

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi

Sistem menurut Springfield(1981) yang disarikan oleh Wilkinson(1995) adalah suatu kesatuan yang kompleks yang terbentuk...seringkali dibagi – bagi sesuai dengan rencana bersama atau untuk mencapai tujuan bersama... objek – objek yang dipadukan dalam interaksi atau kisingtergantungan... suatu keseluruhan yang bekerja sama secara teratur.

Sutabri(2004) dalam bukunya menyatakan bahwa

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang – ulang.

Menurut Sutanta(2011) yang dikutip dalam (Wikipedia,2019) menuliskan bahwa

Informasi merupakan hasil dari pengolahan data sehingga menjadi bentuk yang penting bagi penerimanya dan mempunyai kegunaan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang dapat dirasakan akibatnya secara langsung saat itu juga atau secara tidak langsung pada saat mendatang.

Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal... kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan oleh pihak – pihak tertentu(Sujarweni,2015).

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan data kegiatan transaksi yang ada di dalam jurnal maupun laporan keuangan yang dibuat secara terpola yang digunakan dalam kegiatan pokok perusahaan yang mempunyai kegunaan dalam pengambilan keputusan bagi pihak

manajemen. Menurut Wilkinson(1995) sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi formal yang mencakup tujuan, tahapan, tugas, pemakai, dan sumber daya yang bersifat menyeluruh, menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat di perusahaan. Sutabri(2004) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi.

2.1.1.1. *Komponen Sistem Informasi Akuntansi*

Sesuai dengan pengertian sistem informasi akuntansi yang diutarakan oleh Romney (2014), terdapat enam komponen yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi yang terdiri dari:

a. *People* (Orang atau Pihak)

Pihak atau seseorang yang mengoperasikan dan menjalankan fungsi dalam sistem.

b. *Procedures and Instruction* (Prosedur dan Instruksi)

Prosedur dan instruksi berupa manual ataupun otomatis berkaitan dengan kegiatan mengumpulkan, memproses dan menyimpan data dari aktivitas organisasi.

c. *Data* (Data)

Kumpulan informasi mengenai organisasi dan proses bisnis.

d. *Software* (Perangkat Lunak)

Suatu perangkat lunak yang digunakan dalam memproses data organisasi.

e. *Information Technology Infrastructure* (Infrastruktur Teknologi Informasi)

Infrastruktur Teknologi informasi termasuk di dalamnya komputer, perlengkapan pendukung dan alat jaringan komunikasi yang digunakan dalam proses pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan dan transmisi data dan informasi.

f. *Internal controls and security measures* (Kontrol Internal dan PengukuranKeamanan)

Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang mengamankan data dalam sistem informasi akuntansi.

2.1.1.2. *Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi*

Sutabri (2004) menyatakan pengembangan sistem adalah proses memodifikasi atau mengubah sebagian atau seluruh sistem informasi. Dalam pengembangan sistem informasi akuntansi ini ada beberapa tahap yang harus dilalui, yaitu:

a. Tahap Perencanaan

Perencanaan dalam pengembangan sistem informasi akuntansi sangat penting, karena dengan melakukan perencanaan terlebih dahulu, akan dapat menghasilkan suatu lingkup proyek yang jelas, mengenali beberapa area permasalahan yang potensial, dapat mengatur urutan tugas yang jelas, serta memberikan dasar untuk pengendalian.

b. Tahap Analisa

Tahap ini dilakukan untuk memperoleh informasi tentang sistem yang sedang berlaku. Informasi yang dikumpulkan terutama mengenai kelebihan dan kekurangan sistem yang sedang berjalan.

c. Tahap Rancangan

Tahap ini dilakukan untuk menyusun sistem informasi yang baru. Perancangan sistem ini terutama ditujukan untuk menghilangkan kekurangan atau kelemahan sistem yang sedang berjalan dan meningkatkan sistem yang lama.

d. Tahap Penerapan

Tahap penerapan adalah tahap memasang sistem informasi yang baru guna menggantikan sistem yang lama.

e. Tahap Penggunaan




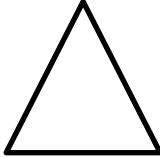
Tahap ini adalah dimulainya penggunaan sistem informasi baru untuk mengolah data dan perencana sistem melakukan pengawasan untuk dapat mengikuti pelaksanaan sistem informasi yang baru.

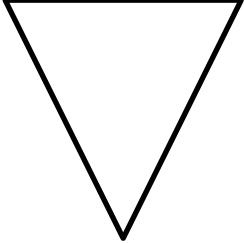



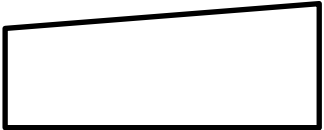
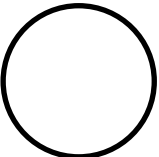
2.1.2. *Flowchart* (Bagan Alir)

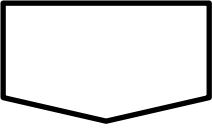

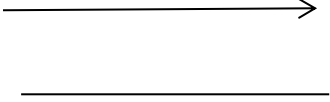

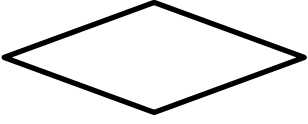
Flowchart memiliki pengertian sebagai suatu teknik analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dalam suatu sistem informasi menjadi jelas, ringkas, dan logis (Romney, 2014).

Tabel 2.1

Simbol Bagan Alir (*Flowchart*) Dokumen

Simbol	Arti
	Simbol Dokumen, digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen yang merupakan formulir dan digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. contoh: faktur pajak, surat order pembelian, cek, bukti memorial, bukti kas keluar, bukti kas masuk dll.
	Simbol Dokumen dan Tembusanya, digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusanya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
	Simbol Kegiatan Manual, digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
	Simbol Arsip Permanen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang permanen (arsip permanen) dan tidak akan diproses lagi.

	<p>Simbol Arsip Sementara, simbol ini digunakan untuk menggambarkan tempat penyimpanan dokumen sementara (arsip sementara) dan dapat diproses lagi dimasa mendatang. Untuk menunjukan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini: A = menurut abjad N = menurut nomor urut T = menurut tanggal</p>
	<p>Simbol Mulai atau Berakhir, digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
	<p>Simbol Catatan, simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.</p>
	<p>Simbol Keterangan, simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengguna sistem menambahkan keterangan yang dapat memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir (<i>flowchart</i>).</p>
	<p>Simbol Keyring, simbol ini digunakan untuk menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i>.</p>
	<p>Simbol <i>On Page Connector</i> (penghubung pada halaman yang sama, simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung pada halaman yang sama.</p>

	<p>Simbol <i>off page connector</i> (penghubung pada halaman yang berbeda), simbol ini digunakan untuk menggambarkan penghubung pada halaman yang berbeda.</p>
	<p>Simbol <i>On-line computer process</i>, simbol ini digunakan untuk menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>.</p>
	<p>Simbol Garis Alir, simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pengolahan data.</p>
	<p>Simbol Pita Magnetik, simbol ini digunakan untuk menggambarkan komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis dalam simbol.</p>
	<p>Simbol Keputusan, simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol. Bisa Ya dan Tidak.</p>

Sumber: Mulyadi (2016)

2.1.3. Pengendalian Internal

2.1.3.1. Definisi Pengendalian Internal

Menurut Sutabri(2004) dalam bukunya yang berjudul *Sistem Informasi Akuntansi* menyatakan bahwa :

Pengendalian yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat – alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

Tanggung jawab untuk menyusun suatu sistem pengendalian intern terletak pada manajemen, begitu juga dengan mengawasi sistem pengendalian intern. Dari definisi diatas maka pengendalian intern yang baik akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

2.1.3.2. *Unsur Sistem Pengendalian Internal*

Agar suatu sistem pengendalian internal dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut.

a. Struktur Organisasi

Merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antarfungsi secara maksimal.

b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing tingkatan beserta seluruh jajarannya. Uraian tugas harus didukung petunjuk prosedur berbentuk peraturan pelaksanaan tugas disertai penjelasannya mengenai pihak-pihak yang berwenang mengasahkan kegiatan, kemudian berhubungan dengan pencatatan harus disertai pula prosedur baku. Prosedur pencatatan yang baik menjamin ketelitian dan keandalan data dalam perusahaan. Transaksi terjadi apabila telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan setiap dokumen memiliki bukti yang sah, ada paraf dan tanda tangan pejabat memberi otorisasi.

c. Pelaksanaan Kerja Secara Sehat

Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat Tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Unsur kehati-hatian penting dijaga agar tidak seorang pun menangani transaksi dari awal sampai akhir sendirian, harus *rolling* antar pegawai, melaksanakan berbagai tugas yang telah diberikan, memeriksa kekurangan dalam pelaksanaan, serta menghindari kecurangan.

d. Pegawai Berkualitas

Salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan. Pegawai yang berkualitas dapat ditentukan berdasarkan proses rekrutmen yang dilakukan kepada mereka, apakah berbasis profesional berdasarkan *carity* (kedekatan teman).

2.1.4. Koperasi

Menurut UU No.25 / 1992 pengertian koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-orang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

2.1.4.1. Prinsip Koperasi

Prinsip koperasi menurut UU no. 25 tahun 1992 adalah:

- Keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
- Pengelolaan dilakukan secara demokrasi

- Pembagian SHU dilakukan secara adil sesuai dengan jasa usaha masing-masing anggota
- Pemberian balas jasa yang terbatas terhadap modal
- Kemandirian
- Pendidikan perkoperasian
- Kerjasama antar koperasi

2.1.4.2. *Jenis – Jenis Koperasi*

2.1.4.2.1. *koperasi pekerja*

Koperasi pekerja atau koperasi produsen adalah koperasi yang dimiliki dan secara demokratis dikontrol oleh "pekerja-pemiliknya". Tidak ada pemilik luar dalam koperasi pekerja "murni", hanya pekerja yang memiliki bagian (Saham) kepemilikan bisnis tersebut.

2.1.4.2.2. *Jenis Koperasi menurut fungsinya*

- Koperasi pembelian/pengadaan/konsumsi adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi pembelian atau pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan anggota sebagai konsumen akhir. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pembeli atau konsumen bagi koperasinya.
- Koperasi penjualan/pemasaran adalah koperasi yang menyelenggarakan fungsi distribusi barang atau jasa yang dihasilkan oleh anggotanya agar sampai di tangan konsumen. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pemasok barang atau jasa kepada koperasinya.
- Koperasi Produksi adalah koperasi yang menghasilkan barang dan jasa, dimana anggotanya bekerja sebagai pegawai atau karyawan koperasi. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pekerja koperasi.
- Koperasi Jasa adalah koperasi yang menyelenggarakan pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh anggota, misalnya: simpan pinjam, asuransi, angkutan, dan sebagainya. Di sini anggota berperan sebagai pemilik dan pengguna layanan jasa koperasi.

Apabila koperasi menyelenggarakan satu fungsi disebut koperasi tunggal usaha (*single purpose cooperative*), sedangkan koperasi yang menyelenggarakan lebih dari satu fungsi disebut koperasi serba usaha (*multi purpose cooperative*).

2.1.4.2.3. *Jenis koperasi berdasarkan tingkat dan luas daerah kerja*

- Koperasi Primer

Koperasi primer ialah koperasi yang minimal memiliki anggota sebanyak 20 orang perseorangan.

- Koperasi Sekunder

Adalah koperasi yang terdiri dari gabungan badan-badan koperasi serta memiliki cakupan daerah kerja yang luas dibandingkan dengan koperasi primer. Koperasi sekunder dapat dibagi menjadi :

- koperasi pusat - adalah koperasi yang beranggotakan paling sedikit 5 koperasi primer
- gabungan koperasi - adalah koperasi yang anggotanya minimal 3 koperasi pusat
- induk koperasi - adalah koperasi yang minimum anggotanya adalah 3 gabungan koperasi

2.1.4.2.4. *Jenis Koperasi menurut status keanggotaannya*

Koperasi produsen adalah koperasi yang anggotanya para produsen barang/jasa dan memiliki rumah tangga usaha.

1. Koperasi konsumen adalah koperasi yang anggotanya para konsumen akhir atau pemakai barang/jasa yang ditawarkan para pemasok di pasar. Kedudukan anggota di dalam koperasi dapat berada dalam salah satu status atau keduanya. Dengan demikian pengelompokan koperasi menurut status anggotanya berkaitan erat dengan pengelompokan koperasi menurut fungsinya.

2.1.5. Persediaan Barang Dagang

Persediaan adalah pos-pos aset yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis, atau sebagai bahan baku yang akan digunakan dalam membuat suatu produk. Sebuah perusahaan dagang, biasanya membeli barang dagangan berbentuk produk jual. Perusahaan dagang melaporkan biaya yang terkait dengan unit-unit yang belum terjual dan masih ada di tangan sebagai persediaan barang dagang. Hanya satu akun persediaan, persediaan barang dagang, yang muncul dalam laporan keuangan.

Sementara untuk perusahaan manufaktur memiliki tiga akun pada umumnya, yaitu persediaan bahan baku, yaitu biaya yang dibebankan terhadap barang maupun bahan baku yang terdapat di tangan tapi belum dialihkan ke proses produksi; persediaan barang dalam proses, yaitu biaya bahan baku untuk produk yang telah diproduksi namun belum selesai ditambah dengan biaya tenaga kerja langsung dalam proses produksi ini; dan persediaan barang jadi yang siap dijual, yaitu produk jadi yang siap dijual.

Sistem akuntansi yang akurat dan catatan yang aktual merupakan hal yang sangat penting. Penjualan dan pelanggan bisa hilang apabila produk-produk yang dipesan oleh pelanggan tidak tersedia. Sehingga perusahaan harus selalu mengendalikan ketersediaan produk secara baik untuk membatasi biaya akibat banyaknya timbunan persediaan ataupun kekurangannya. Perusahaan menggunakan salah satu dari dua jenis sistem agar pencatatan persediaan tetap akurat, yaitu :

- Sistem Perpetual

Sistem persediaan perpetual secara terus-menerus melacak perubahan akun persediaan. Yaitu, semua pembelian dan penjualan barang dicatat secara langsung ke akun persediaan pada saat terjadi. Karakteristik utama dari sistem perpetual adalah sebagai berikut :

1. Pembelian barang dagang untuk dijual kembali atau pembelian bahan baku untuk proses produksi didebit ke akun persediaan.

2. Biaya angkut, retur pembelian, diskon pembelian dan pengurangan harga lainnya, didebit ke akun persediaan.
3. Harga pokok penjualan dicatat untuk setiap penjualan dengan mendebit akun harga pokok penjualan, dan mengkredit persediaan.
4. Persediaan merupakan akun pengendali yang didukung oleh buku besar pembantu yang berisi catatan persediaan individual. Buku besar pembantu menunjukkan kuantitas dan biaya dari setiap jenis persediaan yang ada di tangan.

- Sistem Periodik

Menurut sistem persediaan periodik, seluruh pembelian persediaan selama satu periode dicatat dengan mendebit akun pembelian. Total akun pembelian pada akhir periode ditambahkan ke biaya persediaan *on hand* pada awal periode selanjutnya untuk menentukan total biaya barang yang siap dijual selama periode berjalan. Kemudian total biaya barang yang siap dijual dikurangi dengan persediaan akhir periode berjalan untuk menentukan harga pokok penjualan pada periode tersebut.

2.1.5.1. *Asumsi Arus Biaya Yang Dipakai*

Sebetulnya, arus fisik barang aktual dan asumsi arus biaya seringkali sangat berbeda. Tidak ada keharusan bahwa konsisten dalam pemakaian asumsi biaya dengan pergerakan fisik barang. Tujuan utama dari pemakaian asumsi arus biaya ini adalah untuk memilih asumsi yang paling merefleksikan laba periodik, sesuai dengan kondisi yang berlaku.

- Identifikasi Khusus

Identifikasi khusus digunakan dengan cara mengidentifikasi setiap barang yang dijual dan setiap barang dalam akun persediaan. Seluruh biaya barang yang telah terjual dimasukkan ke dalam Harga Pokok Penjualan, sementara biaya barang khusus yang masih berada di tangan dimasukkan pada Persediaan. Metode ini dapat diterapkan dengan baik

dalam situasi yang melibatkan sejumlah item kecil berharga tinggi dan dapat dibedakan.

- Biaya Rata-rata

Metode biaya rata-rata menghitung harga item-item yang terdapat di dalam akun persediaan atas dasar biaya average barang yang sama yang tersedia selama suatu periode.

- First-In, First-Out (FIFO)

Metode FIFO mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang digunakan dalam perusahaan manufaktur atau dijual dalam perusahaan dagang. Maka dari itu, persediaan yang tersisa merupakan barang yang akan dibeli paling akhir.

2.2. Penelitian Terdahulu

Dalam melakukan penelitiannya, peneliti mengambil referensi dari penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Puspita dan Artina (2017) yang berjudul Analisis Pengendalian Internal Terhadap Sistem Informasi Akuntansi Persediaan pada PT Sriwijaya Baja Sakti. Penelitian tersebut dilakukan bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi persediaan pada PT Sriwijaya Baja Sakti. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan wawancara dan proses dokumentasi. Dari penelitian ini dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi pengadaan barang persediaan masih memiliki kelemahan dalam prosedurnya, yaitu adanya selisih antara pencatatan persediaan dengan stock fisik persediaan yang berada di gudang, serta pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi yang belum berjalan optimal dimana dapat diketahui kelemahan-kelemahan dalam pengelolaan persediaan.

Selain itu, peneliti juga mengambil referensi dari Otinur, dkk (2017) yang berjudul Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Persediaan Barang Pada Toko Campladean Manado. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem informasi akuntansi persediaan Toko Campladean Manado. Metode pengumpulan data

yang dipakai dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dari penelitian ini dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa Toko Campladean Manado telah memiliki struktur organisasi yang memadai sesuai dengan kebutuhan, penerapan sistem informasi persediaan yang digunakan adalah manual tetapi tidak mengurangi keefektifan dari sistem informasi yang diterapkan, dan pengendalian intern yang diterapkan sudah sesuai dengan unsur – unsur pengendalian internal, dimana terdapat pembagian tugas yang jelas.

2.3. Kerangka Berpikir

Gambar 2.1

Kerangka Berpikir

