

## BAB II

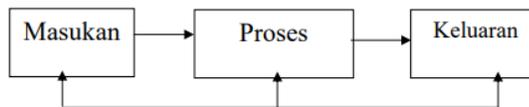
### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1. Landasan Teori

##### 2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

###### 1. Pengertian Sistem, Informasi, dan SIA

Sistem merupakan bagian-bagian yang saling terhubung dan bekerjasama untuk memproses masukan dan mengolah masukan tersebut sampai menjadi keluaran yang diinginkan (Endaryati, 2021:4). Unsur dari sistem terdiri dari masukan, proses, dan keluaran seperti gambar berikut:



Gambar 4. 1. Proses Kerja Sistem

Sumber: Endaryati (2021:4)

Menurut Setiadi (2020:6), informasi merupakan hasil dari pemrosesan data dengan menggunakan komputer maupun data yang diolah secara manual yang dapat berupa laporan-laporan, yaitu laporan untuk pihak internal dan eksternal. Sedangkan menurut Endaryati (2021:5) informasi merupakan proses data yang diubah menjadi sebuah bentuk yang bermanfaat bagi penerimanya dan berguna dalam pengambilan keputusan untuk saat ini dan masa mendatang. Jadi dapat disimpulkan bahwa informasi adalah hasil dari pengolahan data baik manual maupun yang diproses menggunakan komputer yang bermanfaat bagi penerimanya dan digunakan oleh pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan.

Menurut Rahmawati & Sumarno (2020:3). sistem informasi merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi bagi semua tingkatan dalam organisasi tersebut kapan saja diperlukan. Sistem informasi juga dapat diartikan sebagai suatu cara yang terorganisir mulai dari mengumpulkan, memasukkan, memproses data, mengendalikan, dan menghasilkan informasi dengan berdasarkan proses manual atau digital untuk mencapai tujuan suatu organisasi (Ardianto, 2023:1).

Menurut Rahmawati & Sumarno (2020:10-11), SIA merupakan suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Menurut Endaryati (2021:9), SIA merupakan suatu rangka yang menghubungkan antar sumber daya seperti data, material, perlengkapan, peralatan, orang, dan pendapatan untuk mengkonversi *input* yang berupa data dan menjadikan *output* berupa informasi untuk internal maupun eksternal perusahaan. Untuk menyajikan informasi yang tepat harus didukung dengan sistem yang baik.

Sistem informasi akuntansi yang baik dan tepat sasaran bisa menghindari adanya penyimpangan dalam perusahaan. Sistem ini juga harus didukung dengan adanya sistem informasi yang berkualitas yaitu relevan, tepat waktu, dapat diuji kebenarannya, memiliki daya banding, mudah dipahami, dan juga lengkap. Sistem informasi akuntansi meliputi semua aktivitas yang berkaitan dengan siklus pemrosesan transaksi yang ada di suatu perusahaan (Riski & Imelda, 2021:7). Manfaat dari adanya sistem informasi yaitu untuk mendukung dalam pengambilan keputusan, mendukung operasional harian, dan juga menyajikan informasi yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

## **2. Karakteristik dan Komponen SIA**

Menurut Saputra et.al. (2024:3-5), sistem informasi akuntansi memiliki 7 karakteristik meliputi:

1) Relevan

SIA harus menghasilkan informasi yang relevan, artinya informasi ini bisa diukur bagaimana pengaruhnya terhadap kebijakan yang diambil oleh suatu perusahaan

2) Akurat

Artinya SIA harus menghasilkan informasi yang akurat, yaitu dapat dipercaya kebenarannya

3) Lengkap

Informasi yang dihasilkan oleh SIA harus bisa menyajikan seluruh proses akuntansi yang menyeluruh

4) Tepat Waktu

SIA harus bisa menghasilkan suatu informasi yang tepat waktu. Ketepatan waktu ini juga akan membantu perusahaan supaya cepat dalam mengambil tindakan atau keputusan

5) Dapat Dimengerti

Informasi yang dihasilkan harus bisa dimengerti oleh semua pihak yang menerima

6) Dapat Diverifikasi

Data yang dihasilkan dari SIA harus bisa diverifikasi. Informasi yang ada di laporan keuangan harus dilakukan evaluasi setiap periode sesuai dengan ketentuan perusahaan

7) Dapat Diakses

Data informasi yang dihasilkan harus bisa diakses, agar perusahaan bisa mengambil keputusan dengan cepat dan tepat.

Sedangkan menurut Saputra et.al. (2024:5-6), komponen utama SIA terdiri dari:

1) *User*

Yaitu pengguna dan pengelola sistem informasi

2) Prosedur

Terdiri dari pedoman atau panduan berupa instruksi dalam proses mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data

3) Data

Data ini merupakan kumpulan informasi yang diproses oleh sistem informasi

4) *Software*

Berfungsi dalam pemrosesan data dan informasi bisnis, biasanya berupa program atau aplikasi perangkat lunak

5) *Hardware*

Merupakan bagian fisik dari informasi, seperti CPU, komputer, dan perangkat keras lainnya

6) Pengendalian Internal

Berfungsi sebagai pengaman data

### 3. Unsur-Unsur SIA dan Fungsi SIA dalam Organisasi

Menurut Sulistyono & Rita (2016:4), ada 4 unsur utama dalam Sistem Informasi Akuntansi yaitu meliputi:

1) Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM ini merupakan potensi manusia atas peranannya untuk melaksanakan suatu sistem dalam suatu perusahaan

2) Alat

Alat ini mencakup semua sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan SIA di suatu perusahaan

3) Metode, yang terdiri dari:

a) Organisasi

Wadah kerjasama yang digunakan oleh dua orang atau lebih guna mencapai tujuan bersama dalam koordinasi suatu bangunan sistem.

b) Prosedur

Merupakan urutan dari suatu pekerjaan tata usaha yang biasanya melibatkan beberapa petugas yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang berulang di suatu perusahaan

c) Formulir

Alat bantu berupa daftar isian yang berfungsi sebagai alat bukti atas terjadinya suatu transaksi

d) Pencatatan

Pengumpulan dan pengelompokan data, biasanya dicatat dalam suatu buku catatan untuk memudahkan proses pengolahan selanjutnya

4) Pelaporan

Merupakan keluaran dari suatu sistem pengolahan data yang melibatkan koordinasi manusia, alat, metode di suatu perusahaan

Menurut Endaryati (2021:10), ada 3 fungsi penting sistem informasi akuntansi dalam organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data semua aktivitas yang dilaksanakan organisasi agar pihak internal maupun eksternal yang berkepentingan dapat meninjau kembali hal-hal yang telah terjadi

- 2) Mengolah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan dalam hal pengambilan keputusan
- 3) Melakukan pengendalian internal yang memadai untuk menjaga aset organisasi termasuk data organisasi

#### **4) Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Sofia dalam Saputra (2024:158-159), tujuan dari sistem informasi akuntansi antara lain adalah:

1. Sebagai pendukung kegiatan perusahaan setiap hari (transaction processing system). Sedangkan tujuan sistem informasi bagi pihak internal ialah untuk kepentingan didalam perusahaan misalnya kepentingan manajer serta karyawan. Bagi pihak eksternal untuk pihak luar perusahaan seperti konsumen membutuhkan bukti dan penagihan, pemasok menginginkan order pembelian dan pembayaran dengan cek, karyawan untuk pelaporan gaji, bank untuk transaksi pembayaran dan penyimpanan uang perusahaan.
2. Sebagai salah satu alat pengambilan keputusan oleh pengambil keputusan manajemen ataupun organisasi.
3. Sebagai salah satu pedoman yang akan digunakan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya untuk pemerintah, investor maupun masyarakat. Seperti membayar pajak ke kas negara, menyusun laporan keuangan (bagi perusahaan yang go public).

Adapun menurut Saputra el.al. (2024:158) manfaat dari adanya sistem informasi akuntansi, antara lain:

1. Sebagai tempat mengumpulkan serta penyimpanan data mengenai aktivitas yang akan dilakukan oleh perusahaan agar pihak manajemen, pegawai serta pihak luar yang akan berkepentingan dapat memantau dan memeriksa ulang kegiatan yang telah terjadi.
2. Sebagai alat pengubah data mentah menjadi sebuah informasi yang sangat berguna bagi manajemen dalam proses pengambilan keputusan.

3. Sebagai alat pengendalian yang efektif agar aset–aset organisasi termasuk data organisasi dapat terlindungi dan sebagai alat untuk memastikan bahwa data yang telah diubah tersebut menjadi sebuah informasi bersifat akurat dan handal.

### **2.1.2. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian**

#### **1. Pengertian Pembelian dan SIA Pembelian**

Menurut Sari (2023:127), pembelian merupakan suatu proses untuk memperoleh sumber berupa barang dan jasa dengan aktivitas pemilihan, pemesanan dan perolehan yang digunakan untuk operasi bisnis sebuah perusahaan atau organisasi. Dalam memaksimalkan laba yang diperoleh, suatu perusahaan atau organisasi harus bisa mengontrol siklus pembelian secara efektif dan efisien.

Menurut Kusumaningsih & Ismunawan (2022:52), pembelian ialah usaha untuk menyuplai barang dan jasa yang diperlukan suatu perusahaan untuk kelancaran sistem produksi. Terdapat dua macam pembelian, yaitu sebagai berikut:

##### 1) Pembelian tunai / *cash*

Pembelian ini dilakukan dengan mengeluarkan kas perusahaan untuk membeli barang yang dibutuhkan sesuai dengan keperluan atau aktivitas perusahaan.

##### 2) Pembelian kredit

Pembelian ini dilakukan dengan cara pembayaran angsuran atau bertahap sesuai kesepakatan antara *supplier* dengan perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi Pembelian (SIA Pembelian) adalah sistem yang dibangun untuk mempermudah pelaksanaan pembelian dengan cara meng-otomatisasi-kan atau meng-komputerisasi sebagian maupun secara keseluruhan proses pembelian tersebut disertai dengan pengendalian atau kontrol atas komputerisasi tersebut (Riski & Imelda, 2021:7).

#### **2. Bagian Terkait**

Menurut Mulyadi (2018:244), bagian yang terkait dalam aktivitas sistem dan prosedur pembelian adalah bagian gudang, bagian pembelian, bagian penerimaan barang, bagian akuntansi, bagian kartu persediaan dan kartu biaya.

##### 1) Bagian Gudang

Bagian gudang ini bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan stok persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh bagian penerimaan.

2) Bagian Pembelian

Bagian ini berfungsi untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Bagian Penerimaan

Bagian ini bertanggung jawab untuk memeriksa barang meliputi mutu, kuantitas, jenis barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut bisa diterima atau tidak oleh perusahaan.

4) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi yang terkait dengan transaksi pembelian adalah bagian pencatat utang dan bagian pencatat persediaan. Bagian pencatat utang bertanggung jawab dalam hal mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan bagian pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### **3. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Menurut Mulyadi (2018:246-251), adapun dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tertera dalam formulir tersebut.

2) Surat Permintaan Penawaran Harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga barang yang bersifat tidak berulang dan memiliki nominal yang besar.

3) Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang yang akan dibeli kepada pemasok yang telah pilih sebelumnya.

4) Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum pada order pembelian.

5) Surat Perubahan Order

Perubahan ini dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, atau perubahan lainnya yang berhubungan dengan perubahan desain. Biasanya perubahan seperti ini diberitahukan secara resmi kepada pemasok dengan mengeluarkan surat perubahan order.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen tersebut juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk membayar utang kepada pemasok dan sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

Menurut Erica et.al. (2019:85), catatan akuntansi yang digunakan ada 4, yaitu register kas keluar, jurnal pembelian, kartu utang, dan kartu persediaan.

a) Register Kas Keluar

Menurut Mulyadi (2018:252) jika dalam pencatatan utang suatu perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, maka jurnal untuk mencatat transaksi pembelian ini adalah register bukti kas keluar.

b) Jurnal Pembelian

Menurut Mulyadi (2018:253) jika dalam pencatatan utang suatu perusahaan menggunakan *account payable procedure*, maka jurnal untuk mencatat transaksi pembelian ini adalah jurnal pembelian.

c) Kartu Utang

Menurut Mulyadi (2018:253) jika dalam pencatatan utang suatu perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, maka yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar. Sedangkan jika dalam pencatatan

utang suatu perusahaan menggunakan *account payable procedure*, maka yang berfungsi sebagai catatan utang adalah kartu utang.

d) Kartu Persediaan

Dalam sistem persediaan, kartu ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli oleh suatu perusahaan (Mulyadi, 2018:254).

### 2.1.3. Konsep Efektivitas

#### 1. Pengertian Efektivitas Menurut Para Ahli

Efektivitas berasal dari kata efektif, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) efektif ini bisa diartikan dapat memberikan hasil, ada pengaruh, ada akibatnya, ada efeknya, serta dapat membawa hasil dan nilai guna. Menurut Mahmudi (2018:92), efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, dan kegiatan.

Menurut Sutarman (2019:117), efektivitas merupakan tingkat pencapaian suatu hasil dari suatu kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia secara efisien.

Menurut Darmawan (2023:212), efektivitas adalah tingkat pencapaian tujuan penelitian yang telah ditetapkan dengan menggunakan metode penelitian yang tepat dan sumber daya yang memadai.

Jadi efektivitas merupakan hasil suatu kegiatan yang diperoleh menggunakan sumber daya yang memadai dan dengan metode penelitian yang tepat pula.

#### 2. Indikator Efektivitas

Indikator Efektivitas merupakan tolak ukur yang digunakan untuk menilai keberhasilan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Siagian, 2019:148). Menurut Wahyuni (2020:89), indikator efektivitas merupakan alat ukur yang digunakan untuk menilai seberapa jauh suatu program atau kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Siagian (2018:140-144), indikator efektivitas ada 5 yaitu sebagai berikut:

a) **Efektivitas Penggunaan Sarana dan Prasarana:**

Efektivitas Penggunaan Sarana dan Prasarana diukur dengan membandingkan jumlah output yang dihasilkan dengan jumlah input yang digunakan (Siagian,2018:140).

**b) Efektivitas Pencapaian Tujuan:**

Efektivitas Pencapaian Tujuan dapat diukur dengan tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan (Siagian,2018:141).

**c) Efektivitas Biaya:**

Efektivitas Biaya dapat diukur dengan membandingkan biaya yang dikeluarkan dengan hasil yang diperoleh (Siagian,2018:142).

**d) Efektivitas Waktu:**

Efektivitas Waktu dapat diukur dengan membandingkan waktu yang digunakan dengan waktu yang direncanakan (Siagian,2018:143).

**e) Efektivitas Kinerja:**

Untuk efektivitas kinerja diukur dengan tingkat pencapaian kinerja yang telah ditetapkan (Siagian,2018:144).

**3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas**

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas perusahaan, faktor-faktor tersebut antara lain sebagai berikut:

**a) Penetapan Tujuan yang Jelas**

Menurut Siagian (2018:24), penetapan tujuan yang jelas memberikan arah dan fokus bagi individu atau organisasi dalam mencapai hasil yang diinginkan. Tujuan yang jelas bisa memberikan motivasi bagi individu maupun anggota organisasi untuk bekerja lebih keras dan terarah (Mahsun, 2020:182).

**b) Struktur Organisasi yang Tepat**

Struktur organisasi yang tepat dapat mendistribusikan tugas dan tanggung jawab secara efektif, serta bisa memfasilitasi komunikasi dan koordinasi antar anggota (Robbins & Coulter,2019:150)

**c) Dukungan dan Partisipasi**

Dukungan dan partisipasi dari berbagai pihak, baik internal maupun eksternal, sangatlah penting untuk efektivitas. Dukungan ini juga dapat meningkatkan motivasi dan semangat kerja. Berpartisipasi secara aktif dalam pengambilan keputusan dan

pelaksanaan tugas juga berkontribusi pada rasa memiliki dan tanggung jawab, sehingga meningkatkan efektivitas pencapaian tujuan.

**d) Sistem Nilai yang Kuat**

Sistem nilai yang kuat menjadi landasan budaya organisasi. Nilai-nilai yang dianut bersama dan dipraktikkan secara konsisten dapat menciptakan lingkungan kerja yang positif, suportif, dan etis. Sistem nilai yang kuat juga membantu dalam pengambilan keputusan, penyelesaian konflik, dan pengembangan sumber daya manusia, sehingga berkontribusi pada peningkatan efektivitas organisasi secara keseluruhan.

**e) Faktor-Faktor Lain**

Faktor-faktor lain yang bisa mempengaruhi efektivitas adalah ketersediaan sumber daya, kualitas kepemimpinan, kompetensi dan keterampilan, motivasi dan semangat kerja, serta budaya kerja yang positif.

**2.1.4. Konsep Pengendalian Internal**

**1. Pengertian dan Manfaat Pengendalian Internal**

Menurut Supriono & Caecilia (2023:89), pengendalian internal adalah rencana suatu organisasi dan juga metode yang digunakan untuk bisa melindungi atau menjaga aset, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang ada di organisasi tersebut.

Menurut Rahmawati & Sumarno (2020:132) tujuan pengendalian internal sebagai berikut:

- a) Pengamanan aset untuk mencegah atau mendeteksi adanya perolehan, penggunaan, maupun penempatan aset yang tidak sah
- b) Pengelolaan catatan dengan detail dan baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar
- c) Pemberian informasi yang sesuai, akurat, dan juga reliabel
- d) Penyediaan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan
- e) Mendorong dan memperbaiki efisiensi kegiatan operasional
- f) Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditetapkan
- g) Mematuhi hukum dan aturan yang berlaku

Lingkungan internal perusahaan dapat mempengaruhi bagaimana cara organisasi dalam menetapkan strategi dan tujuannya, membuat struktur aktivitas, dan mengidentifikasi, menilai serta merespon risiko (Rahmawati & Sumarno 2020:153).

Menurut Romney & Steinbart dalam Erica et.al. (2019:33), pengendalian internal ini memiliki 3 peranan penting, meliputi:

- 1) **Pengendalian untuk pencegahan (*preventive control*)**, yaitu untuk mencegah adanya masalah. Misalnya merekrut orang yang kompeten, pembagian tugas kepada karyawan dan lain sebagainya.
- 2) **Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*)**, yaitu mengungkap masalah dalam masalah. Misalnya dengan cara pengecekan ulang perhitungan.
- 3) **Pengendalian korektif (*corrective control*)**, yaitu memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, serta mengubah sistem agar masalah di masa mendatang bisa diminimalisir atau bahkan dihilangkan. Misalnya dengan melakukan *backup copy* dari file dan mengkoreksi kesalahan input data.

## **2. Komponen Pengendalian Internal**

Menurut COSO (*Committee Of Sponsoring Organisations Treadway Commission*) dalam Setiadi (2020:25-26), komponen pengendalian internal meliputi:

### 1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian ini meliputi semua sarana dan prasarana yang ada di dalam suatu organisasi atau perusahaan yang digunakan untuk menjalankan struktur pengendalian yang baik

### 2) Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan

### 3) Penilaian Risiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan

### 4) Informasi dan Komunikasi

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak

5) Pemantauan

Kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu yang berjalan tidak seperti yang diharapkan, bisa segera diambil tindakan.

**3. Karakteristik Pengendalian Internal**

Menurut Setiadi (2020:26-27), karakteristik sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut:

1) Tepat Waktu

Pengendalian harus tepat waktu, meskipun efektivitasnya juga harus dipertimbangkan. Manajer harus mengatasi masalah yang di deteksi pengendalian.

2) Ekonomis

Pengendalian harus memberikan kelayakan yang wajar dalam mencapai hasil yang diinginkan atau biaya yang minimum dan dengan efek samping paling rendah

3) Fleksibilitas

Contoh dari pengendalian yang fleksibel yaitu suatu anggaran variabel yang memungkinkan biaya dan tingkat operasi yang berbeda

4) Menentukan Penyebab

Melakukan tindakan korektif yang bisa dilakukan segera apabila pengendalian tidak dapat mengidentifikasi masalah

5) Kelayakan

Pengendalian harus memenuhi kebutuhan manajemen dan membantu mencapai tujuan

6) Masalah dengan Pengendalian

Pengendalian bisa membuat suatu fungsi berjalan dengan baik tetapi dengan satu imbalan, baik berupa uang maupun manusia. Pengendalian yang berlebihan dapat menyebabkan kebingungan dan frustrasi. Begitu pengendalian mencapai titik tertentu, maka evektivitasnya sebenarnya bisa menurun sehingga biaya yang harus ditanggung menjadi lebih besar dibandingkan manfaat yang semula diinginkan

Menurut Ryketeng (2023:70-71) dalam mewujudkan efektivitas manajemen risiko dan pengendalian internal terdapat 3 hal penting yang menjadi pertimbangan, meliputi:

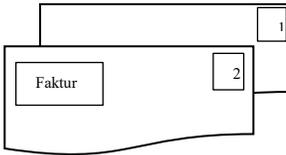
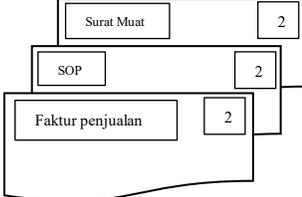
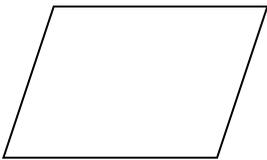
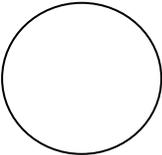
- 1) Apakah terdapat temuan yang menunjukkan kelemahan signifikan dari hasil identifikasi dan audit kinerja atas berbagai informasi yang terkumpul?

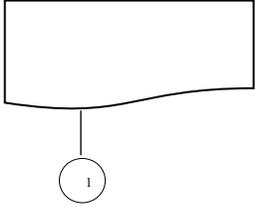
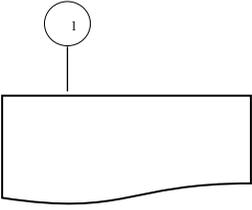
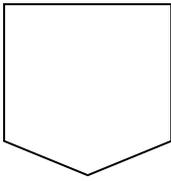
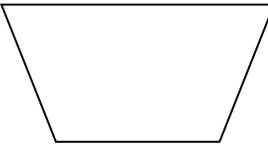
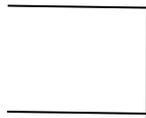
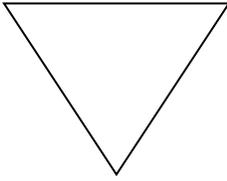
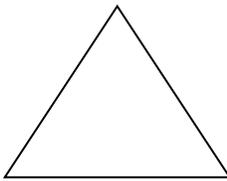
- 2) Apabila terdapat temuan, apakah pihak manajemen sudah merespon dan melakukan tindakan perbaikan?
- 3) Apakah temuan ini bisa mengarah pada risiko yang tidak bisa diterima?

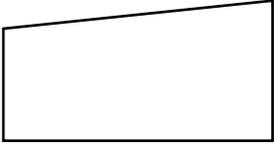
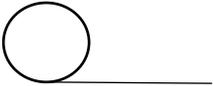
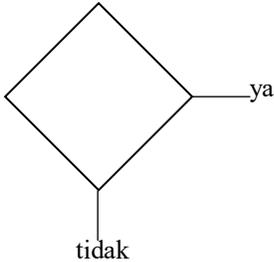
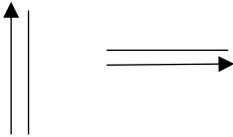
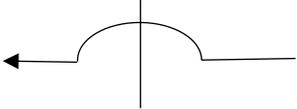
### 2.1.5. Simbol dan Penjelasan Flowcharts

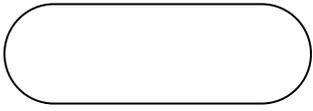
Bagan alir merupakan teknik analitik yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis (Erica et.al., 2019:77). Sedangkan menurut Endaryati (2021:41) *flowcharts* adalah simbol dalam diagram yang menunjukkan arus data dan tahapan operasi dalam sebuah sistem.

**Tabel 2. 1. Simbol dan Penjelasan Flowcharts**

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya transaksi
	Dokumen dan Tembusannya	Untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagi Dokumen	Untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Catatan	Untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan, seperti jurnal, buku pembantu dan buku besar
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan suatu arus pemrosesan untuk halaman yang sama.

	<p>Akhir arus dokumen</p>	<p>Akhir arus dokumen, dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama sesuai nomor yang tercantum di simbol tersebut</p>
	<p>Awal arus dokumen</p>	<p>Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama sesuai nomor yang tercantum di simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung beda halaman</p>	<p>Simbol untuk konektor ke halaman yang berbeda</p>
	<p>Operasi secara manual</p>	<p>Simbol yang menunjukkan suatu pemrosesan yang dilakukan secara manual</p>
	<p>Keterangan, komentar</p>	<p>Penambahan catatan atau komentar penjelas pada suatu alur sebagai klarifikasi</p>
	<p>Arsip Sementara</p>	<p>Untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen seperti lemari arsip atau kotak arsip. Untuk menunjukan urutan arsip, menggunakan kode berikut: A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Untuk menggambarkan arsip dokumen permanen, yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan</p>

	Pemrosesan dengan komputer	Simbol pemrosesan yang dilakukan dengan komputer; biasanya menghasilkan dokumen dalam bentuk data atau informasi.
	Mengetik memverifikasi	Pemasukan data ke sistem komputer
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita megnetik
	<i>On-line storage</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer)
	Keputusan	Langkah pembuatan suatu keputusan
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data
	Persimpangan garis alir	Jika 2 garis alir bersimpangan, untuk menunjukan masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan kedua garis tersebut
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti alur garis lainnya

	Mulai/berakhir (terminal)	Awalan dan akhiran dalam proses dan digunakan untuk proses pihak luar.
Dari pemasok 	Masuk ke sistem	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan bagan alir
 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain

Sumber: Mulyadi (2018:47-49)

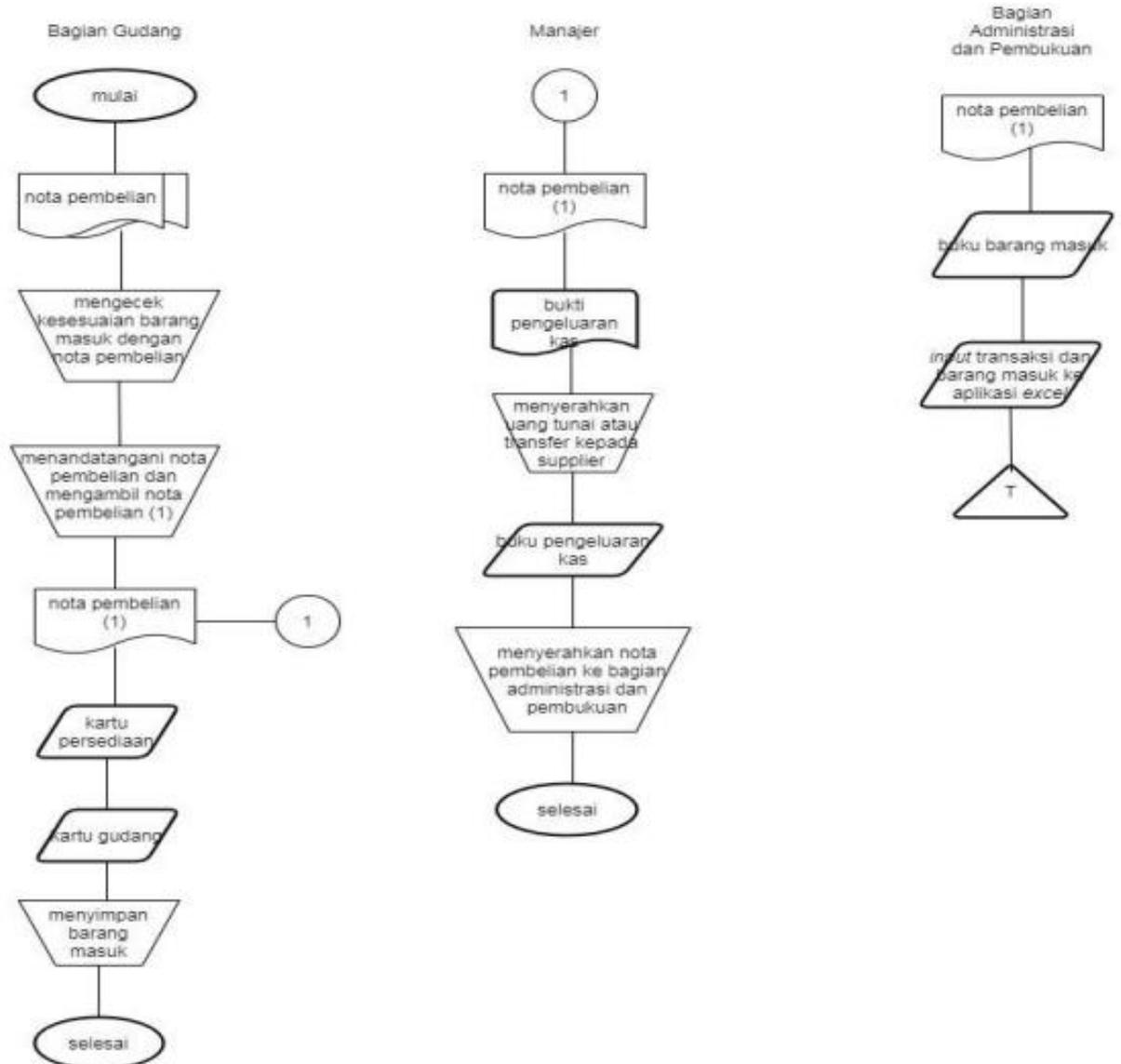
### 2.1.6. Flowcharts Sistem Pembelian Tunai dan Kredit

A. Menurut Anggeraini et.al. (2020:44), bagian yang bertanggung jawab pada prosedur pembelian barang secara tunai adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian Gudang, yang bertugas:
  - a) Mengecek barang ke dalam nota pembelian, apakah sudah sesuai atau belum
  - b) Apabila sudah sesuai maka tim Gudang akan menandatangani nota pembelian tersebut. Lembar 1 untuk Gudang, sedangkan lembar ke 2 untuk pemasok / kurir pengantar barang
  - c) Mencatat ke dalam kartu persediaan dan kartu Gudang, lalu menyerahkannya ke manajer
  - d) Menyimpan barang masuk
- 2) Manager
  - a) Menerima nota pembelian lembar ke 1 dari bagian gudang, lalu mencatat bukti penerimaan kas, dan menyerahkan uang tunai maupun transfer kepada kurir pengantar barang / pemasok.
  - b) Mencatat ke buku pengeluaran kas, dan menyerahkan nota pembelian tersebut ke bagian administrasi dan pembukuan.

- 3) Bagian Adiministrasi dan Pembukuan, yang bertugas:
  - a) Menerima nota pembelian lembar 1 dari manajer, dan mencatat pada buku barang masuk.
  - b) Melakukan *input* dokumen ke excel data barang masuk, kemudian menyimpan dokumen nota pembelian tersebut.

Berikut merupakan gambaran *flowchart* untuk pembelian tunai:



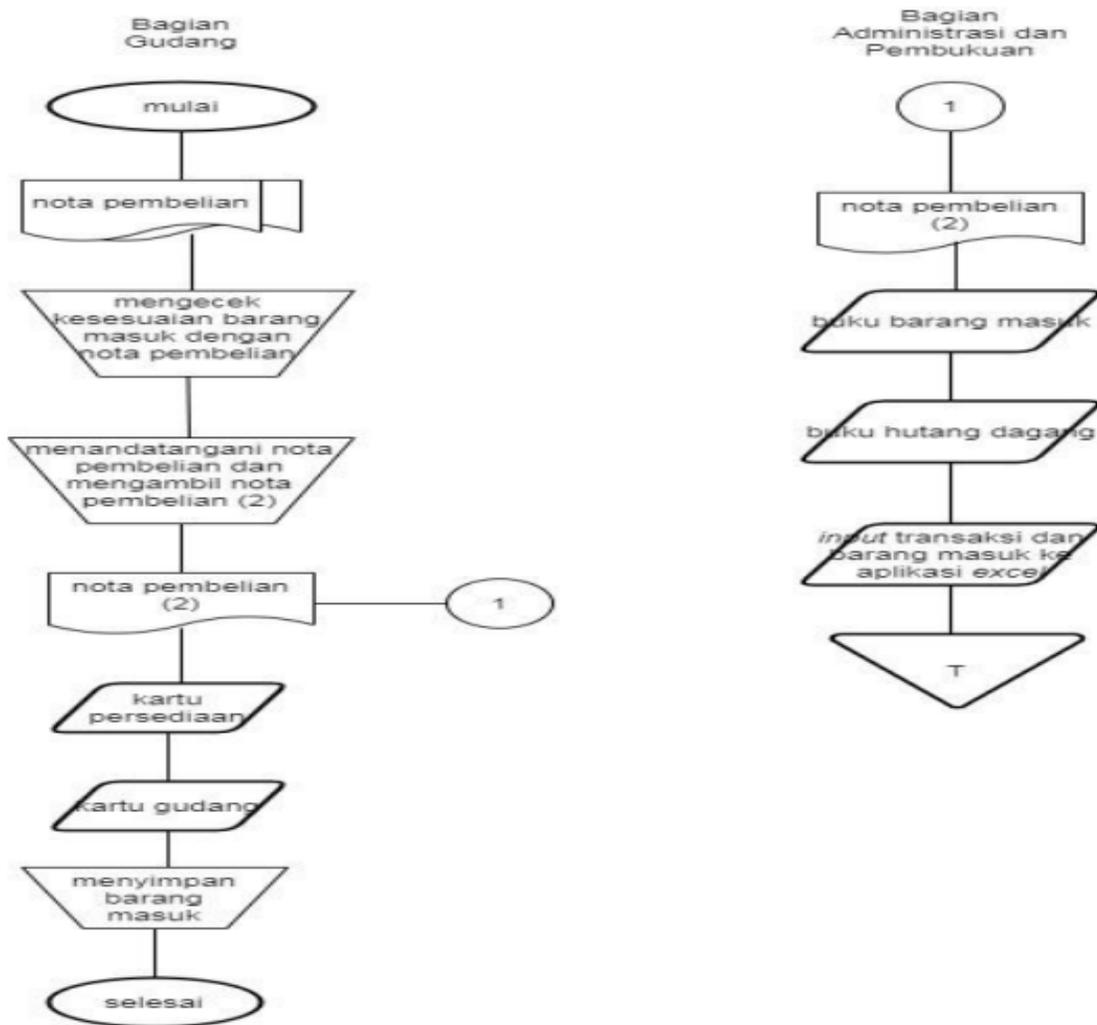
**Gambar 2. 1. Rekomendasi Flowcharts Barang Masuk dari Pembelian Tunai**

Sumber: Anggeraini et.al. (2020:44)

B. Menurut Anggeraini et.al. (2020:44), bagian yang bertanggung jawab pada prosedur pembelian barang secara kredit adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian Gudang, memiliki tugas yang sama dengan prosedur pembelian secara tunai, hanya saja untuk pembedanya ada pada saat pengambilan nota pembeliannya
- 2) Bagian Administrasi dan Pembukuan, tugasnya sama dengan prosedur pembelian barang secara tunai, hanya saja pembedanya untuk dokumen pencatatan. Bagian administrasi dan pembukuan akan melakukan pencatatan transaksi ini ke dalam buku utang, dan mencatat nama pemasok, tanggal, serta jumlah utang.

Berikut merupakan gambaran *flowchart* untuk pembelian kredit:



**Gambar 2. 2. Rekomendasi Flowchart Barang Masuk dari Pembelian Kredit**

Sumber: Anggeraini et.al. (2020:44)

## 2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian relatif banyak dilakukan. Namun demikian penelitian tersebut memiliki variasi yang berbeda seperti penggunaan variabel independen, lokasi penelitian, jumlah responden yang berbeda dan lain sebagainya. Beberapa penelitian terdahulu yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi pembelian dapat disajikan di bawah ini:

Ningsih (2021) melakukan penelitian tentang analisis sistem informasi akuntansi pembelian dan pembayaran bahan baku secara tunai dan kredit guna meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT Conex Inti Makmur. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa terjadi penumpukan bahan baku akibat kurangnya *monitoring*, dan tidak ada reminder utang akan jatuh tempo sehingga terjadi keterlambatan pembayaran utang yang telah jatuh tempo. Untuk metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan pengumpulan kuisioner, wawancara, observasi dan pustaka. Sedangkan untuk analisis datanya menggunakan Committee Of Sponsoring Organization Of The Treadway Commission (COSO) dengan komponen, lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan.

Marlina & Dewi (2017) melakukan penelitian tentang analisis efektivitas pengendalian internal persediaan barang dagang toko bangunan Rajawali Steel. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Struktur organisasi yang belum sepenuhnya memadai karena adanya perangkapan tugas dibagian marketing dan tidak ada fungsi pengendalian internal. (2) Pengendalian pengeluaran barang masih lemah dikarenakan tidak ada otorisasi pengeluaran oleh kepala gudang. Untuk penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dan untuk teknik pengolahan dan analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan.

Saputra et.al. (2023) melakukan penelitian tentang analisis peranan sistem informasi akuntansi pembelian tunai dan penjualan tunai dalam pengendalian persediaan barang dagang pada toko Salah Parkir Metro. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pembelian tunai dan penjualan tunai di Toko Salah Parkir Metro sudah bersifat komputerisasi. Hal ini dapat dilihat dari unsur-unsur pembelian tunai di Toko Salah Parkir Metro, yaitu: Fungsi yang terkait yaitu Fungsi

Pembelian dan Fungsi Penerimaan, Fungsi Gudang dan Fungsi Akuntansi. Peranan sistem informasi akuntansi pembelian tunai dan penjualan tunai dalam pengendalian persediaan barang dagang di Toko Salah Parkir Metro sudah sesuai dengan komponen pengendalian internal. Jenis penelitian yang dilakukan adalah penelitian lapangan dengan pendekatan deskriptif kualitatif, dengan metode pengambilan data melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Sedangkan untuk teknik analisa datanya yaitu melalui proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Anastasia et.al. (2022) melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal pembelian dan penjualan barang pada CV. Intiga Harapan Banjarbaru. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian intern pembelian dan penjualan barang dagang yang dijalankan CV. Intiga Harapan Banjarbaru selama ini masih belum memadai, yakni bagian administrasi merangkap serta bertanggungjawab atas bagian transportasi, gudang, pembelian dan penjualan barang dagangan serta ditemukannya beberapa dokumen pembelian dan penjualan barang dagang yang tidak mampu merekam seluruh transaksi untuk mendukung pencatatan yang benar.

Noveli Simon et.al. (2023) melakukan penelitian tentang analisis penerapan sistem informasi akuntansi penjualan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal pada CV Agung Mandiri Motor. Sumber data dalam penelitian ini ada dua yaitu data primer dan data sekunder. Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dokumentasi, wawancara dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan cara membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem informasi akuntansi penjualan tunai dan kredit pada CV. Agung Mandiri Motor. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang dilakukan oleh CV. Agung Mandiri Motor belum sepenuhnya sesuai menunjang efektivitas pengendalian internal.

**Tabel 2. 2. Penelitian Terdahulu**

Nomor	Nama Peneliti	Judul	Variabel	Metode Analisis	Hasil Analisis
1	Ningsih (2021)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Dan Pembayaran Bahan Baku	SIA Pembelian Bahan Baku dan Pengendalian Internal	Analisis Committee Of Sponsoring Organization Of The Treadway Commission	Masih terjadi penumpukan bahan baku, karena tidak ada yang <i>monitoring</i> , serta pembayaran

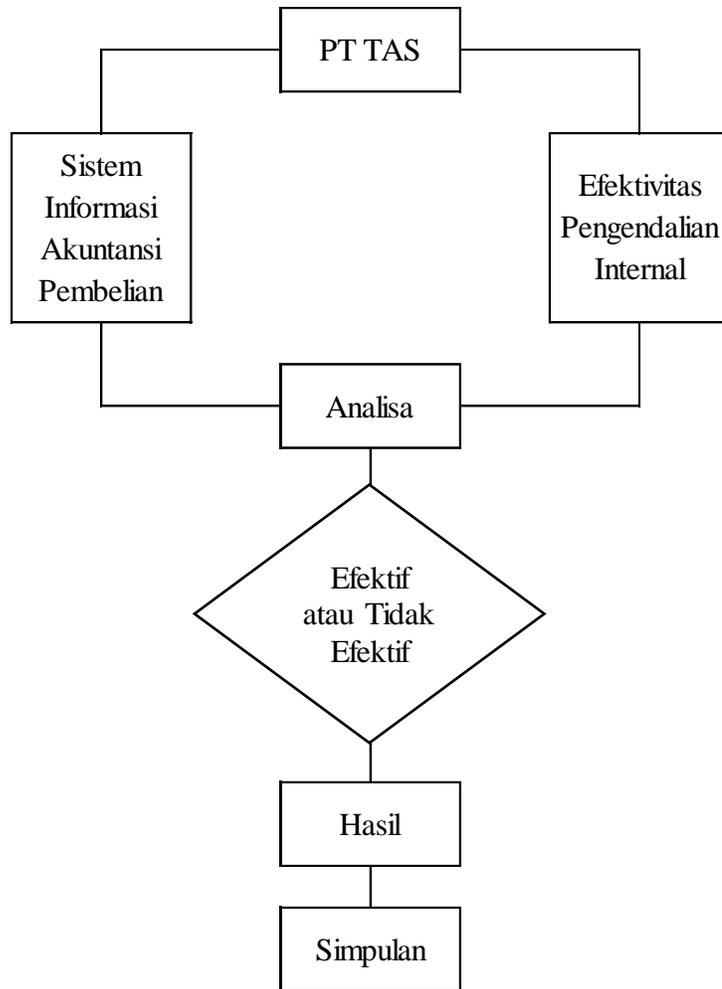
		Secara Tunai Dan Kredit Guna Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Pada Pt Conex Inti Makmur		(COSO) dengan komponen, lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan	utang banyak yang telat dari jatuh tempo pembayaran
2	Marlina & Dewi (2017)	Analisis Efektivitas Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagang Toko Bangunan Rajawali Steel	Pengendalian Internal	Riset deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengolahan dan analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan	Sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang belum efektif karena struktur organisasi masih belum lengkap, otorisasi belum sepenuhnya ada yaitu pada bagian gudang dalam pengeluaran barang
3	Saputra et.al. (2023)	Analisis Peranan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Tunai Dan Penjualan Tunai Dalam Pengendalian Persediaan Barang Dagang Pada Toko Salah Parkir Metro	SIA Pembelian dan Penjualan, serta Pengendalian Persediaan	analisa datanya yaitu melalui proses pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan Kesimpulan	Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi pembelian tunai dan penjualan tunai di Toko Salah Parkir Metro sudah bersifat komputerisasi
4	Anastasia et.al. (2022)	Sistem Pengendalian Intern Pembelian Dan Penjualan Barang Pada CV. Intiga Harapan Banjarbaru	Pengendalian Internal	analisis deskriptif	penerapan sistem pengendalian intern pembelian dan penjualan barang dagang yang dijalankan CV. Intiga Harapan Banjarbaru selama ini belum memadai. Bagian administrasi merangkap tugas dan tanggungjawab, serta ditemukan beberapa dokumen yang

					tidak mampu merekam seluruh transaksi untuk mendukung pencatatan yang benar
5	Noveli Simon et.al. (2023)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Pada CV Agung Mandiri Motor	Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Pengendalian Internal	metode kualitatif	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan yang dilakukan oleh CV. Agung Mandiri Motor belum sepenuhnya sesuai menunjang efektivitas pengendalian internal.

Sumber: Kampus Terkait (2024)

### 2.3. Kerangka Konseptual

Menurut Amruddin et.al. (2022:210), kerangka konseptual ialah uraian singkat dari konsep hubungan antar variabel yang digunakan dengan berupa gambaran konseptual dari variabel-variabel objek yang diteliti. Dalam kerangka pemikiran ini pula, peneliti harus menguraikan konsep atau variabel secara lebih rinci. Berikut merupakan kerangka berpikir yang digunakan oleh peneliti:



Sumber: Peneliti (2024)