengan sebaik-baiknya. Bahkan bagaimanapun baiknya pengendalian internal yang ideal dirancang, namun keberhasilannya tergantung pada kompetisi dan kendala dari pada pelaksanaannya yang tidak terlepas dari keterbatasan.

1. COSO ERM *INTEGRATED FRAMEWORK*

Communittee on sponsoring organization of treadwaay commission (COSO) Enterprise Risk Management (ERM)-Integrated Framework mendefinisikan manajemen resiko sebagai proses yang dipengaruhi oleh *Board of Directors*, manajemen dan personal

lain dalam entitas, dipublikasikan pada pembentukan strategi dan pada seluruh bagian Perusahaan, dirancang untuk mengidentifikasi kejadian potensial yang dapat memengaruhi entitas, dan mengelola resiko selaras dengan *risk appetite* entitas, untuk menyediakan jaminan yang wajar terhadap pencapaian sasaran entitas.

Internal Control – Integrated Framework (ICIF) pada awal tahun diliris 1992 oleh COSO pada bulan mei tahun 2013 dikembangkan (diperbaharui) menjadi COSO ERM dengan pertimbangan kebutuhan lingkungan bisnis yang semakin berubah. Proyek tersebut bekerja sama dengan *PricewaterhouseCoopers* (PwC) dibawah arahan dewan COSO serta disponsori oleh lima asosiasi profesional yang berkedudukan di Amerika Serikat, yaitu *American Accounting Association* (AAA), *the American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA), *Financial Executives International* (FEI), *The Institute of Internal Auditors* (IIA), dan *the Institute of Management Accountants* (IMA). Apalagi setelah terjadi beragam peristiwa krisis yang cukup besar, dengan dampak kerusakan cukup luas, seperti *derivatives fiscoes* tahun 1990, *Long-term Capital management*, era enron, dan banyak lagi Krisis global keuangan lainnya. Masa transisi pemberlakuan rerangka baru tersebut sampai tanggal 15 Desember 2014.

berikut beberapa perubahan yang terjadi daalam COSO ERM :

- a. Rerangka kerja baru, mengodifikasi beberapa prinsip yang mendukung lima komponen pengendalian internal. Apabila versi sebelumnya (1992) serta implisit menunjukkan lima prinsip utama pengendalian internal, versi 2013 dinyatakan bahwan terdapat 17 prinsip yang menunjukkan konsep fundamental yang terkait dengan lima komponen pengendalian internal. Dukungan terhadap setiap prinsip adalah titik fokus sebagai wujud representasi karakter penting terkait dengan prinsip-prinsip yang ada. Titik fokus maksudnya adalah menyediakan petunjuk arahan untuk mendampingi pihak manajemen dalam mendesain, menerapkan dan mengelola pengendalian internal, serta menilai apakah perinsip-perinsip yang relavan telah dihadirkan dan berfungsi. Namun demikian, rerangka baru tersebut memiliki 77 titik fokus yang tidak mengharuskan penilaian terpisah atas seluruh titik poin tersebut.
- b. Pihak manajemen memiliki keleluasaan untuk menerapkan keputusan dalam menentukan menentukan titik fokus yang yag sesuai atau relavan yang tersedia dalam rerangka terbaru dari COSO ERM. Seluruh komponen dan prinsip menegaskan

kriteria, dan titik fokus memberi- arahan bahwa akan mendampingi manajemen dalam menilai apakah tersedia komponen pengendalian internal, dapat berfungsi dengan baik, serta berjalan secara bersama dalam organisasi tersebut. Setiap titik fokus di petakan secara langsung sebagai bagian dari salah satu 17 prinsip yang ada, dan setiap prinsip tersebut, merupakan salah satu bagian dari 5 komponen yang ada.

- c. Rerangka baru menjelaskan peran penetapan tujuan dalam pengendalian internal. Jika dalam rerangka kerja sebelumnya menyatakan bahwa penetapan tujuan merupakan proses manajemen sehingga tujuan adalah kondisi sebelum pengendalian internal, maka rerangka kerja baru mempartankan pandangan konseptual tersebut. Hanya saja pembahasannya digeser dari semula bab pertama *risk assesment* menjadi bab ke dua untuk menunjukkan bahwa penetapan tujuan bukanlah bagian dari pengendalian internal.
- d. Rerangka kerja baru menggambarkan peningkatan relevansi teknologi. Teknologi menjadi penting untuk dibahas karena saat ini semakin banyak Perusahaan yang memakai (atau bergantung) teknologi dan memperluas peranannya dalam organisasi. Teknologi telah berevolusi dari kondisi *mainframe* besar yang terpisah dalam memproses setiap tahapan transaksi menjadi sebuah aplikasi mutakhir praktis terdesentralisasi yang dapat menyelesaikan beragam aktivitas *real-time* sehingga memotong banyak sekali sistem, organisasi, dan proses yang ada selama ini. Teknologi mutakhir dapat berdampak pada bagaimana komponen pengendalian internal diterapkan.
- e. Rerangka kerja baru memungkinkan peningkatan diskusi konsep tata kelola (*governance*). Konsep ini utamanya terkait dengan dewan direksi, termasuk komite audit, komite kompensasi, dan komite tata kelola. Rerangka kerja baru ini dianggap penting karena posisi dewan sangat menentukan bagi efektivitas pengendalian internal.
- f. Rerangka kerja baru menambahkan kategori tujuan pelaporan. Katehori tujuan pelaporan keuangan diperluas untuk lebih mencakup aspek pelaporan eksternal, baik keuangan dan nonkeuangan. Dengan demikian, akan terdapat empat kategori pelaporan yaitu keuangan internal, nonkeuangan internal, keuangan eksternal dan nonkeuangan eksternal.
- g. Rerangka kerja baru meningkatkan perkembangan ekspetasi anti kecurangan.

Meskipun rerangka kerja sebelumnya telah membahas kecurangan, namun diskusi ekspektasi anti kecurangan dan kaitan antara kecurangan dan pengendalian internal tidak disajikan mendalam. Dalam rerangka kerja baru terdapat diskusi lebih mendalam atas kecurangan dan mempertimbangkan kasus potensial kecurangan sebagai prinsip terpisah pengendalian internal.

- h. Rerangka kerja baru meningkatkan fokus tujuan pelaporan nonkeuangan. Perluasan ini mencakup fokus kegiatan, kepatuhan, dan tujuan pelaporan nonkeuangan sehingga arahan lingkup ini menjadi lengkap.

Berikut ini prinsip-prinsip yang dikelompokkan berdasarkan komponen COSO ERM yang tepat:

1. Lingkungan pengendalian

Komponen ini merupakan pondasi awal untuk pengembangan sistem *internal control* dengan menyediakan disiplin dan struktur yang bersifat fundamental. Sangat menentukan warna dari sebuah organisasi dan memberikan dasar bagi cara pandang terhadap resiko dari setiap orang dari organisasi tersebut. Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan memengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian.

2. Penilaian risiko

Komponen ini merupakan identifikasi dan analisis yang digunakan oleh manajemen terhadap resiko terkait dengan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Pemahaman dan manajemen dari pengendalian risiko adalah elemen dasar dari fondasi pengendalian internal, dan sebuah Perusahaan harus memiliki proses di dalamnya untuk mengevaluasi risiko potensial yang mungkin berdampak pada tujuan tersebut. Rerangka kerja pengendalian internal COSO menyarankan risiko-risiko tersebut harus mempertimbangkan dari sudut pandang:

- a. Organisasi merinci tujuan dengan kejelasan memadai sehingga memungkinkan untuk mengenali dan menilai risiko terkait tujuan. Selain dilihat pada tingkat cakupan perusahaan yang luas, risiko juga harus dipertimbangkan untuk setiap unit bisnis yang signifikan dan aktivitas kunci, seperti pemasaran, teknologi informasi, dan keuangan.
- b. Organisasi mengidentifikasi risiko pencapaian tujuan mencakup batas entitas

dan menganalisis risiko sebagai dasar menentukan bagaimana risiko dikendali. Ini termasuk risiko perkembangan teknologi yang bisa memengaruhi sifat dan waktu penelitian produk baru dan pengembangan atau menyebabkan perubahan dalam pengadaan proses.

- c. Organisasi yang menentukan potensi kecurangan dalam menilai risiko terkait upaya pencapaian tujuan. Auditor internal sering menyeroti mengenai *review* mereka yang sedang berlangsung, aka nada banyak jenis risiko di tingkat Perusahaan. Misalnya, gangguan pada suatu *server* TI Perusahaan atau fasilitas pengolahan penyimpanan manajemen dapat memengaruhi operasi secara keseluruhan.
- d. Organisasi mengenali dan menilai perubahan yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal.

3. Aktivitas Pengendalian

Komponen ini berupa kegiatan, kebijakan, prosedur, dan praktik yang menjamin pencapaian tujuan institusi. Kegiatan ini memungkinkan pengambilan tindakan yang diperlukan untuk mengelola risiko terhadap pencapaian tujuan organisasi. Kegiatan pengendalian berlangsung di seluruh organisasi, semua tingkatan dan pada semua fungsi yang ada.

- a. Organisasi memilih dan mengembangkan pengendalian yang berdampak terhadap mitigasi risiko dalam pencapaian tujuan di tingkat yang dapat diterima. Aktifitas pengendalian harus erat kaitannya dengan risiko yang diidentifikasi dari komponen penilaian risiko pengendalian internal COSO.
- b. Organisasi memilih dan mengembangkan pengendalian umum mencakup teknologi untuk mendukung pencapaian tujuan. Kerangka pengendalian internal COSO ERM menekankan bahwa prosedur pengendalian dibutuhkan untuk seluruh bagian TI yang signifikan atau sistem informasi seperti keuangan, operasional, dan kepatuhan. Penggunaan sistem TI pada proses akuntansi keuangan pertama kali diterapkan pada tahun 1950-an dengan menggunakan *unit record* atau mesin akuntansi kartu ibm. Saat ini, hamper seluruh perusahaan meng-upgrade sistem TI mereka, tetapi terkadang perubahan tersebut tidak di ubah secara signifikan. Suatu perusahaan akan memiliki *general ledger*, *payroll*,

inventory, accounts receivable, accounts payable, dan sistem informasi inti terkait. Pengendalian internal COSO menunjukkan bahwa Perusahaan yang efektif harus melampaui inti aplikasi ini untuk menerapkan sistem informasi strategis dan terpadu.

- c. Organisasi mendistribusikan kegiatan pengendalian melalui kebijakan seiring harapan dan berbagai prosedur yang akan menjadikan kebijakan dapat dijalankan.

4. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini mendukung semua komponen pengendalian lainnya dengan mengomunikasikan tanggung jawab pengendalian kepada seluruh pegawai dan menyediakan informasi dalam sebuah bentuk dan kerangka waktu yang mengizinkan orang menyelesaikan tugasnya.

- a. Organisasi mendapatkan atau menghasilkan dan menggunakan informasi berkualitas dan relevan untuk mendukung berjalannya fungsi komponen lain pengendalian internal. Sistem informasi yang ada menghasilkan laporan-laporan yang berisi informasi mengenai kegiatan organisasi, keuangan dan informasi yang ada hubungannya dengan kepatuhan, yang memungkinkan penggunaannya untuk menjalankan dan mengendalikan organisasi, Informasi ini tidak hanya berhubungan dengan data yang dihasilkan internal, tetapi juga mengenai peristiwa-peristiwa eksternal, kegiatan-kegiatan dan kondisi yang dibutuhkan untuk menginformasikan pengambilan keputusan, dan pelaporan untuk pihak luar.
- b. Organisasi mengomunikasikan secara internal informasi yang diperlukan untuk mendukung berjalannya fungsi pengendalian internal termasuk tujuan dan tanggung jawab pengendalian internal. Komunikasi yang efektif juga harus terjadi dalam bentuknya yang luas mengalir ke bawah, melintasi berbagai tingkatan dalam organisasi dan juga ke atas. Semua pegawai harus menerima informasi atau pesan dari manajemen secara jelas yang menegaskan bahwa tanggung jawab menjalankan kontrol harus dilakukan secara serius.
- c. Organisasi mengomunikasikan kepada pihak eksternal segala hal yang mempengaruhi berjalannya fungsi komponen lain pengendalian internal.

Perusahaan perlu untuk membangun saluran komunikasi dengan pihak luar, termasuk

pelanggan, pemasok, pemegang saham, bankir, regulator, dan lain-lain. Komunikasi eksternal dapat menjadi cara yang sangat penting untuk mengidentifikasi potensi masalah pengendalian. Keluhan pelanggan mengenai layanan, tagihan, atau kualitas produk sering menunjukkan operasi yang signifikan dan masalah pengendalian. Tugas independen harus dibentuk untuk menerima pesan ini dan bertindak atas mereka, termasuk mengambil tindakan korektif bila diperlukan. Komunikasi terbuka dan jujur dalam dua arah dapat memberi peringatan pada perusahaan untuk membahas dan memecahkan masalah sebelum adanya citra buruk (*negative image*) dari masyarakat.

5. Kegiatan Pemantauan

Monitoring adalah suatu proses yang menilai kualitas menjadi kinerja pengendalian internal pada suatu waktu. Monitoring telah lama menjadi peran auditor internal, yang melakukan tinjauan untuk menilai kepatuhan dengan prosedur yang ditetapkan. Namun, COSO sekarang mengambil pandangan yang lebih luas. Pengendalian internal COSO mengakui bahwa prosedur pengendalian dan sistem lainnya akan berubah dari waktu ke waktu. Apa yang tampaknya efektif saat ini mungkin tidak efektif dimasa depan.

Pemantauan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil Tindakan perbaikan yang diperlukan. Suatu Perusahaan perlu membangun berbagai kegiatan pemantauan untuk mengukur keefektifitasan pengendalian internal. Hal ini dapat dilakukan melalui evaluasi terpisah, serta dengan kegiatan yang sedang berlangsung untuk memantau kinerja dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.

- a. Organisasi memilih, mengembangkan, dan menunjukkan evaluasi berjalan atau terpisah untuk memastikan bahwa komponen pengendalian internal telah ada dan berfungsi. Manajemen mungkin ingin melakukan evaluasi seluruh lingkungan pengendalian internal secara berkala, tetapi audit internal harus memulai banyak *review* untuk menilai area kontrol tertentu. Tinjauan ini sering dimulai ketika telah terjadi akuisisi, perubahan dalam bisnis atau kegiatan penting lainnya. COSO juga menekankan bahwa evaluasi ini dapat dilakukan oleh manajemen lini langsung melalui *review self-assessment*.
- b. Organisasi mengevaluasi dan mengomunikasikan kelemahan pengendalian

internal tepat pada waktunya kepada pihak yang bertanggung jawab agar segera dilakukan Tindakan perbaikan yang tepat termasuk manajemen senior dan dewan direksi.

Menurut pengendalian internal COSO, komponen yang mungkin paling penting dari elemen komunikasi adalah bahwa para *stakeholder* harus menerima pesan dari manajemen senior, mengingatkan mereka akan tanggung jawab pengendalian internal mereka. Kejelasan pesan ini penting untuk memastikan bahwa perusahaan akan mengikuti prinsip-prinsip pengendalian internal yang efektif.

2. konsep dasar pengendalian internal yaitu:
 - a. Pengendalian internal merupakan proses,
 - b. Pengendalian internal dijalankan oleh orang,
 - c. Pengendalian internal diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas,
 - d. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

3. Tujuan Pengendalian Internal

Hery (2021:189) mengemukakan bahwa tujuan dari pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

- a. Aset yang dimiliki perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (perorangan) oknum karyawan tertentu. Dengan demikian, pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset 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 telah mentaati hukum dan peraturan.

4. Manfaat Pengendalian Internal

Adapun manfaat dari pengendalian internal yaitu:

- a. Menetapkan proses
 - b. Meningkatkan kinerja proses
 - c. Meningkatkan efisiensi operasional
 - d. Membuat tugas terpisah
 - e. Mengurangi resiko bisnis
 - f. Mengatur informasi.
5. Unsur-unsur Pengendalian internal

Untuk mengamankan aset dan meningkatkan keakuratan serta keandalan catatan (informasi) akuntansi, perusahaan biasanya akan menerapkan lima prinsip pengendalian internal tertentu. Tentu saja, ukuran dan luasnya pengendalian internal disesuaikan dengan besar kecilnya bisnis perusahaan, sifat/jenis bisnis perusahaan, termasuk filosofi manajemen perusahaan.

Masing-masing prinsip pengendalian internal akan dijelaskan sebagai berikut:

- a. Penepatan tanggungjawab

Sesungguhnya, karakteristik yang paling utama (paling penting) dari pengendalian internal adalah penetapan tanggung jawab ke masing-masing karyawan secara spesifik. Penepatan tanggungjawab di sini agar supaya masing-masing karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas-tugas tertentu yang telah dipercaya kepadanya. Pengendalian atas pekerjaan tertentu akan menjadi lebih efektif jika hanya ada satu orang saja yang bertanggungjawab atas sebuah tugas/pekerjaan tertentu tersebut.

Sebagai contoh, salah satu cara untuk mengamankan uang kas perusahaan adalah dengan menyetor uang kas kecil hasil kegiatan operasional perusahaan secara harian ke bank, dan jika tidak sempat menyetornya maka uang kas tersebut haruslah disimpan di dalam sebuah lemari (brankas) besi/baja.

Dalam hal ini, perusahaan secara spesifik harus jelas menetapkan tugas penyimpanan uang kas kedalam brankas hanya satu orang tertentu saja, dimana hanya orang inilah yang nantinya akan memiliki kode akses untuk membuka brankas tempat penyimpanan uang kas tersebut.

Jadi, jika seandainya terdapat pencurian atau kehilangan uang kas maka perusahaan dapat segera meminta pertanggung jawaban dari satu orang tersebut,

karena hanya dia lah yang memiliki kode akses untuk membuka brankas uang kas perusahaan. Namun, jika tugas penyimpanan uang kas ke dalam brankas diberikan kepada dua orang atau lebih maka akan lebih sulit untuk menentukan siapa sesungguhnya yang harus bertanggung jawab jika terjadi kehilangan atas uang kas tersebut.

b. Pemisahan tugas

Pemisahan tugas di sini maksudnya adalah pemisahan fungsi atau pembagian kerja. Ada 2 bentuk yang paling umum dari penerapan prinsip 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 aset dengan karyawan yang menangani langsung aset secara fisik (operasional).

Sesungguhnya, rasionalisasi dari pemisahan tugas adalah bahwa tugas/pekerjaan dari seorang karyawan seharusnya dapat memberikan dasar yang memadai untuk mengevaluasi pekerjaan karyawan lainnya. Jadi, hasil pekerjaan seorang karyawan dapat diperiksa silang (*cross check*) kebenarannya oleh karyawanlainnya.

Ketika seorang karyawan bertanggungjawab atas seluruh pekerjaan, biasanya potensi munculnya kesalahan maupun kecurangan akan meningkat. Oleh sebab itu, sangatlah penting kalau pekerjaan yang berbeda seharusnya dikerjakan oleh karyawan yang berbeda pula.

c. Dokumentasi

Dokumentasi memberikan bukti bahwa transaksi bisnis atau peristiwa ekonomi telah terjadi. Dengan membubuhkan atau memberikan tanda tangan (atau inisial) ke dalam dokumen, orang yang bertanggungjawab atas terjadinya sebuah transaksi atau peristiwa dapat diidentifikasi dengan mudah.

Dokumentasi atas transaksi seharusnya dibuat ketika transaksi terjadi. Dokumen juga seharusnya bernomor urut tercetak (*preprinted & prenumbered*) dan seluruh dokumen tersebut seharusnya dapat di pertanggungjawabkan. Dokumen yang bernomor urut sangat membantu untuk mencegah terjadinya pencatatan transaksi secara berganda serta juga membantu mencegah terjadinya transaksi yang tidak

dicatat. Sedangkan dokumen yang bernomor urut tercetak dilakukan untuk menghindari terjadinya dokumen atas transaksi fiktif.

Dokumen ini sebagai sumber bukti transaksi seharusnya dapat dengan segera diteruskan ke bagian/departemen akuntansi untuk menjamin pencatatan transaksi secara tepat waktu, akurat, dan memenuhi kriteria kehandalan catatan akuntansi.

Dokumen juga sesungguhnya sangat berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi. Dokumen haruslah dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa seluruh aset telah dikendalikan dengan pantas dan bahwa seluruh transaksi telah dicatat dengan benar. Dokumen ini mencakup berbagai macam unsur, seperti faktur penjualan, surat permintaan pembelian, jurnal penjualan, termasuk kartu absen, dan sebagainya.

d. Pengendalian fisik, mekanik, dan elektronik

Penggunaan pengendalian fisik, mekanik, elektronik sangatlah penting. Pengendalian fisik terutama terkait dengan pengamanan aset. Pengendalian mekanik dan elektronik juga mengamankan aset. Berikut ini adalah beberapa macam contoh dari penggunaan pengendalian fisik, mekanik dan elektronik:

- 1) Uang kas dan surat-surat berharga sebaiknya disimpan dalam *safe deposits box*;
- 2) Catatan-catatan akuntansi yang penting juga harus disimpan dalam *filling cabinet* yang terkunci;
- 3) Tidak semua atau sembarangan karyawan dapat keluar masuk gudang tempat penyimpanan persediaan barang dagang;
- 4) Penggunaan kamera dan televisi monitor;
- 5) Adanya sistem pemadam kebakaran atau alarm yang memadai;
- 6) Penggunaan *password system*; dan lain-lain.

e. Pengecekan independen atau verifikasi internal

Kebanyakan sistem pengendalian internal memberikan pengecekan independen atau verifikasi internal. Prinsip ini meliputi peninjauan ulang, perbandingan, dan pencocokan data yang telah disiapkan oleh karyawan lainnya yang beda. Untuk memperoleh manfaat yang maksimum dari pengecekan independen atau verifikasi internal, maka:

- 1) Verifikasi harus dilakukan secara periodik/berkala atau bisa juga dilakukan atas dasar dadakan;
- 2) Verifikasi sebaiknya dilakukan oleh orang yang independen;
- 3) Ketidakcocokan/ketidaksesuaian dan kekecualian seharusnya dilaporkan ke tingkat manajemen yang memang dapat mengambil tindakan korektif secara tepat.

6. Keterbatasan Pengendalian Internal

a. Kesalahan manusia

Efektivitas pengendalian internal dibatasi oleh pengambilan keputusan yang didasarkan pada penilaian manusia. Manusia bisa tidak mengerti bagaimana sebuah aspek pengendalian internal bekerja, salah menilai atau dalam kondisi tertentu mengambil sebuah keputusan yang tidak sesuai dengan ketentuan pengendalian internal.

b. Pengesampingan aspek-aspek pengendalian internal

Karena memiliki kewenangan, seorang manajer bisa saja mengabaikan kebijakan dan prosedur. Dalam kondisi mendesak seorang manajer mungkin melakukan sebuah tindakan demi kepentingan Perusahaan dengan mengabaikan prosedur yang berlaku. Tetapi, bisa juga dia mengabaikan prosedur demi keuntungan pribadi. Contohnya, dia secara sengaja melakukan berbagai taktik untuk menyembunyikan kondisi keuangan sebenarnya.

Keterbatasan ini dapat diantisipasi dengan membangun kultur perusahaan yang sehat. Dimulai dengan memberikan teladan yang baik dari atasan ke bawah. Bangun kesadaran dan berikan dorongan bagi karyawan untuk berkomunikasi secara terbuka.

c. Kolusi

Sistem pengendalian internal yang terlihat sempurna pun masih dapat dipatahkan oleh kolusi para karyawan. Contohnya, karyawan dibagian pembelian, inventori dan keuangan berkolusi untuk membuat pembelian fiktif. Dengan kolusi kecurangan lebih sulit dideteksi oleh sistem pengendalian internal yang ada. Perusahaan dapat mengantisipasi keterbatasan ini sebaik mungkin dengan pemantauan berkala dan secara konsisten mengembangkan sistem pencatatan

transaksi dan perekaman.

7. Fungsi Pengendalian Internal

Model pengendalian internal untuk pencegahan, pendeteksian, perbaikan dijelaskan oleh Kurniawan (2020:24) adalah sebagai berikut:

a. Pengendalian Pencegahan (*Preventive Control*)

Pencegahan merupakan pertahanan pertama dalam struktur pengendalian dan merupakan teknik pasif yang didesain untuk mengurangi frekuensi terjadinya peristiwa yang tidak diinginkan.

b. Pengendalian Pemeriksaan (*Detective Control*)

Pengendalian pemeriksaan menjadi lapisan kedua dalam struktur pengendalian yang merupakan alat, teknik dan prosedur yang didesain untuk mengidentifikasi serta mengekspos berbagai peristiwa yang tidak diinginkan dan yang lepas dari pengendalian pencegahan.

c. Pengendalian Perbaikan (*Corrective Control*)

Merupakan tindakan yang diambil untuk membalik berbagai pengaruh kesalahan yang terdeteksi dalam tahap sebelumnya. Terdapat perbedaan yang penting antara pengendalian pemeriksaan dengan pengendalian perbaikan. Pengendalian pemeriksaan mengidentifikasi berbagai peristiwa yang tidak diinginkan dan menarik perhatian atas masalah tersebut; sedangkan pengendalian perbaikan akan memperbaiki masalah yang berhasil diidentifikasi oleh sistem pengendalian pemeriksaan.

8. Pengendalian Internal Atas Persediaan

Pengendalian internal atas persediaan mutlak diperlukan mengingat aset ini tergolong cukup lancar. Pengendalian internal atas persediaan seharusnya dimulai pada saat barang diterima (yang dibeli dari pemasok). Laporan penerimaan barang yang bernomor urut tercetak harus disiapkan oleh bagian penerimaan untuk menetapkan tanggung jawab awal atas persediaan. Untuk memastikan bahwa barang diterima sesuai dengan apa yang dipesan, maka setiap laporan penerimaan barang harus dicocokkan dengan formulir pesanan pembelian yang asli. Harga barang dipesan, seperti tertera dalam formulir pesanan pembelian, seharusnya dicocokkan dengan harga yang tercantum dalam faktur tagihan (*invoice*). Setelah laporan penerimaan barang, formulir pemesanan

pembelian, dan faktur tagihan dicocokkan, perusahaan akan mencatat persediaan dalam catatan akuntansi.

2.1.8. Persediaan

Persediaan meliputi barang yang dibeli dan disimpan untuk dijual kembali, misalnya barang dagang dibeli oleh pengecer untuk dijual kembali. Persediaan juga mencakup barang jadi yang telah diproduksi, atau barang dalam penyelesaian yang sedang diproduksi perusahaan, dan termasuk bahan serta yang di gunakan dalam proses produksi.

Pengertian persediaan yang dimaksud dalam akuntansi adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual, bahan baku yang digunakan dalam proses produksi dan bahan baku yang sedang diproses produksi. Untuk perusahaan dagang hanya terdapat persediaan barang dagangan sebab tidak melakukan proses produksi (Latifah dan Syam, 2022:180). Tujuan dan fungsi perusahaan dagang adalah membeli barang untuk dijual kembali dalam bentuk semula dengan kata lain barang yang dijual tersebut tanpa diolah lebih lanjut dan seandainya ada pengolahan hanya terbatas pada pembungkusan atau memberi kemasan khusus yang lebih menarik. Misalnya perusahaan dagang antara lain: toko, supermarket, *departement store* dan lain- lain. Perusahaan industri atau manufaktur mempunyai fungsi yang lebih kompleks yaitu membeli bahan baku dan bahan lainnya untuk diolah dalam proses produksi hasilnya berupa produk baru yang disebut produk jadi. Selanjutnya produk jadi tersebut yang kemudian dijual. Dilihat dari fungsi perusahaan manufaktur maka persediaan dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Persediaan bahan baku.
2. Persediaan barang dalam proses.
3. Persediaan barang jadi.

Dalam perusahaan jasa seperti perusahaan jasa angkutan, perbengkelan, pendidikan, salon kecantikan dan sebagainya tidak mempunyai persediaan karena yang dijual adalah jasa.

1. Manajemen Persediaan

Manajemen persediaan merupakan sistem-sistem untuk mengelola persediaan. Bagaimana barang-barang persediaan dapat diklasifikasikan dan seberapa akurat catatan persediaan dapat dijaga. Kemudian, kita akan mengamati kontrol persediaan dalam sektor

pelayanan. Manager operasi di seluruh dunia telah menyadari bahwa manajemen persediaan yang baik sangatlah penting. Di satu sisi, sebuah perusahaan dapat mengurangi biaya dengan mengurangi persediaan. Di sisi lain, produksi dapat berhenti dan pelanggan menjadi tidak puas ketika sebuah barang tidak tersedia (Hendrayanti, 2022:14). Tujuan manajemen persediaan adalah menentukan keseimbangan antara investasi persediaan dengan pelayanan pelanggan.

2. Fungsi-Fungsi Persediaan

Perusahaan menentukan jumlah persediaan dengan perhitungan yang sesuai karena pada dasarnya persediaan memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran proses produksi dalam sebuah perusahaan. Persediaan yang terdapat dalam perusahaan dibedakan menurut beberapa cara.

Dilihat dari fungsinya, menurut Vikaliana, dkk., (2020:4) fungsi-fungsi persediaan dapat dikelompokkan kedalam empat jenis, yaitu:

- a. *Fluctuation Stock*, merupakan persediaan yang dimaksudkan untuk menjaga terjadinya fluktuasi, permintaan yang tidak diperkirakan sebelumnya, dan untuk mengatasi bila terjadi kesalahan/penyimpangan dalam perkiraan penjualan waktu produksi, atau pengiriman barang.
- b. *Anticipation Stock*, merupakan persediaan untuk menghadapi permintaan yang diramalkan, misalnya pada musim permintaan tinggi, tetapi kapasitas produksi pada saat itu tidak mampu memehuni permintaan. Persediaan ini juga dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan sukarnya diperoleh bahan baku sehingga tidak mengakibatkan terhentinya produksi.
- c. *Lot-size Inventory*, merupakan persediaan yang diadakan dalam jumlah yang lebih besar daripada kebutuhan pada saat itu. Persediaan dilakukan untuk mendapatkan keuntungan dari harga barang (berupa diskon) karena membeli dalam jumlah yang besar, atau untuk mendapatkan penghematan dari biaya pengangkutan per unit yg lebih rendah.
- d. *Pipeline Inventory*, merupakan persediaan yang dalam proses pengiriman dari tempat asal ketempat dimana barang itu akan digunakan. Misalnya, barang yang dikirim dari pabrik menuju tempat penjualan, yang dapat memakan waktu beberapa hari atau minggu.

3. Jenis-jenis Persediaan

Persediaan sebagai cadangan bahan mentah yang dimiliki oleh perusahaan memiliki beberapa macam karakteristik yang dibedakan berdasarkan fungsi dan kegunaannya.

Diketahui bahwa persediaan dapat dibedakan menurut fungsinya, tetapi perlu diketahui bahwa persediaan itu merupakan cadangan dan karena itu harus dapat digunakan secara efisien. Di samping perbedaan menurut fungsi, persediaan dapat dibedakan atau dikelompokkan menurut jenis dan posisi barang tersebut didalam urutan pengerjaan produk, setiap jenis mempunyai karakteristik khusus tersendiri dan cara pengolahannya yang berbeda.

Jenis persediaan dapat dibedakan atas:

- a. Persediaan bahan mentah (*raw material*), yaitu persediaan barang-barang berwujud seperti kayu, baja, dan komponen-komponen lainnya yang digunakan dalam proses produksi.
- b. Persediaan komponen-komponen rakitan (*purchased parts/components*), yaitu persediaan barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain, dimana secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.
- c. Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supplies*), yaitu persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen barang jadi.
- d. Persediaan barang dalam proses (*work in process*), yaitu persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.
- e. Persediaan barang jadi (*finished goods*), yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim kepada pelanggan.

4. Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan adalah salah satu kegiatan dari urutan kegiatan-kegiatan yang berurutan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan tersebut sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kuantitas, maupun biayanya.

Pengendalian persediaan juga dapat diartikan sebagai serangkaian kebijakan pengendalian untuk menentukan tingkat persediaan yang harus di jaga, kapan pesanan untuk menambah persediaan harus dilakukan dan berapa besar pesanan harus diadakan. Pengendalian persediaan menentukan dan menjamin tersedianya persediaan yang tepat dalam kuantitas yang tepat (Vikaliana, dkk., 2020:7).

Suatu pengendalian persediaan yang dijalankan oleh perusahaan sudah tentu memiliki tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian persediaan yang dijalankan adalah untuk menjaga tingkat persediaan pada tingkat yang optimal sehingga diperoleh penghematan-penghematan untuk biaya persediaan tersebut. Hal inilah yang dianggap penting untuk dilakukan perhitungan persediaan sehingga dapat menunjukkan tingkat persediaan yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat menjaga kontinuitas produksi dengan pengorbanan atau pengeluaran biaya yang ekonomis. Tujuan pengelolaan persediaan adalah:

- a. Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat (memuaskan konsumen).
- b. Untuk menjaga kontinuitas produksi atau menjaga persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, hal ini dikarenakan:
 - 1) kemungkinan barang (bahan baku dan penolong) menjadi langka sehingga sulit diperoleh.
 - 2) kemungkinan *supplier* terlambat mengirimkan barang yang dipesan.
- c. Untuk mempertahankan dan bila mungkin meningkatkan penjualan dan laba perusahaan.
- d. Menjaga agar pembeli secara kecil-kecilan dapat dihindari, karena dapat mengakibatkan ongkos pesan menjadi besar.
- e. Menjaga agar penyimpanan dalam *emplacement* tidak besar-besaran, karena akan mengakibatkan biaya menjadi besar.

Dari keterangan di atas dapat dikatakan bahwa tujuan dari pengendalian persediaan adalah untuk memperoleh kualitas dan jumlah yang tepat dari bahan- bahan/barang yang tersedia pada waktu yang dibutuhkan dengan biaya-biaya yang minimum untuk keuntungan dan kepentingan perusahaan.

5. Biaya Persediaan

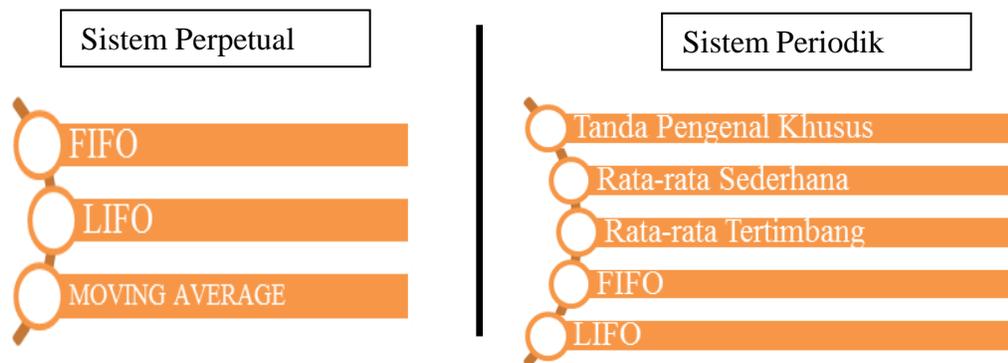
Menurut Harsanto (2022:86) terdapat empat jenis biaya persediaan meliputi harga

barang, biaya pemesanan, biaya simpan dan biaya kehabisan persediaan. Seluruh biaya ini perlu dipertimbangkan dalam mengambil berbagai keputusan yang berkenaan dengan persediaan.

- a. Harga Barang (*item cost*). Harga barang adalah harga murni material yang akan dibeli oleh perusahaan. Untuk barang dengan kuantitas besar biasanya pemasok akan memberikan harga berbeda. Terdapat teknik *quantity discount* yang dapat digunakan untuk membantu pengambil keputusan menentukan kuantitas pemesanan yang tepat berdasarkan penawaran dari pemasok.
- b. Biaya Simpan (*carrying/holding cost*). Biaya simpan adalah biaya yang dikeluarkan untuk menyimpan persediaan meliputi biaya sewa atau beli fasilitas penyimpanan, biaya penanganan persediaan, pajak biaya mitigasi risiko kehilangan, risiko rusak dan berbagai jenis biaya yang berkaitan dengan penyimpanan. Bila perusahaan menghadapi biaya penyimpanan yang tinggi maka tingkat persediaan rendah.
- c. Biaya pemesanan (*ordering/setup cost*). Biaya pemesanan adalah biaya yang diperlukan untuk melakukan pemesanan meliputi berbagai detail termasuk hal-hal administratif. *Ordering* dan *setup cost* ada ahli yang menyamakan akan tetapi ada pula yang membedakan kedua jenis biaya ini.
- d. Biaya kehabisan persediaan (*stockout cost*). Konsep dari biaya ini adalah biaya yang muncul ketika perusahaan dihadapkan pada situasi permintaan lebih besar dari pada penawaran. Biaya ini sangat suka diukur bila hendak dikatakan tidak mungkin diukur secara presisi, oleh karenanya lebih bersifat pendekatan.

6. Sistem Pencatatan Dan Metode Penilaian Persediaan

Menurut Setiyani, dkk., (2021:149) sistem pencatatan persediaan adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat persediaan. Dalam akuntansi, terdapat dua sistem pencatatan persediaan yaitu sistem perpetual dan sistem periodik. Untuk memperjelas konsep pencatatan dan metode penilaian persediaan, perhatikan gambar berikut.



Gambar 2. 5 Sistem Pencatatan dan Metode Penilaian Persediaan

Sumber : Setiyani, dkk (2021:149)

a. Sistem Pencatatan Perpetual

Sistem perpetual adalah sistem pencatatan persediaan dimana pencatatan terhadap perubahan kuantitas dan nilai perusahaan dicatat terus menerus setiap ada transaksi yang berkaitan. Perusahaan akan melakukan penjurnalan pada saat transaksi yang berhubungan dengan persediaan terjadi. Dalam sistem perpetual, perusahaan mengadakan pencatatan secara mendetail atas biaya perolehan barang dagang yang dibeli maupun dijual. Pencatatan tersebut berlangsung secara terus-menerus, sehingga jumlah persediaan *real* dapat diketahui sewaktu-waktu. Sistem ini dapat menciptakan pengawasan atas persediaan yang lebih baik. Walaupun pencatatan dilakukan secara terus-menerus, perhitungan fisik harus tetap dilakukan paling tidak sekali dalam setahun. Ciri-ciri utama dari sistem perpetual adalah adanya kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat setiap mutasi barang dan harga pokok barang yang dijual akan langsung ditentukan saat terjadinya penjualan. Metode penilaian persediaan dengan sistem pencatatan perpetual adalah sebagai berikut:

1) Metode *First In First Out* (FIFO)

Menggunakan metode fifo berarti perusahaan akan menggunakan persediaan barang yang lama/pertama masuk untuk dijual terlebih dahulu. Jadi biasanya persediaan akhir barang dagangan akan dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang terakhir masuk.

2) *Last In First Out* (LIFO)

Penggunaan metode lifo akan menggunakan persediaan barang yang baru/terakhir masuk untuk dijual terlebih dahulu. Jadi biasanya persediaan akhir

barang dagangan akan dinilai dengan nilai perolehan persediaan yang pertama atau awal masuk.

3) Rata-rata Bergerak (*Moving Average*)

Penerapan metode *average* berarti perusahaan akan menggunakan persediaan barang yang ada di gudang untuk dijual tanpa memperhatikan barang mana yang masuk lebih awal atau akhir. Jadi persediaan akhir barang dagangan akan dinilai dengan nilai perolehan persediaan rata-rata yang masuk.

b. Sistem Pencatatan Periodik atau Fisik

Sistem ini tidak mengadakan pencatatan secara mendetail atas persediaan yang dimiliki sepanjang periode seperti pada sistem perpetual. Sistem periodik biasanya tidak menggunakan kartu persediaan dan harga pokok barang yang dijual hanya dilakukan pada setiap akhir periode saja. Pada sistem periodik, pembelian persediaan barang dagangan akan dicatat dengan menggunakan akun pembelian, bukan persediaan seperti pada sistem perpetual. Pada akhir periode, perusahaan akan melakukan perhitungan fisik pada barang yang masih belum terjual untuk menentukan besarnya biaya perolehan persediaan yang terdapat pada akhir tahun yang akan disajikan dalam laporan keuangan nantinya. Metode penilaian persediaan dengan sistem pencatatan fisik adalah sebagai berikut:

1) Metode tanda pengenal khusus

Metode ini mengkhendaki setiap barang yang dibeli atau yang masuk diberi kode atau tanda pengenal khusus yang menunjukkan harga per satuan sesuai faktur yang diterima. Metode ini menghitung setiap barang yang dibeli dengan diberi kode/tanda pengenal khusus yang menunjukkan harga per satuan barang sesuai faktur yang diterima.

2) Metode rata-rata

Terdapat dua metode yang digunakan, yaitu rata-rata sederhana (*simple average method*) dan rata-rata pertimbangan (*weighted average method*). Metode rata-rata sederhana artinya harga barang ditentukan dengan cara membagi jumlah harga beli per satuan setiap transaksi pembelian dan persediaan awal dengan frekuensi pembelian termasuk persediaan awal periode. Sedangkan metode rata-rata pertimbangan menilai harga barang ditentukan dengan cara membagi antara

jumlah barang dikali harga barang yang tersedia dengan jumlah kuantitas barang tersebut.

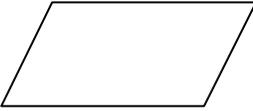
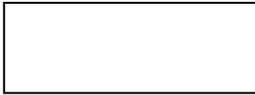
3) Metode Fifo dan Lifo

Metode fifo menghitung persediaan dengan menjual barang masuk/dibeli terlebih dahulu, sedangkan metode lifo menjual barang yang terakhir dibeli. Perhitungan fisik diakhir periode dilihat dari sisa barang yang belum terjual. Apabila menggunakan fifo, maka penilaian dari sisa barang yang terakhir masuk. Apabila menggunakan lifo, penilaian sisa barang diakhir periode dilihat dari barang yang dibeli pada awal periode. Metode fifo sering disebut dengan metode masuk pertama keluar pertama. Dalam metode ini, harga barang lebih dulu masuk (dibeli) dianggap dijual terlebih dahulu. Metode lifo sering disebut juga dengan metode masuk terakhir keluar pertama. Kebalikan dari metode fifo, metode lifo menjual barang yang terakhir masuk terlebih dahulu. Harga pokok barang yang dijual dengan metode lifo dihitung berdasarkan pada harga barang yang dibeli terakhir sesuai dengan jumlah unitnya

2.1.9. Bagan Alir

Menurut Kurniawan (2020:14), bagan alur (*flowchart*) adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik di antara entitas-entitas intinya. Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktivitas manual termasuk catatan akuntansi, departemen organisasi yang terlibat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut. Berikut adalah simbol-simbol representasi bagan alur manual:

Tabel 2. 1 Bagan Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen Lengkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	<i>Input output</i> Jurnal	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat output <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau monitor computer PC.
	Pemasukan data <i>on-line</i>	Entri data oleh alat <i>on-line</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer; biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual

Sumber: Kurniawan (2020:14)

2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu penulis menemukan judul yang sama dengan penulis. Sehingga penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai bahan referensi untuk memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan pengendalian internal persediaan dapat disajikan dibawah ini.

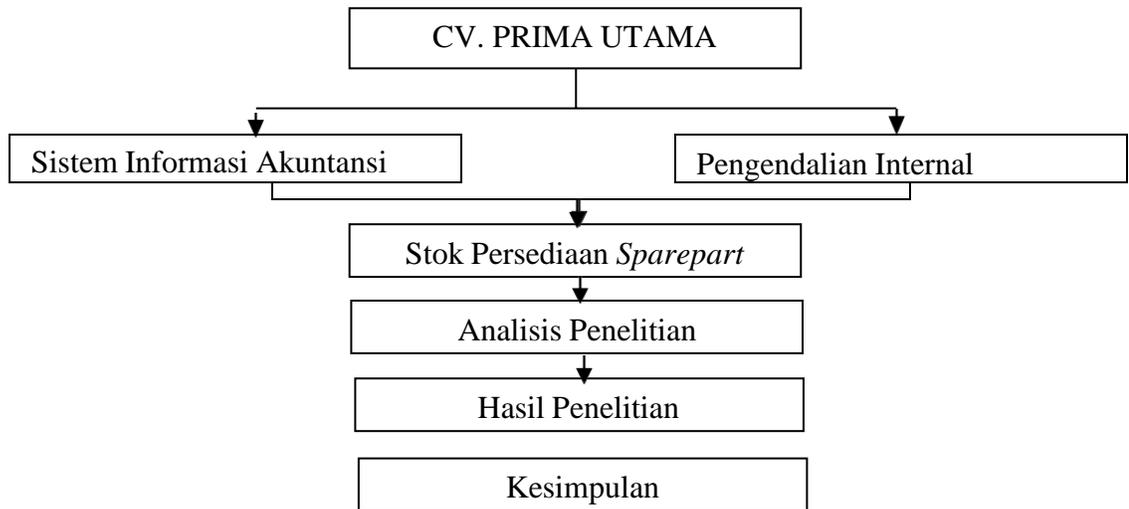
Tabel 2. 2 Penelitian Terdahulu

PENELITI	JUDUL	VARIABEL	ANALISIS	HASIL
Prayogo & Sulistyawati (2021)	Sistem informasi akuntansi pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT. Kimia Farma Cabang Semarang	Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Persediaan barang dagang	Deskriptif Kualitatif	Struktur organisasi yang jelas dalam hal pekerjaanapa yang harus dilakukan,dalam kenyataan masih ada beberapa yang kurang efektif. Aktivitas pengendalian internal telah dilaksanakan oleh admin gudang dan kepala gudang melalui stock opname tiga bulan sekali.
Huda (2020)	Analisis sistem informasi akuntansi persediaan barang dagang untuk meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. Lotte Mart Ngagel Wonokromo Surabaya	Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Persediaan barang dagang	Deskriptif Kualitatif	Pengendalian internal atas persediaan barang dagangan telah sesuai dengan surat jalan, surat pendukung, dan penawaran barang.
Yasmin (2019)	Analisis sistem informasi akuntansi persediaan sebagai alat pengendalian dalam pengelolaan persediaan pada Kabuto Autodetailing Surabaya.	Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Internal, Persediaan barang dagang	Deskriptif Kualitatif	Pengendalian internal atas pengelolaan persediaan pada Kabuto Autodetailing masih belum memadai dikarenakan sistem dan prosedur yang dibuat oleh perusahaan.
Puspitasari (2023)	Analisis sistem pengendalian internal meningkatkan efektivitas informasi akuntansi persediaan barang dagang pada toko Ayu Ctra Bags Jombang.	Pengendalian Internal, Sistem Informasi Akuntansi, Persediaan barang dagang	Deskriptif Kualitatif	Belum sepenuhnya menerapkan unsur-unsur pengendalian internal. Adapun permasalahan yang dialami Toko Ayu Citra Bags Jombang sering terjadinya selisih stok dan adanya perangkapan tugas.

Sumber: Penelitian Terkait (2023)

2.3. Kerangka Konseptual

Kerangka Konseptual menunjukkan sistem pengendalian internal persediaan dan sistem informasi akuntansi persediaan berperan dalam pengelolaan stok persediaan (Nainggolan, 2020:27).



Gambar 2. 6 Kerangka Konseptual Penelitian

Sumber: Penulis (2023)

