

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Tinjauan Teori**

##### **2.1.1. Sistem dan Prosedur**

Menurut Mulyadi (2001), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari beberapa kegiatan berikut, yaitu :

- a) Menulis
- b) Menggandakan
- c) Menghitung
- d) Memberi kode
- e) Mendaftar
- f) Memilih
- g) Memindah
- h) Membandingkan

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

Menurut Mulyadi (2001), Sistem Informasi Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Ada beberapa alasan mengapa perlu dikembangkannya SIA dalam sebuah perusahaan, yaitu :

- a) Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- b) Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun stuktur informasinya.
- c) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai
- d) pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- e) Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam melakukan pengembangan SIA, ada beberapa langkah – langkah yang harus dilakukan oleh analis sistem, yaitu :

- a) **Analisis Sistem (System Analysis)**

Dalam tahap ini, analisis sistem menghasilkan dokumen tertulis, berupa usulan (Proposal) / laporan. Dokumen yang dibuat analisis sistem dalam tahap ini adalah “Usulan untuk Melaksanakan Analisis Sistem” dengan acuan kerangka yang dibuat oleh pemakai informasi.

- b) **Desain Sistem (System Design)**

Terdapat 3 dokumen yang tertulis yang diserahkan kepada pemakai informasi, yaitu ; Usulan Desain Sistem Secara Garis Besar, Laporan Final Desain Sistem Secara Garis Besar, dan Laporan Final Desain Sistem secara Rinci.

- c) **Implementasi Sistem (System Implementation)**

Analisis Sistem membuat dokumen tertulis yang disebut “ Laporan Final Implementasi Sistem” yang berisi 2 bagian, yaitu : Rencana Implementasi sistem dan hasil implementasi sistem

### **2.1.3 Sistem dan Prosedur Pembelian**

#### 2.1.3.1 Fungsi yang terkait (Mulyadi 2016 : 244)

##### (a) Fungsi Gudang

Mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

##### (b) Fungsi Pembelian

Memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

##### (c) Fungsi Penerimaan

Melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok untuk menentukan barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

##### (d) Fungsi Akuntansi

###### (i) Fungsi Pencatat Utang

Mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

###### (ii) Fungsi Pencatat Persediaan

Mencatat HPP yang dibeli ke dalam Buku Persediaan

### 2.1.3.2 Dokumen yang digunakan

#### (a) Surat Permintaan Pembelian

Diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat tersebut.

#### (b) Surat Permintaan Penawaran Harga

Untuk meminta penawaran harga untuk barang yang pengadaannya tidak repetitive yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

#### (c) Surat Order Pembelian

Untuk memesan barang yang dipilih kepada pemasok.

#### (d) Laporan Penerimaan Barang

Untuk menunjukkan barang yang diterima perusahaan telah sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan mutu seperti yang telah tercantum dalam surat order pembelian.

#### (e) Surat Perubahan Order

Digunakan apabila dilakukannya perubahan terhadap barang pesanan yang telah dipesan.

#### (f) Bukti Kas Keluar

Dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian.

### 2.1.3.3 Catatan Akuntansi yang digunakan

#### (a) Register bukti kas keluar (Voucher Register)

#### (b) Jurnal pembelian

#### (c) Kartu utang

#### (d) Kartu persediaan

### 2.1.3.4 Pengendalian Intern atas Pembelian (Mulyadi 2016:255) Organisasi

:

- (a) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.
- (b) Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (c) Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.
- (d) Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan :

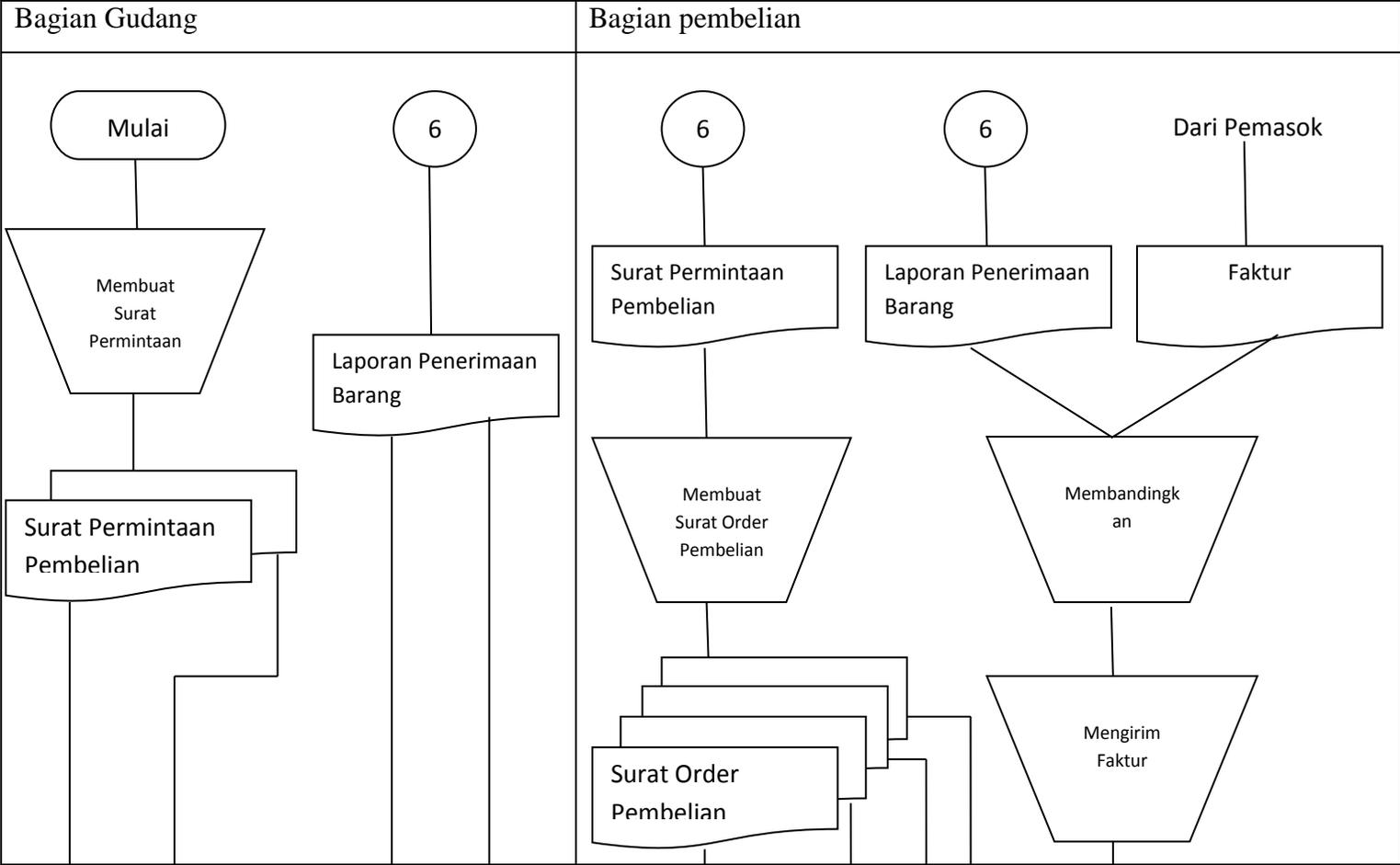
- (a) Surat permintaan pembelian, diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang untuk barang langsung pakai.
- (b) Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
- (c) Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan barang.
- (d) Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.
- (e) Pencatatan terjadinya utang didasarkan pada bukti kas keluar yang didukung dengan SO pembelian, Laporan Penerimaan barang, dan faktur dari pemasok.
- (f) Pencatatan ke dalam kartu utang dan register bukti kas keluar (voucher register) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

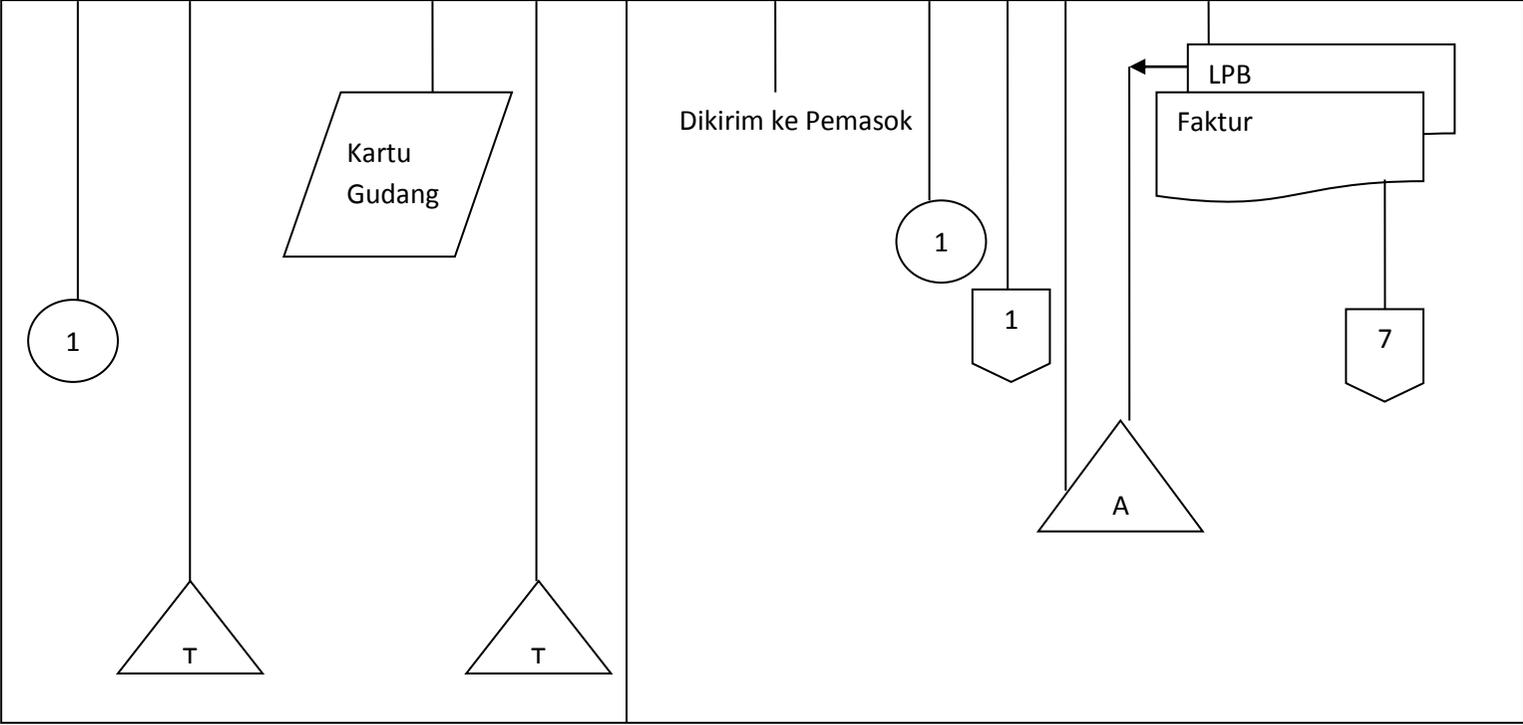
Praktik yang sehat

- (g) Surat permintaan pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi gudang.
- (h) SO pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- (i) Laporan penerimaan barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penerimaan.

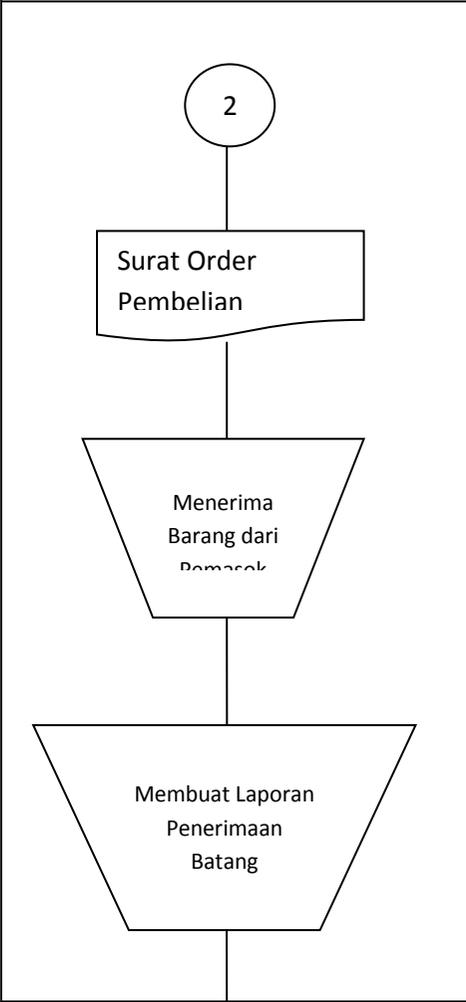
- (j) Pemasok dipilih berdasarkan jawaban penawaran harga bersaing dari berbagai pemasok
- (k) Barang hanya diperiksa dan diterima oleh fungsi penerimaan jika fungsi ini telah menerima tembusan SO pembelian dari fungsi pembelian.
- (l) Fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan barang yang diterima dari pemasok dengan cara menghitung dan menginspeksi barang tersebut dan membandingkannya dengan tembusan SO pembelian.
- (m) Terdapat pengecekan terhadap harga, syarat pembelian, dan ketelitian perkalian dalam faktur dari pemasok sebelum faktur tersebut diproses untuk dibayar.
- (n) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun control utang dalam buku besar.
- (o) Pembayaran faktur dari pemasok dilakukan sesuai dengan syarat pembayaran guna mencegah hilangnya kesempatan untuk memperoleh potongan tunai.
- (p) Bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya di cap “lunas” oleh fungsi pengeluaran kas setelah cek dikirimkan kepada pemasok

Gambar 2.1. Flowchart Sistem Pembelian

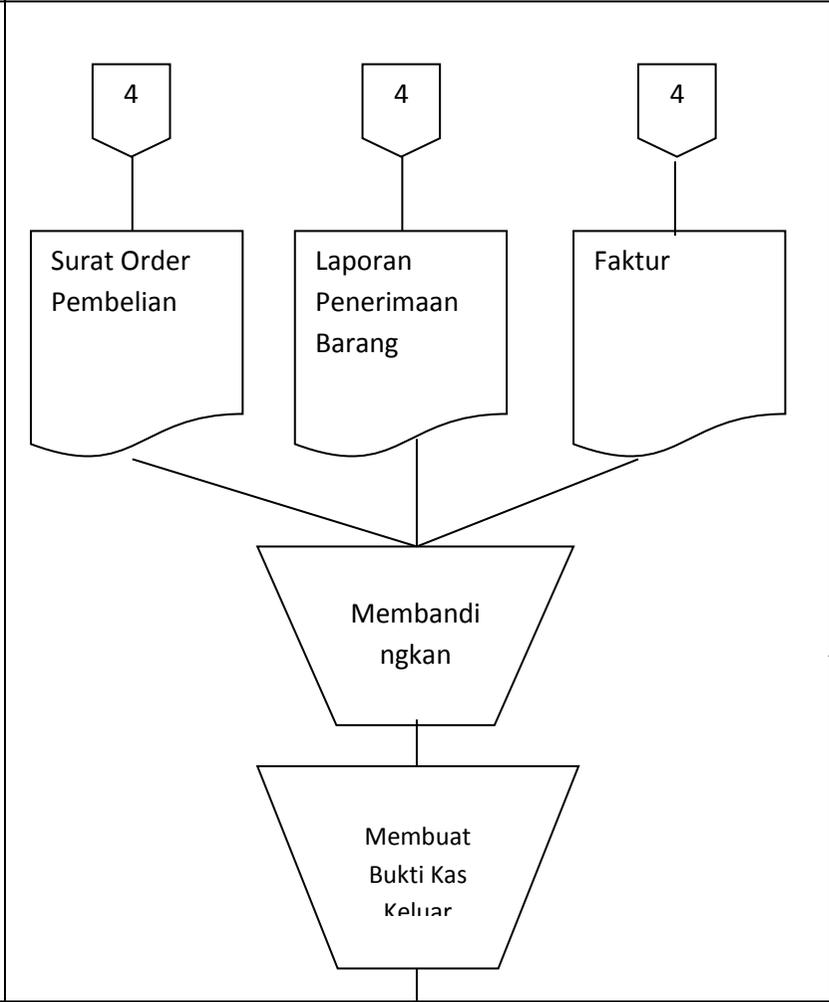




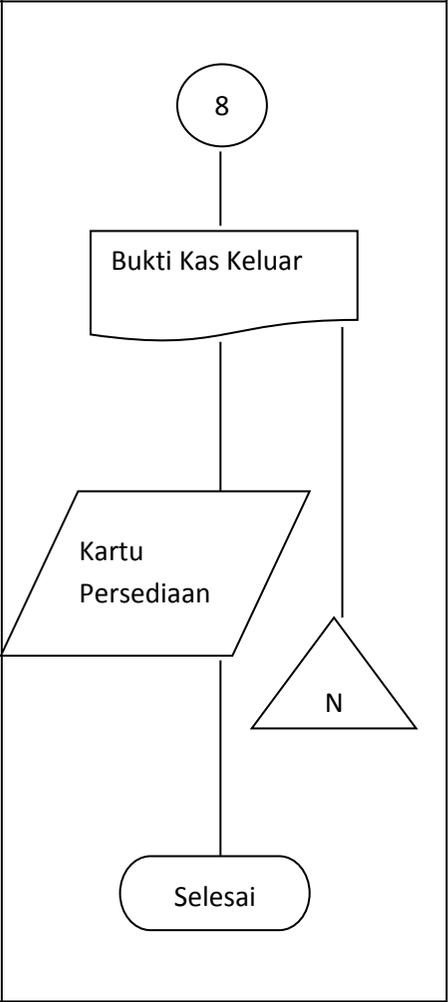
Bagian Penerimaan

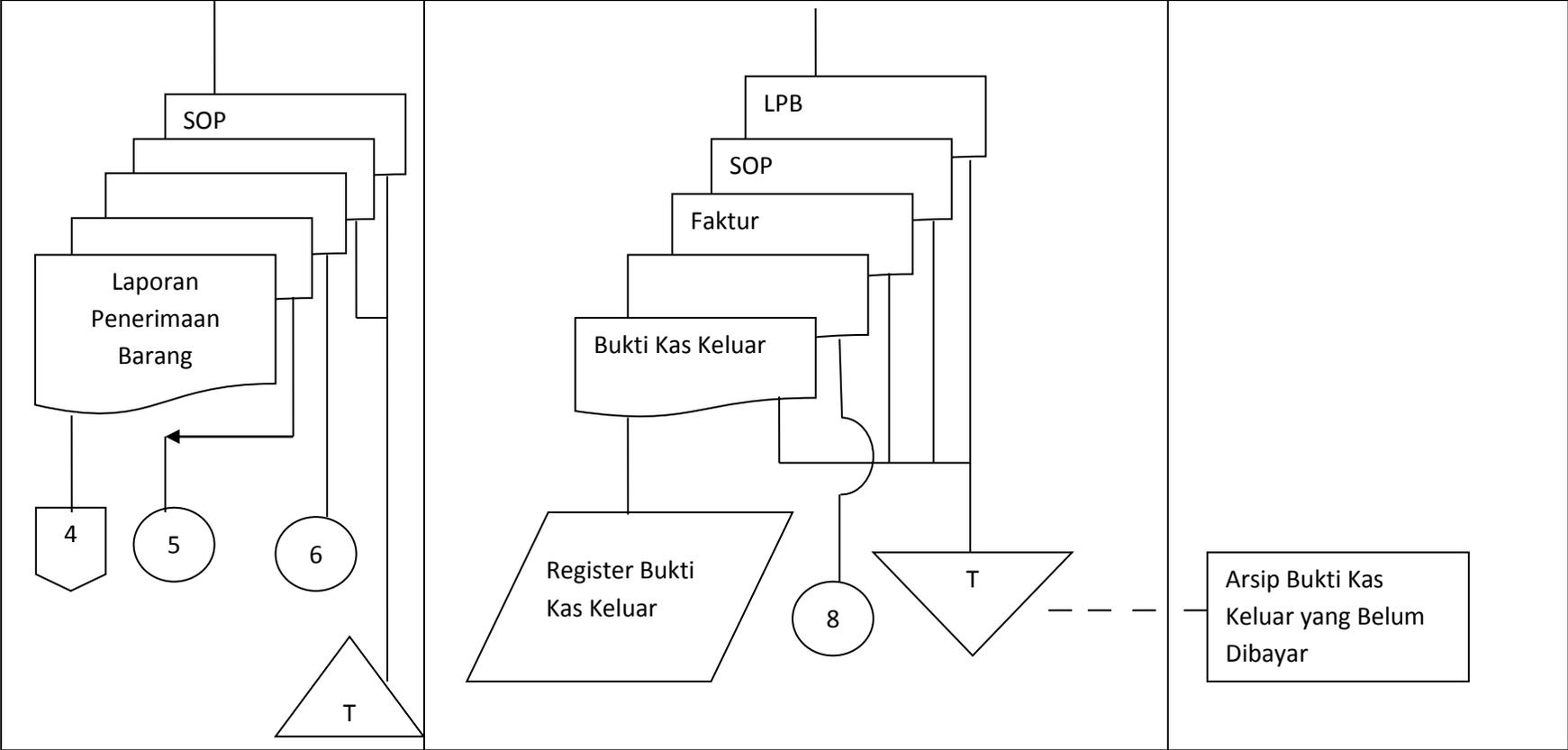


Bagian Utang



Bagian Kartu Persediaan





## **2.1.4 Sistem dan Prosedur Penjualan**

### **2.1.4.1 Fungsi yang terkait**

#### **(a) Fungsi Penjualan**

Menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang yang akan dikirimkan, dan mengisi surat order pengiriman.

#### **(b) Fungsi Kredit**

Meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### **(c) Fungsi Gudang**

Menyimpan dan menyiapkan barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan dan menyerahkan kepada fungsi gudang.

#### **(d) Fungsi Pengiriman**

Menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

#### **(e) Fungsi Penagihan**

Membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan dan menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

#### **(f) Fungsi Akuntansi**

Mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur dan membuat laporan penjualan.

### **2.1.4.2 Dokumen yang digunakan**

#### **(a) Surat Order Pengiriman dan tembusannya**

Dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

#### **(b) Faktur dan tembusannya :**

##### **a. Tembusan Kredit (Credit Copy)**

- b. Surat Pengakuan (Acknowledgement Copy)
  - c. Surat Muat (Bill of Lading)
  - d. Slip Pembungkus (Packing Slip)
  - e. Tembusan Gudang (Warehouse Copy)
  - f. Arsip Pengendalian Pengiriman (Sales Order Follow-up Copy)
  - g. Arsip Index Silang (Cross-Index File Copy)
  - h. Faktur Penjualan (Customer's Copy)
  - i. Tembusan Piutang (Account Receivable Copy)
  - j. Tembusan Jurnal Penjualan (Sales Journal Copy)
  - k. Tembusan Analisis (Analysis Copy)
  - l. Tembusan Wiraniaga (Salesperson Copy)
- (c) Rekapitulasi beban pokok penjualan

Buku pendukung untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

- (d) Bukti memorial

Dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

#### 2.1.4.3 Catatan akuntansi yang digunakan

- (a) Jurnal Penjualan
- (b) Kartu Piutang
- (c) Kartu Persediaan
- (d) Kartu Gudang
- (e) Jurnal Umum

#### 2.1.4.4 Pengendalian Intern atas Penjualan

Organisasi

- (a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit
- (b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit
- (c) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas

(d) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh salah satu fungsi saja.

#### Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

(e) Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

(f) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membutuhkan tanda tangan pada credit copy (tembusan surat order pengiriman).

(g) Pengiriman barang ke pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap “sudah kirim” pada copy surat order pengiriman.

(h) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang, dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.

(i) Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.

(j) Pencatatan ke dalam kartu piutang dan ke dalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber.

(k) Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.

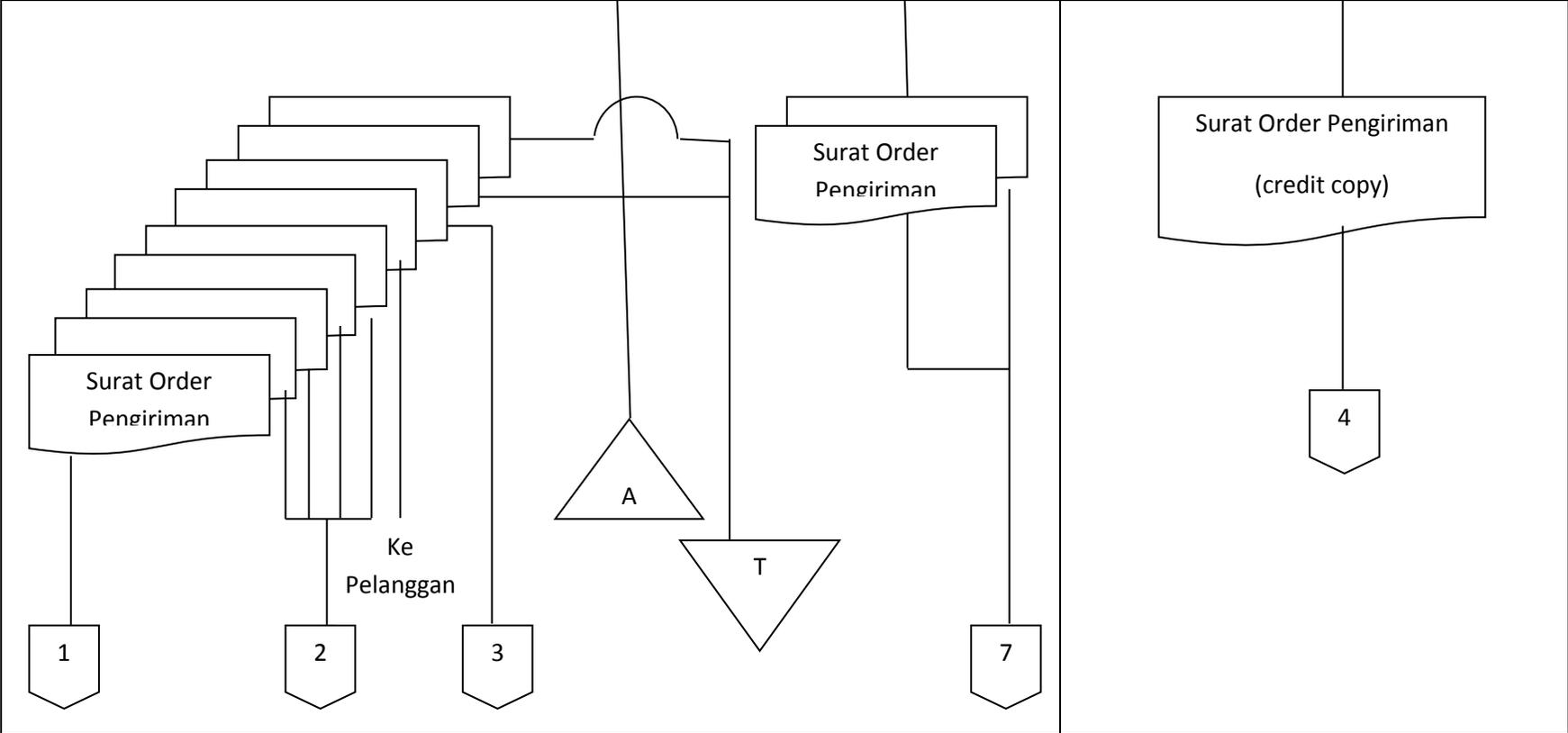
#### Praktik yang sehat

(l) Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.

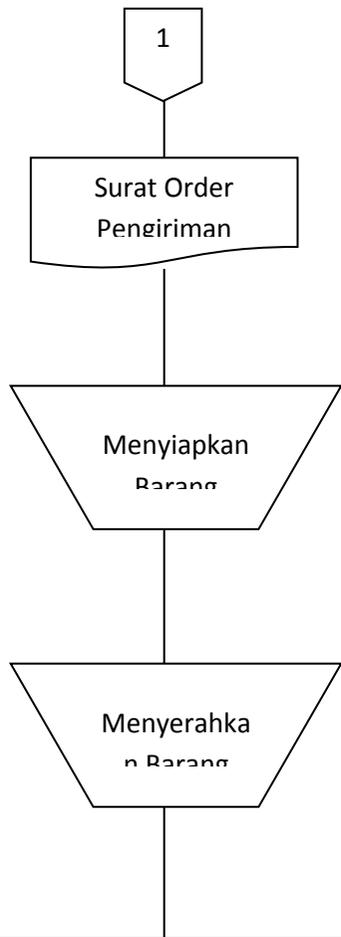
(m) Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.

- (n) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- (o) Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar

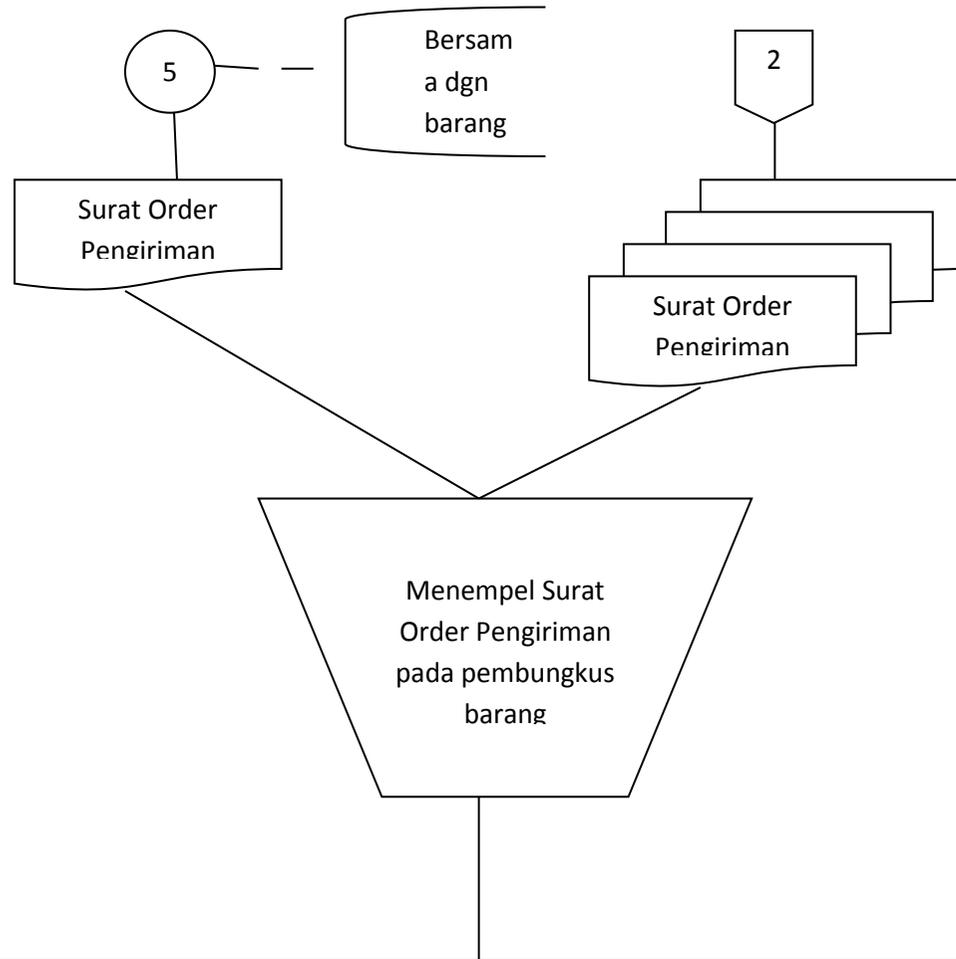


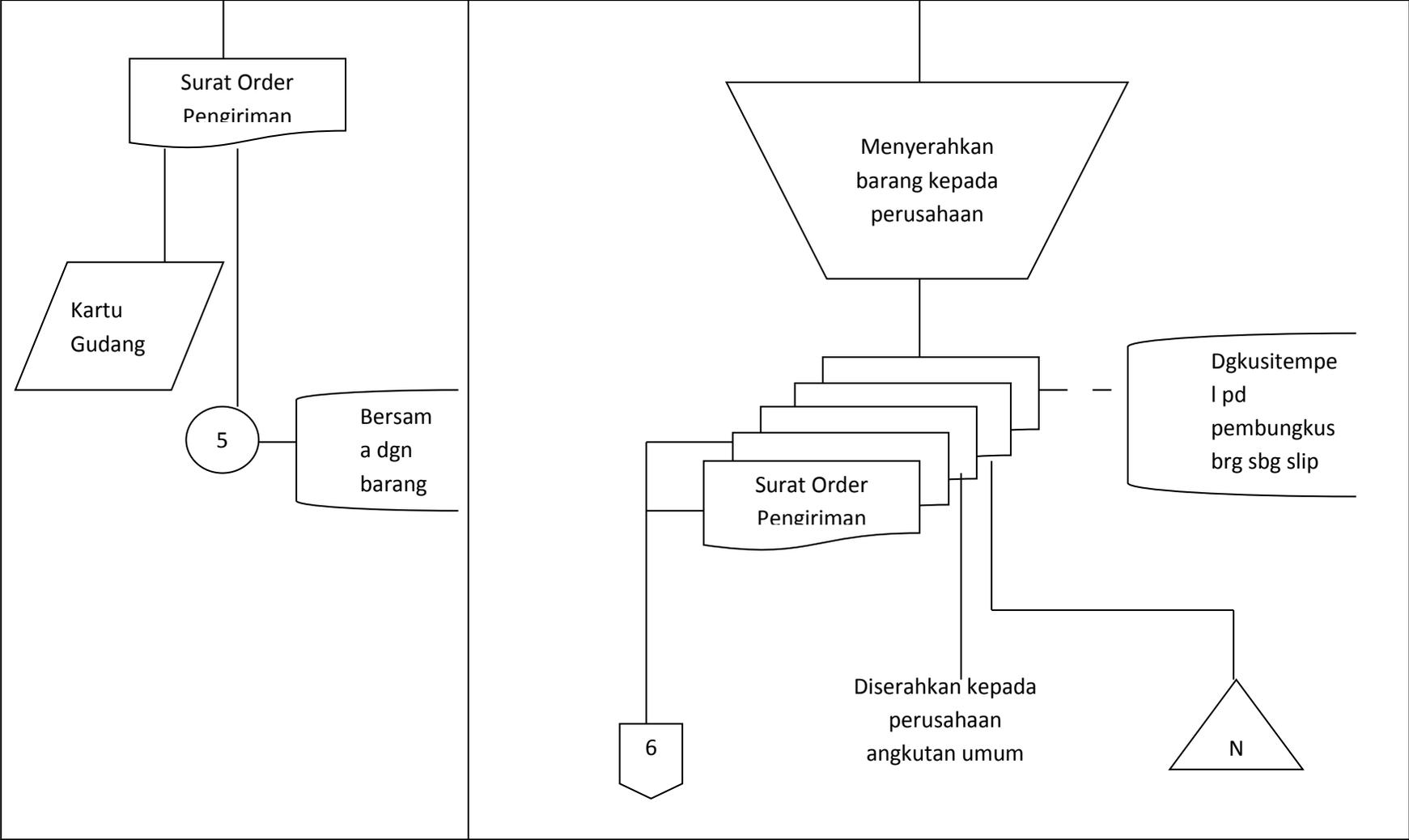


Bagian Gudang

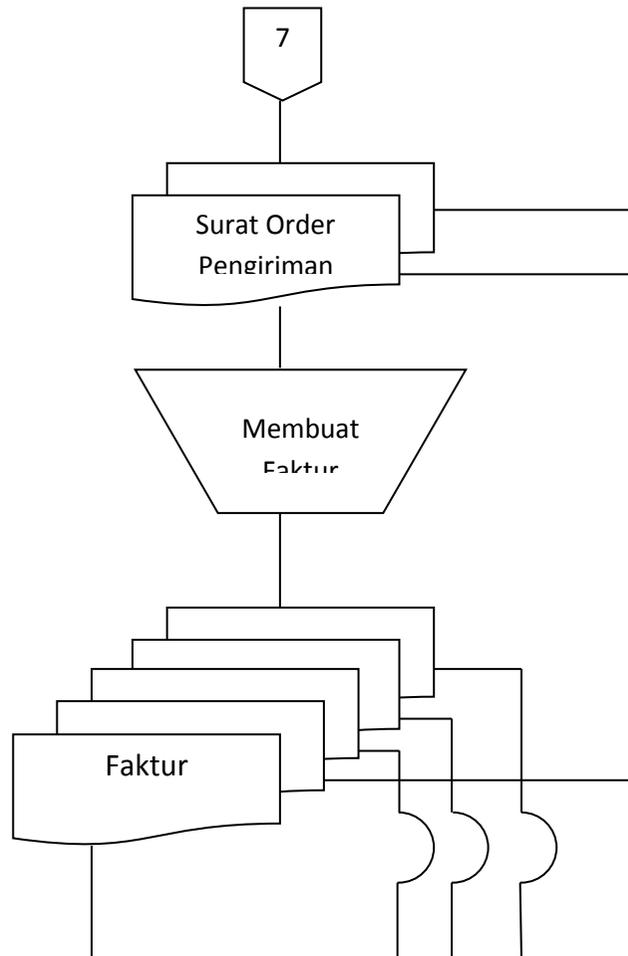


Bagian Pengiriman

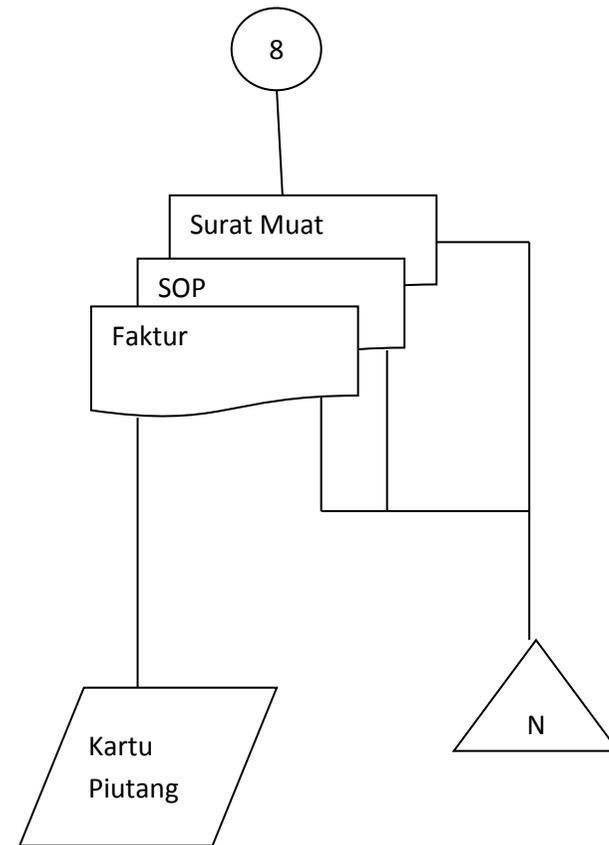


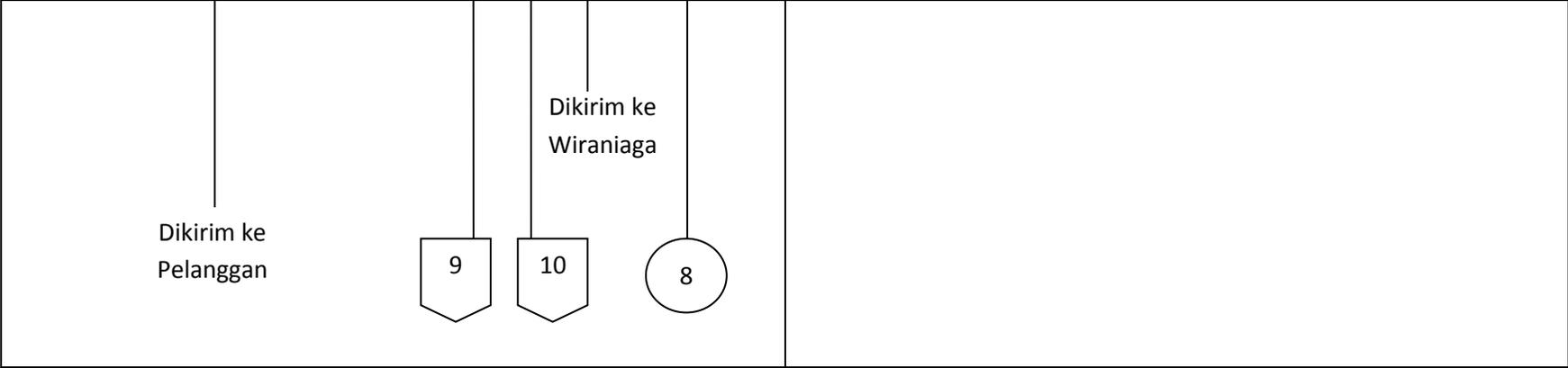


Bagian Penagihan

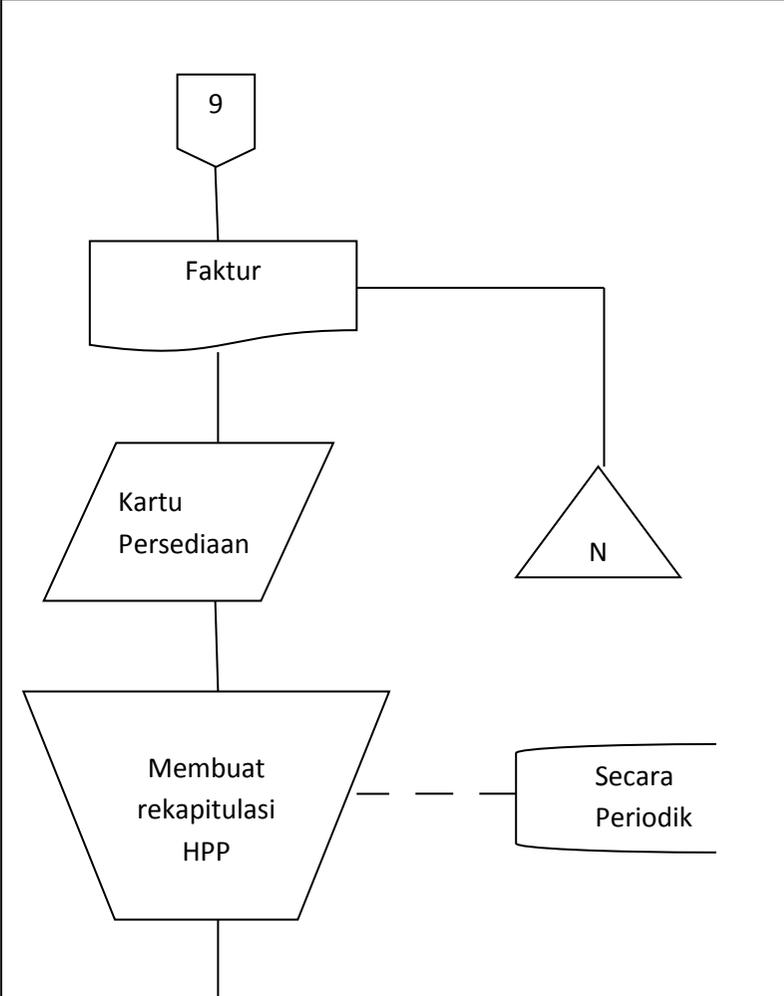


Bagian Piutang

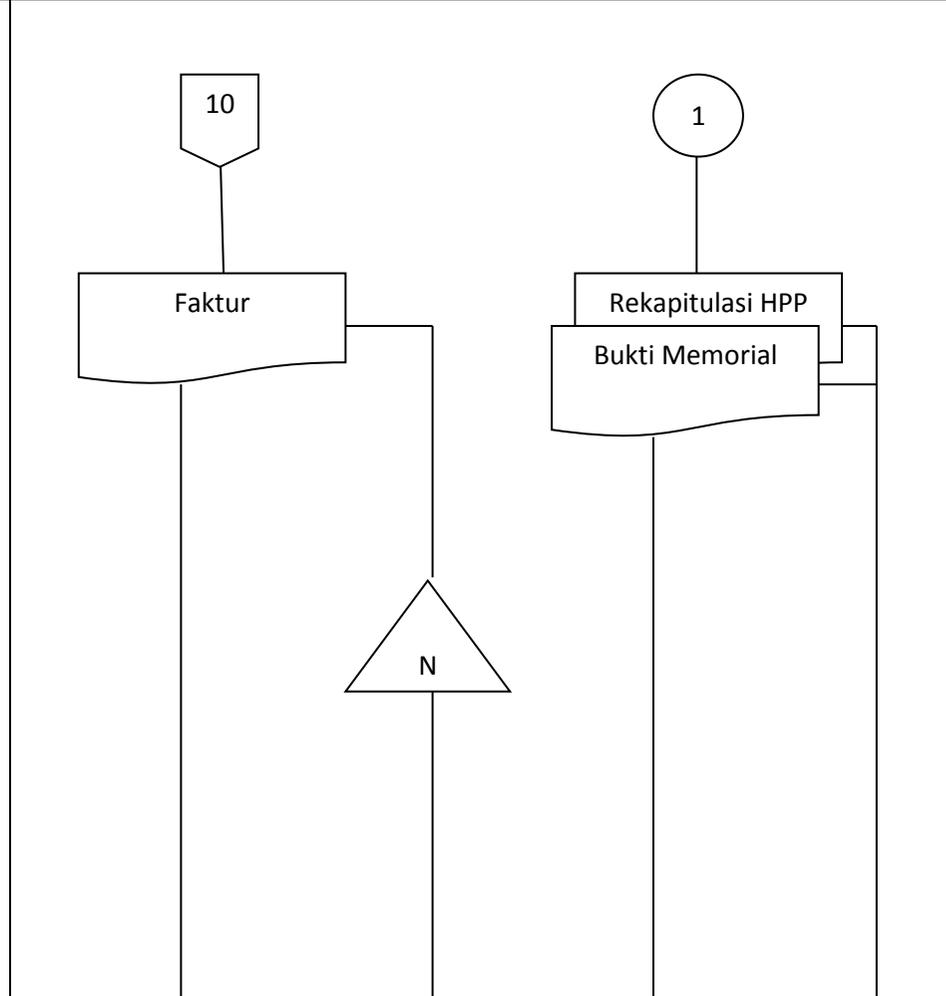


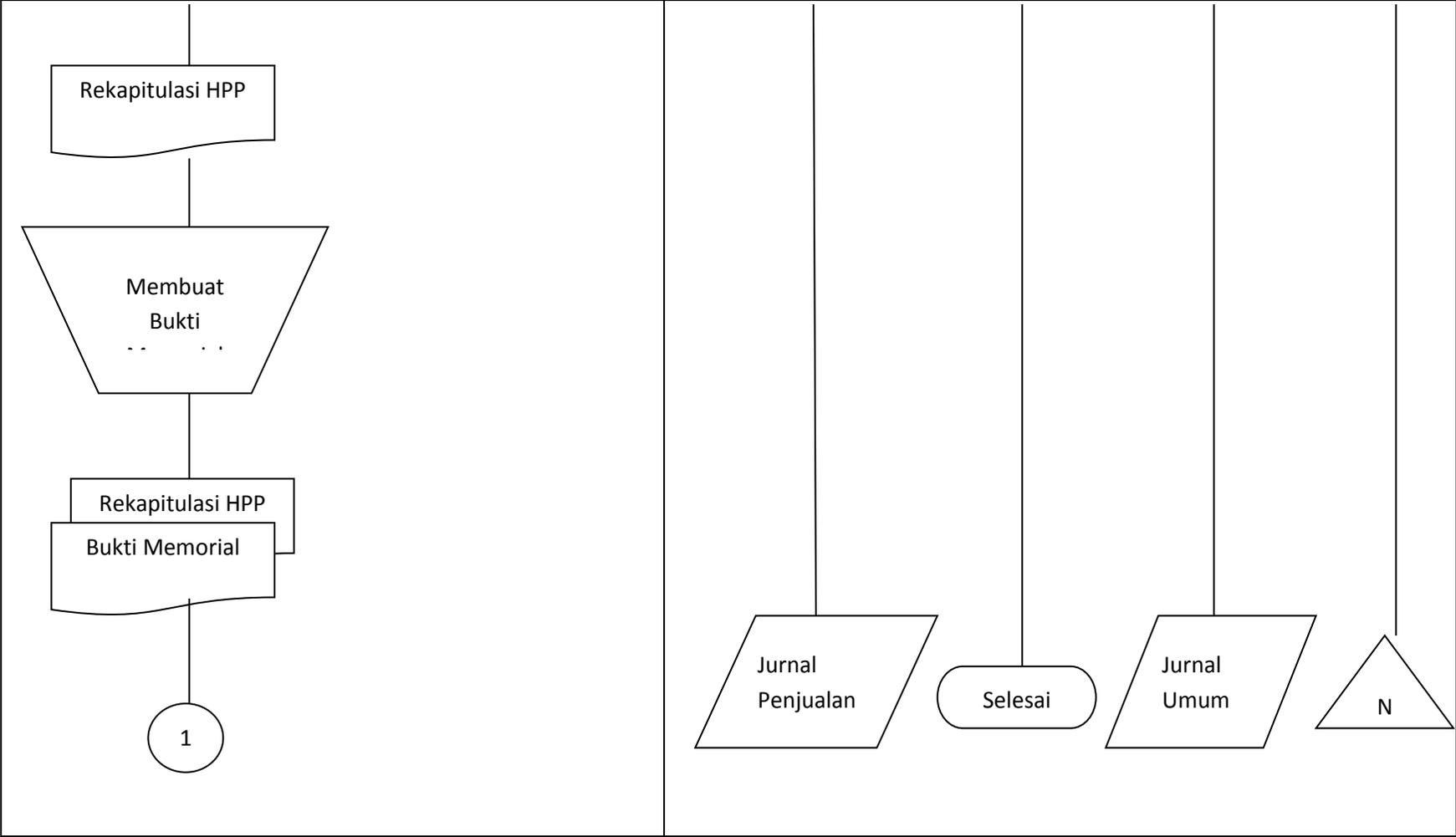


Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal





## **2.1.5 Sistem dan Prosedur Retur Penjualan**

### **2.1.5.1 Fungsi yang terkait**

#### **(a) Fungsi Penjualan**

Bertanggung jawab atas penerimaan mengenai penerimaan barang yang dikirim kembali oleh pembeli.

#### **(b) Fungsi Penerimaan**

Bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi yang terdapat dalam memo kredit yang diterima oleh fungsi penjualan.

#### **(c) Fungsi Gudang**

Menyimpan kembali barang yang telah diterima dari retur penjualan setelah fungsi penerimaan memeriksa barang tersebut.

#### **(d) Fungsi Akuntansi**

Pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan.

### **2.1.5.2 Dokumen yang digunakan**

#### **(a) Memo kredit**

Dokumen sumber sebagai dasar pencatatan transaksi tersebut dalam kartu piutang dan jurnal umum, atau jurnal retur penjualan.

#### **(b) Laporan penerimaan barang**

Dokumen pendukung yang melampiri memo kredit

### **2.1.5.3 Catatan akuntansi yang digunakan**

#### **(a) Jurnal umum dan/atau Jurnal Retur Penjualan**

#### **(b) Kartu piutang**

#### **(c) Kartu persediaan**

#### **(d) Kartu gusang**

#### 2.1.5.4 Pengendalian internal atas Retur Penjualan

##### Organisasi

- (a) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan
- (b) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan
- (c) Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi retur penjualan yang dilaksanakan lengkap oleh salah satu fungsi.

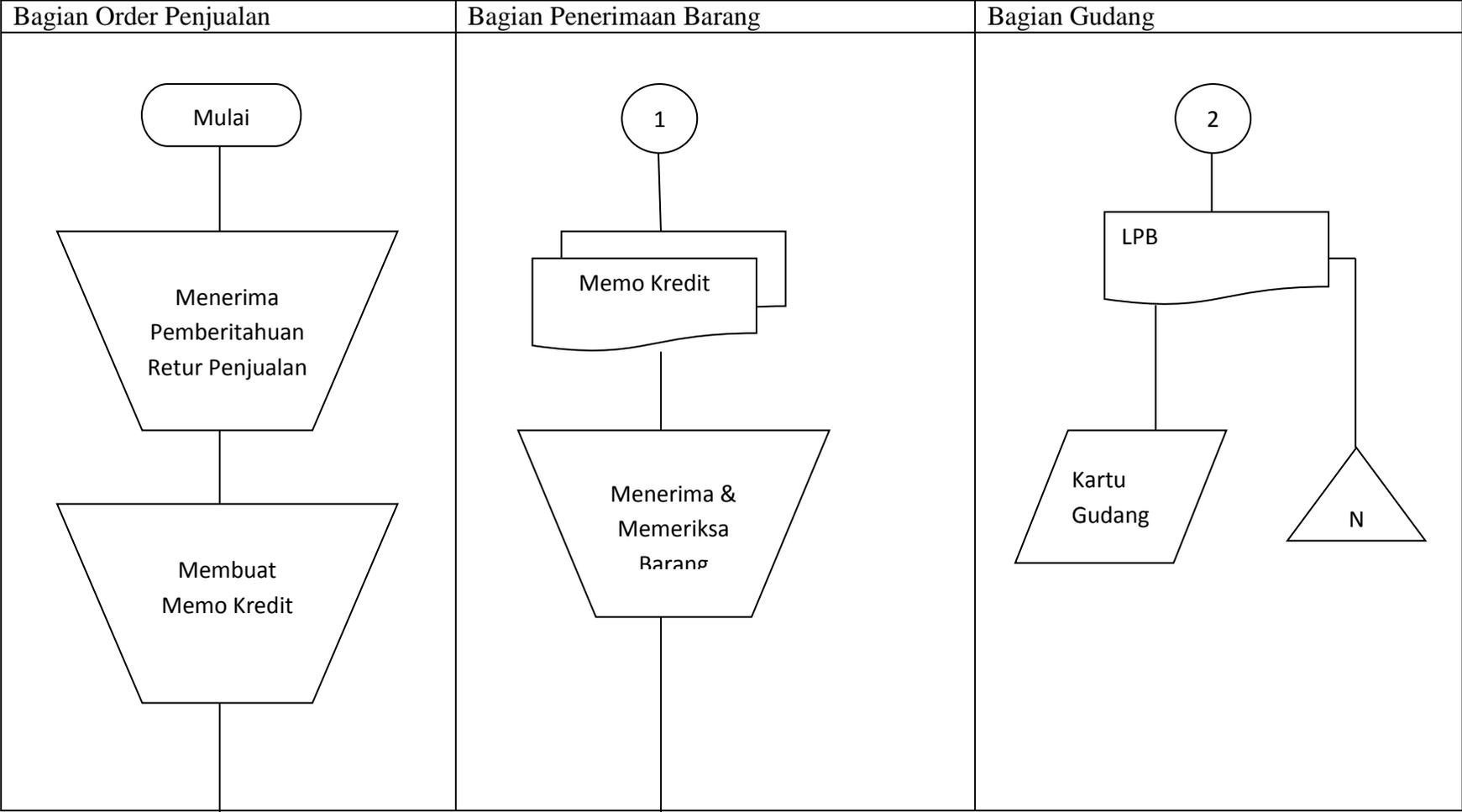
##### Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

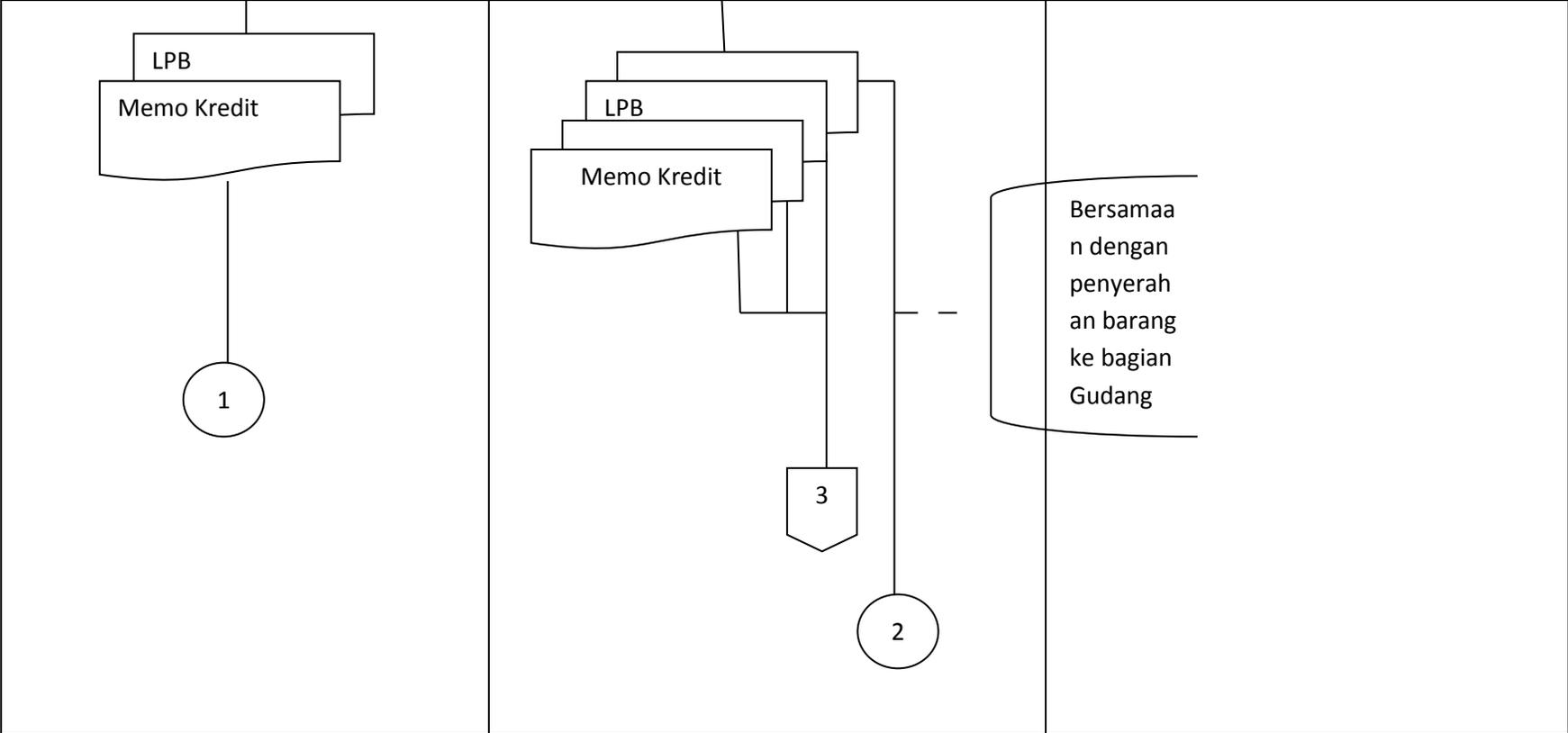
- (d) Retur penjualan diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan membubuhkan tanda tangan otorisasi dalam memo kredit.
- (e) Pencatatan berkurangnya piutang karena retur penjualan didasarkan pada memo kredit yang didukung oleh alporan penerimaan barang.

##### Praktik yang sehat

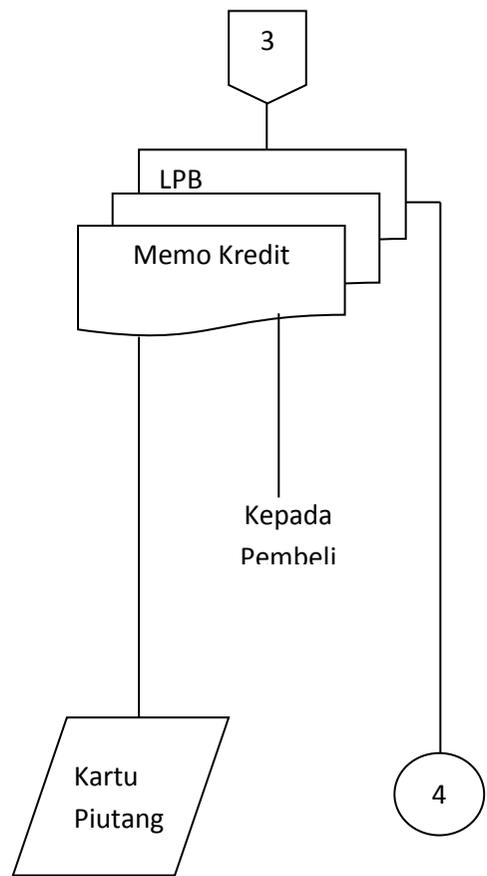
- (f) Memo kredit bernomorurut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
- (g) Secara periodic fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
- (h) Secara periodic diadakan rekonsiliasi kartu piutang dengan akun control piutang dalam buku besar.

Gambar 2.3. Flowchart Retur Penjualan

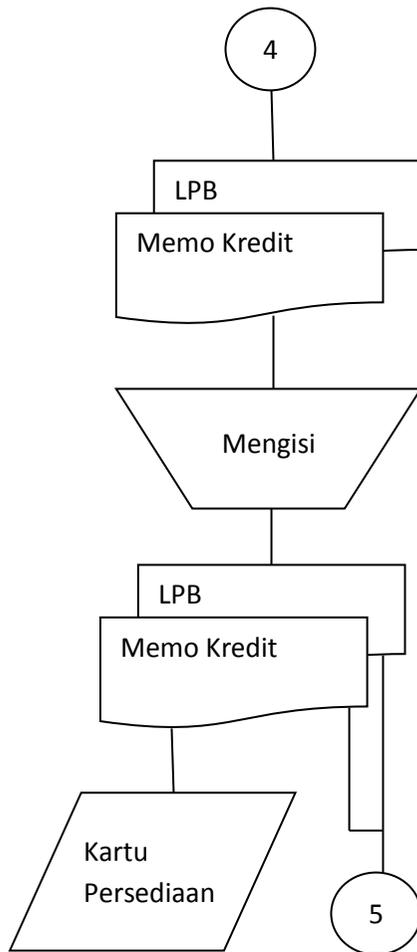




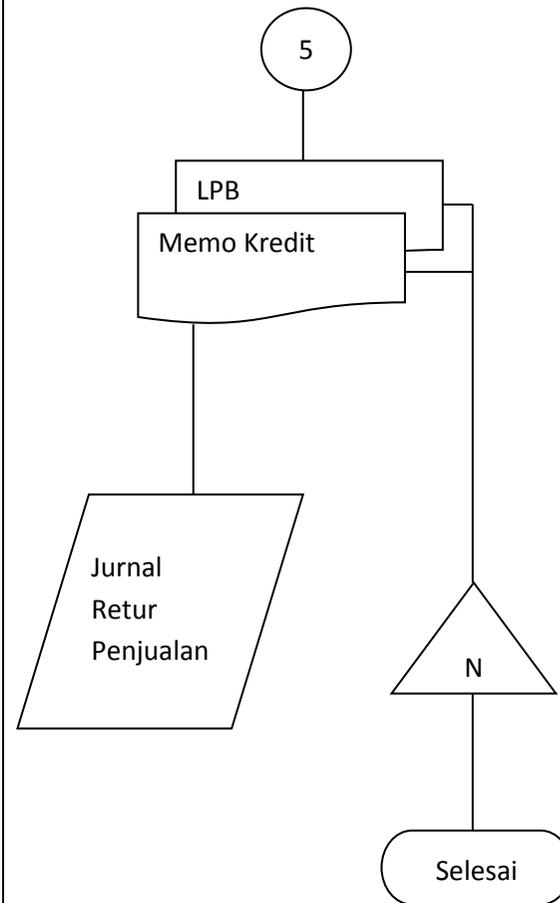
Bagian Piutang



Bagian Kartu Persediaan



Bagian Jurnal



## **2.1.6 Sistem dan Prosedur Retur Pembelian**

### **2.1.6.1 Fungsi yang terkait**

#### **(a) Fungsi gudang**

Untuk menyerahkan barang kepada fungsi pengiriman seperti yang tercantum di memo debit yang diterima

#### **(b) Fungsi pembelian**

Untuk mengeluarkan memo debit untuk retur pembelian.

#### **(c) Fungsi pengiriman**

Untuk mengirimkan kembali barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit yang diterima dari fungsi pembelian.

#### **(d) Fungsi akuntansi Bertanggung jawab untuk :**

- a. Transaksi retur pembelian dalam jurnal retur pembelian atau jurnal umum
- b. Berkurangnya harga pokok persediaan karena retur pembelian dalam kartu persediaan
- c. Berkurangnya utang yang timbul dari transaksi retur pembelian dalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar atau dalam kartu utang.

### **2.1.6.2 Dokumen yang digunakan**

#### **(a) Memo debit**

Merupakan formulir yang diisi oleh fungsi pembelian yang memberikan otorisasi bagi fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah dibeli oleh perusahaan dan bagi fungsi akuntansi untuk mendebit akun utang karena adanya retur pembelian.

#### **(b) Laporan pengiriman barang**

Untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

### 2.1.6.3 Catatan akuntansi yang digunakan

- (a) Jurnal retur pembelian atau jurnal umum
- (b) Kartu persediaan
- (c) Kartu utang

### 2.1.6.4 Pengendalian intern atas Retur Pembelian

#### Organisasi

- (a) Fungsi pembelian harus terpisah dengan fungsi akuntansi
- (b) Transaksi retur pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi pembelian, fungsi pengiriman, fungsi pencatat utang, dan fungsi akuntansi yang lain. Tidak ada transaksi retur pembelian yang dilakukan secara lengkap oleh salah satu fungsi.

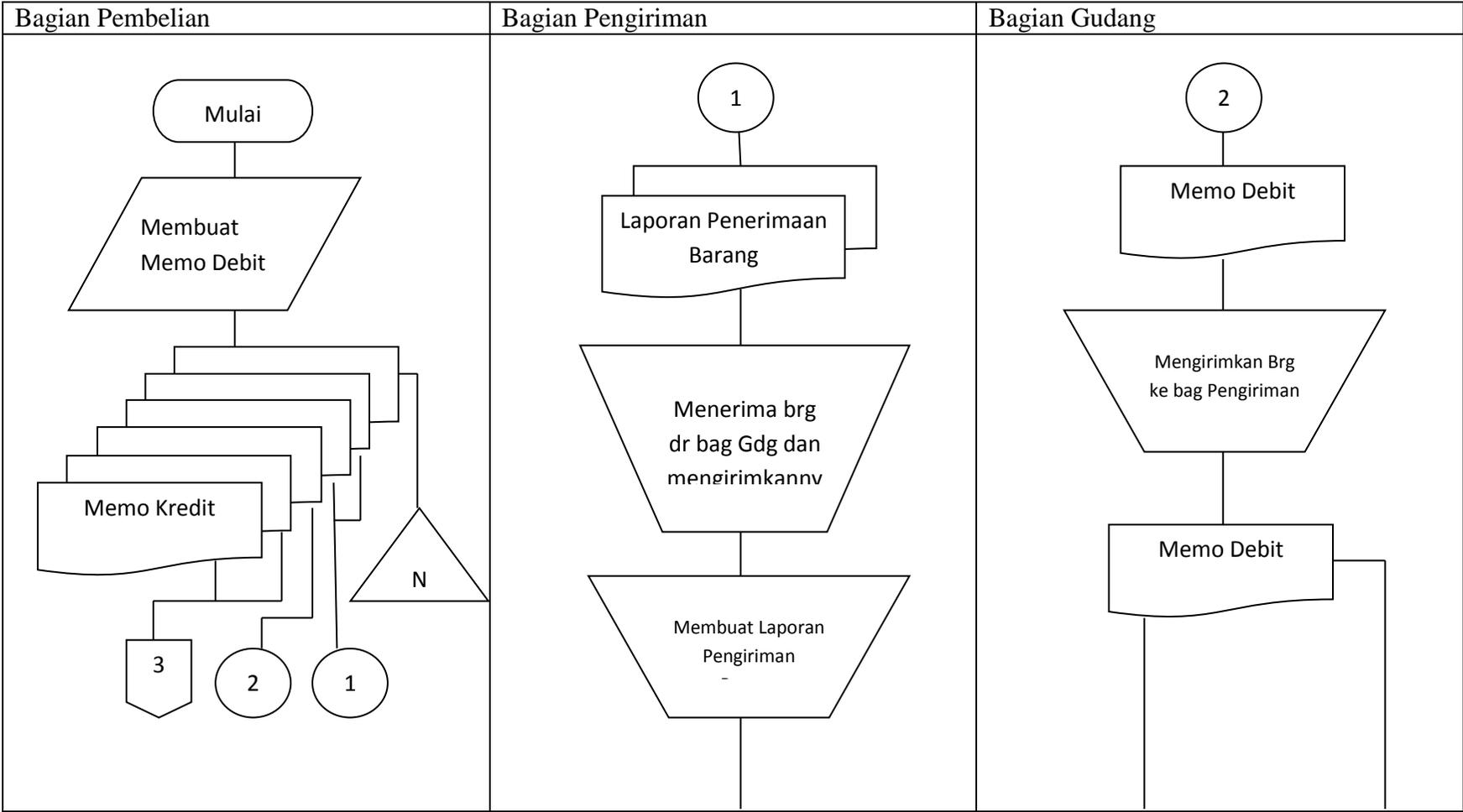
#### Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

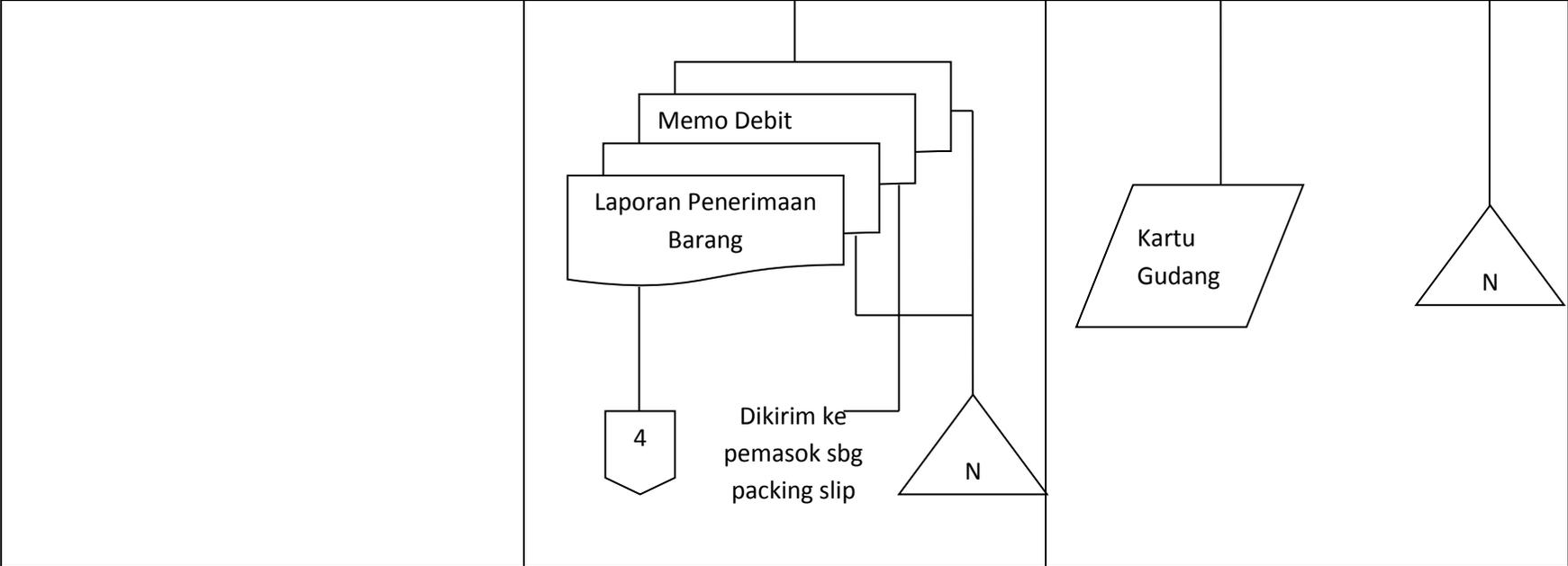
- (c) Memo debit untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian.
- (d) Laporan pengiriman barang untuk retur pembelian diotorisasi oleh fungsi pengiriman.
- (e) Pencatatan berkurangnya utang karena retur pembelian didasarkan pada memo debit yang didukung dengan laporan pengiriman barang.
- (f) Pencatatan ke dalam jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

#### Praktik yang sehat

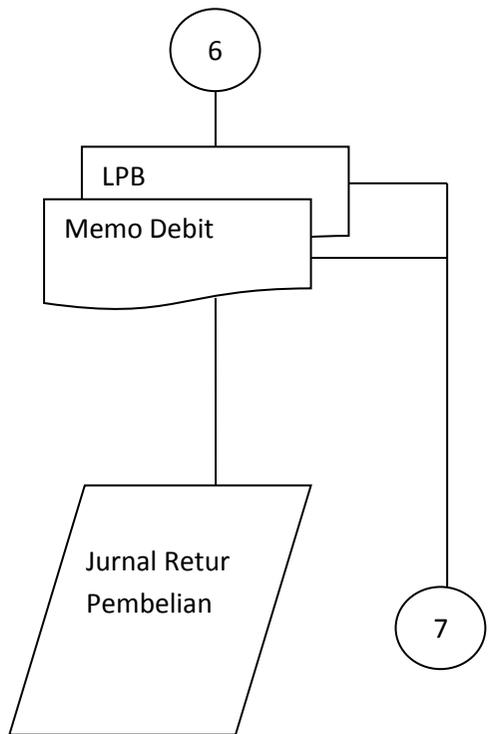
- (g) Memo debit untuk retur pembelian bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pembelian.
- (h) Laporan pengiriman barang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi pengiriman.
- (i) Catatan yang berfungsi sebagai buku pembantu utang secara periodik direkonsiliasi dengan akun control utang dalam buku besar.

Gambar 2.4. Flowchart Retur Pembelian

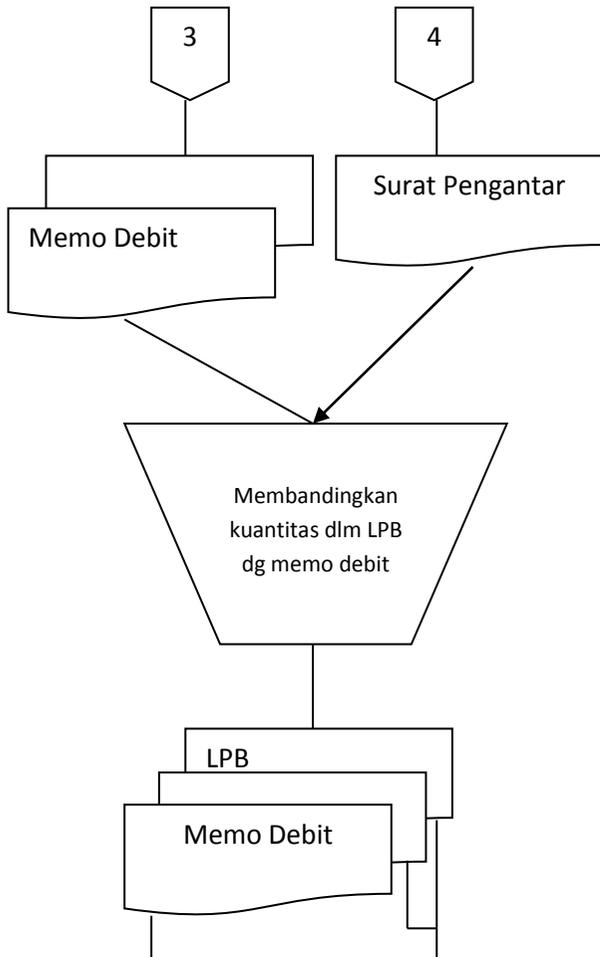




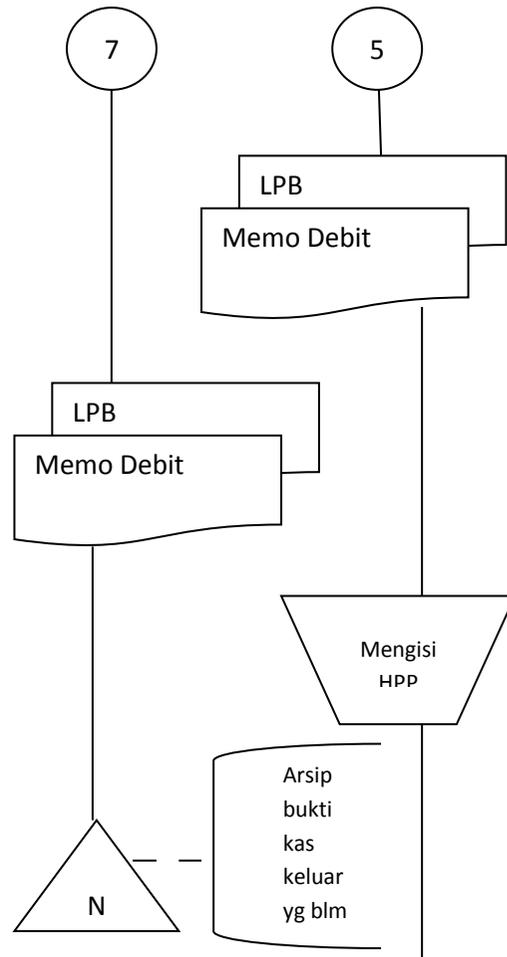
Bagian Jurnal

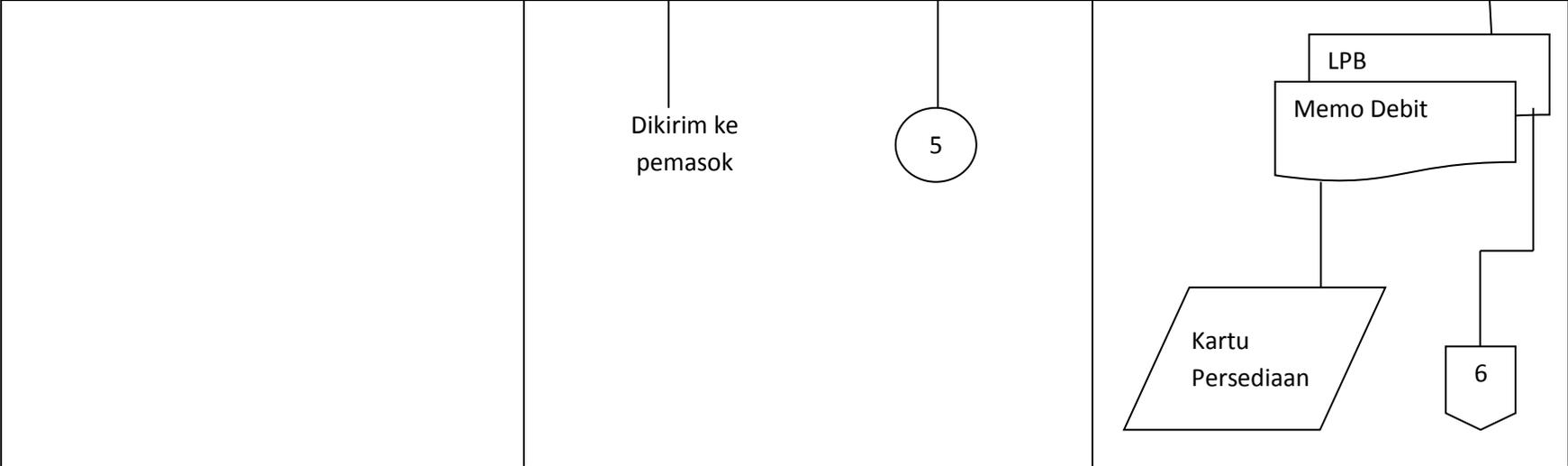


Bagian Utang



Bagian Kartu Persediaan





### **2.1.7 Sistem Pengendalian Internal**

Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 menjelaskan sistem pengendalian internal adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Adapun beberapa unsur – unsur yang perlu diterapkan dalam Sistem Pengendalian Internal yaitu :

#### **(a) Lingkungan Pengendalian**

Lingkungan Pengendalian berbicara mengenai perilaku dari manajemen dan karyawan secara keseluruhan yang merupakan objek dari pengendalian. Ada beberapa factor yang memengaruhi lingkungan pengendalian yaitu filosofi dan gaya operasional manajemen (apabila manajemen secara berlebihan terlalu menekankan pentingnya pencapaian target, maka karyawan bisa jadi melakukan kecurangan dengan mengabaikan pengendalian), struktur organisasi perusahaan yang merupakan kerangka kerja untuk perencanaan dan pengendalian operasi, dan kebijakan operasional seperti pemberian kontrak kerja, pelatihan, evaluasi, kompensasi, dan promosi karyawan.

#### **(b) Penilaian Resiko (Risk Assessment)**

Manajemen perusahaan harus bisa menilai resiko – resiko dan memutuskan tindakan yang paling tepat agar tujuan pengendalian internal dapat dicapai. Ada beberapa macam resiko yang dihadapi oleh banyak perusahaan, yaitu : perubahan permintaan pelanggan, ancaman pesaing, perubahan peraturan, perubahan factor – factor ekonomi,

dan pelanggaran karyawan terhadap kebijakan dan prosedur kebijakan

(c) Prosedur Pengendalian

Standard yang dibuat untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat dicapai juga dalam mencegah kecurangan. Ada beberapa prosedur pengendalian yang diintegrasikan melalui system akuntansi, yaitu :

- i. Personel yang kompeten, rotasi kerja dan cuti wajib
- ii. Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan
- iii. Operasional, penyimpanan asset dan akuntansi
- iv. Bukti kas tindakan keamanan

(d) Pengawasan

Pengawasan dilakukan untuk melihat kinerja dari para manajemen juga dengan melakukan evaluasi melalui pengawasan yang telah dilakukan.

Sinyal peringatan dari sistem akuntansi:

- i. Kehilangan dokumen atau nomor transaksi ada yang loncat (dapat berarti dokumen digunakan untuk transaksi yang mengandung kecurangan)
- ii. Kenaikan pengembalian uang (refund) yang tidak biasa kepada pelanggan atas retur barang yang dibeli (refund bisa saja palsu)
- iii. Selisih antara penerimaan kas harian dengan setoran kas ke bank (dapat berarti penerimaan disimpan sebelum disetorkan)

- iv. Kenaikan yang tiba-tiba dalam jumlah tagihan yang lewat jatuh tempo (karyawan mungkin menyimpan uang pembayarannya)
- v. Penumpukan dalam pencatatan transaksi (mungkin merupakan usaha untuk menunda penemuan kecurangan)

(e) Informasi dan Komunikasi

Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian, serta pengawasan dibutuhkan manajemen perusahaan untuk mengarahkan operasi dan memastikan kepatuhan pada pelaporan, hukum, dan peraturan yang diperlukan.

Manajemen juga dapat menggunakan informasi eksternal untuk menilai kejadian dan kondisi yang dapat berpengaruh pada pengambilan keputusan dan pelaporan eksternal.

### **2.1.8 Tujuan dan Manfaat Sistem Pengendalian Interna**

Tujuan pengendalian internal adalah menyediakan keyakinan yang memadai bahwa :

- (a) Asset telah dilindungi dan digunakan untuk keperluan bisnis
- (b) Informasi bisnis akurat
- (c) Karyawan mematuhi hokum dan peraturan yang berlaku

Sedangkan Sistem Pengendalian Internal ini memiliki manfaat bagi perusahaan yaitu dapat melindungi asset perusahaan dari pencurian, kecurangan, penyalahgunaan, atau kesalahan penempatan.

### **2.1.9 Sistem Pengendalian Internal atas Persediaan**

Persediaan sangat penting bagi perusahaan karena persediaan merupakan bagian yang paling material dibandingkan dari keseluruhan aktiva lancar. Selain itu, persediaan sendiri juga memberikan pengaruh terhadap laporan keuangan perusahaan yaitu neraca dan laporan laba rugi.

Menurut Hery (2009), pengendalian internal atas persediaan dimulai dari saat barang diterima. Secara luas, komponen pengendalian intern pada persediaan meliputi pengarah arus dan penanganan barang dimulai dari penerimaan, penyimpanan, sampai saat barang siap untuk dijual.

### **2.1.10 Kualitas Laporan Keuangan**

Kualitas laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 menjelaskan karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Sebuah laporan keuangan dapat dikatakan berkualitas apabila memenuhi beberapa karakteristik berikut ini :

#### **(a) Relevan**

Laporan keuangan dikatakan relevan bila dapat digunakan dalam pengambilan keputusan. Ada tiga syarat yang harus terpenuhi agar laporan keuangan tersebut dapat dikatakan relevan yaitu :

##### **i. Prediktif**

Informasi dapat digunakan untuk memprediksi hasil yang akan terjadi terhadap suatu peristiwa yang akan datang.

##### **ii. Umpan Balik**

Informasi dapat memberikan umpan balik terhadap keputusan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari umpan balik ini

dapat diketahui apakah kebijakan yang telah dibuat sebelumnya berhasil.

iii. Tepat Waktu

Informasi akan berguna bagi pengambil keputusan bila tersedia pada saat yang dibutuhkan, karena dapat memengaruhi pengambilan keputusan. Bila informasi diterima setelah keputusan dibuat, maka informasi tersebut sudah kadaluwarsa (out to date) karena tidak mempunyai sumbangan dalam proses pengambilan keputusan.

(b) Dapat Dipahami

Laporan keuangan harus dapat dipahami dan mudah dimengerti oleh pemakainya. Oleh karena itu, penggunaan istilah sulit sebaiknya dihindari.

(c) Reliabilitas

Reliabilitas (kehandalan) berkaitan dengan sumber dan cara pengolahan informasi. Laporan keuangan dikatakan reliabel bila bebas dari pengertian yang menyesatkan atau membingungkan. Ciri-ciri dari informasi yang handal yaitu :

i. Lengkap

Laporan keuangan harus disajikan lengkap. Ketidaklengkapan penyajian akan berakibat kemungkinan terjadinya pemberian informasi yang menyesatkan.

ii. Dapat Diuji

Berdasarkan bukti-bukti pendukung yang digunakan laporan keuangan dapat diuji kebenarannya.

iii. Netral

Laporan keuangan dikatakan netral bila informasi tersebut independen (tidak memihak kepentingan pada golongan tertentu).

(d) Dapat Dibandingkan.

Agar dapat lebih bermanfaat, laporan keuangan hendaknya dapat dibandingkan dengan laporan periode sebelumnya atau dibandingkan dengan bagian lain dari laporan keuangan periode yang sama.

**2.1.11 Faktor – Faktor yang mempengaruhi kualitas suatu Laporan Keuangan Menurut Lilis Setyowati, Wikan Isthika, Ririh Dian Pratiwi (2016),**

Hasil penelitian mereka membuktikan bahwa peran teknologi informasi, kompetensi sumber daya manusia, peran internal audit, dan sistem pengendalian Intern dapat mempengaruhi kualitas dari suatu Laporan Keuangan.

## 2.2 Tinjauan Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Tinjauan Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Tujuan Penelitian	Variabel	Sampel	Metode Analisis	Kesimpulan Hasil
1	Feto Daan Yos (2009)	Analisis Sistem InformasinAkuntansi Penjualan Tunai untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Gendish Mitra Kinarya	Mengetahui apakah adanya kelemahan dan kebaikan dalam sistem informasi akuntansi penjualan tunai pada PT. Gendish Mitra Kinarya dan apakah pengendalian	Sistem Inofrmasi Akuntansi Penjualan Tunai dan Peningkatan Pengendalian Intern	PT. Gendish Mitra Kinarya	Pengumpulan Data	Perbaikan atas kelemahan yang terjadi, dalam pengoperasiannya: 1. Surat pesanan dari kasir/counter sales seharusnya jangan langsung di berikan ke costumer/pelanggan. Seharusnya dibuat alur yang baik lagi seperti harus melawati persetujuan bagian

			<p>intern yang diterapkan oleh PT. Gendish Mitra Kinarya sudah memadai</p>			<p>sales supervisor, sales manager, dan terakhir bagian administrasi marketing untuk legalitas pesanan, agar pesanan tersebut disetujui.</p> <p>2. Melakukan sistem dokumentasi yang baik pada bagian kasir/counter sales, sales supervisor, sales manager. Harus dibuat pengarsipan bagiannya masing-masing, agar tidak terjadi surat pesanan yang palsu.</p> <p>3. Seharusnya dari shipping list yang di</p>
--	--	--	--	--	--	--

							berikan dari bagian gudang setelah di cocokan dengan surat pesanan di bagian administrasi marketing, tidak hanya untuk penentuan jenis bahan dan model tetapi harus dilakukan pencocokan jumlah barang seperti yang tertera dalam surat pesanan.
2	Baramuli dan Pangemanan (2015)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Persediaan pada Yamaha Bima Motor Toli - Toli	Mengetahui sistem informasi akuntansi persediaan pada Yamaha Bima Motor	Sistem Informasi Akuntansi dan Persediaan Yamaha Bima Motor	Yamaha Bima Motor	Pengumpulan Data	Metode penilaian yang digunakan telah sesuai dengan PSAK No. 14 serta pada penggunaan sistem informasi akuntansi yang telah berubah menjadi sistem

			Toli-Toli serta memberikan perbandingan sebagai bahan evaluasi pada perusahaan.				komputerisasi dan ditunjang pada beberapa aktivitas pengendalian internal yang telah diterapkan oleh Yamaha Bima Motor Toli-Toli. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Sambuaga (2013) mengenai Evaluasi Akuntansi Persediaan pada PT. Sukses Era Niaga Manado sudah sesuai dengan PSAK No. 14 mengenai persediaanyaitu
--	--	--	---	--	--	--	--

							berdasarkan metode pencatatan dan penilaian yang digunakan
3	Natasya Manengkey (2014)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagang dan Penerapan Akuntansi pada PT. Cahaya Mitra Alkes	Untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern persediaan barang dagang yang diterapkan serta penerapan akuntansi persediaan barang dagang pada PT.	Sistem Pengendalian Intern persediaan barang dagang, Sistem Akuntansi Persediaan	PT. Cahaya Mitra Alkes	Metode Deskriptif	1. Secara keseluruhan sistem pengendalian intern persediaan barang dagang berjalan efektif, dimana manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip-prinsip pengendalian intern. 2. Metode pencatatan yang dipakai dalam perusahaan PT. Cahaya Mitra Alkes adalah sistem pencatatan

			Cahaya Mitra Alkes.				perpetual. Dengan metode perpetual ini dapat dilakukan antisipasi agar tidak terjadinya kekurangan dan kelebihan persediaan. Hal ini telah sesuai dengan PSAK No.14, karena perusahaan selalu mencatat setiap adanya transaksi kedalam akun transaksi dengan demikian setiap saat dapat diketahui jumlah persediaan. Metode penilaian yang digunakan adalah FIFO. Sistem FIFO
--	--	--	---------------------	--	--	--	---

							digunakan dimana barang yang pertama masuk pertama keluar hal ini untuk mengantisipasi terjadinya keusangan dan dan habisnya masa tanggal kadaluarsa produk yang dapat menyebabkan kerugian pada pihak perusahaan sehingga menyebabkan laba menurun. Dan metode ini telah sesuai dengan PSAK No.14.
4	Martha Viola, Rika Kharlina Ekawati, Trisnadi	Analisis dan Perancangan sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan	Menghasilkan suatu rancangan sistem	Sistem Infomasi Akuntansi dan Persediaan	PT. XYZ	Deskriptif	Design prototype rancangan sistem maka prosedur penjualan dan persediaan yang kurang

	Wijaya (2017)	Persediaan pada PT. XYZ	informasi akuntansi yang d disesuaikan untuk membantu permasalahan yang dihadapi oleh PT. XYZ terutama pada pencatatan penjualan dan persediaan.				baik dapat terbantu dengan penerapan sistem yang telah dirancang untuk dapat meminimalisir kesalahan sistem serta pencatatan akuntansi penjualan dan persediaan yang ada pada PT. XYZ. Seperti penggunaan login system untuk pengguna untuk pertanggungjawaban transaksi, data barang dan data pelanggan sampai pada laporan pencatatan yang semuanya ter-input
--	------------------	----------------------------	---	--	--	--	---

							dalam sistem. Sehingga proses transaksi dan alur distribusi dokumen yang diterapkan serta pelaporan pada pimpinan dapat tepat waktu dan tepat sasaran dengan data yang akurat.
--	--	--	--	--	--	--	--

### **2.3 Kerangka Pemecahan Masalah**

Penelitian ini membahas mengenai Sistem Akuntansi sebagai pengendali atas persediaan sebuah perusahaan yang mampu mempengaruhi kualitas dari hasil sebuah laporan keuangan. Sistem Akuntansi sebagai pengendali atas persediaan yang dibahas adalah Sistem Akuntansi Penjualan, Penerimaan Barang, Pemesanan, Retur Penjualan, dan Retur Pembelian.

