

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Akuntansi

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan (Marshal, 2014). Sistem juga memiliki arti sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tertentu.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.1.1. Karakteristik Sistem

Suatu sistem terbentuk apabila terdapat hal-hal sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

a. Komponen sistem

Suatu sistem yang terjadi dikarenakan adanya sejumlah komponen yang melakukan interaksi. Suatu sistem yang sekecil apapun akan selalu mengandung komponen-komponen.

b. Batas sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya.

c. Lingkungan luar sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah daerah diluar batas dari suatu sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

d. Penghubung sistem

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari suatu sistem ke sistem yang lainnya.

Keluaran dari sub sistem menjadi masukan untuk sub sistem lainnya.

e. Masukan sistem

Masukan sistem merupakan hasil dari energi yang dimasukkan ke dalam sistem.

f. Keluaran sistem

Keluaran sistem adalah hasil energi yang dioleh dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisi pembuangan.

g. Pengolah sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran maka sistem tersebut tidak berguna

2.1.2. Bagian/unit yang terkait

Bagian/unit yang terkait dalam sistem dan prosedur pada pengeluaran persediaan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2016):

1. Bagian penjualan

Bagian penjualan adalah bagian yang berhubungan dengan pelanggan dan memastikan bahwa terjadinya kesepakatan adanya kontrak dua belah pihak, atau diterbitkannya order penjualan.

2. Bagian Gudang

Bagian gudang adalah bagian yang menyimpan dan mengemas barang jadi yang akan dikirim kepada pelanggan.

3. Bagian Pengiriman

Bagian Pengiriman adalah bagian yang bertugas mengirimkan barang pesanan pelanggan ke lokasi pelanggan yang ditetapkan.

2.1.3. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait pada sistem dan prosedur pengeluaran persediaan adalah(Mulyadi, 2016):

1. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. Surat order pengiriman diterima oleh bagian gudang dari bagian order penjualan. Setelah bagian gudang mengisi surat order pengiriman tersebut dengan kuantitas produk jadi yang diserahkan kepada bagian pengiriman, atas dasar surat order pengiriman tersebut bagian gudang mencatat kuantitas yang diserahkan ke bagian pengiriman dalam kartu gudang. Harga pokok produk jadi yang dijual dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan atas dasar tebusan faktur yang diterima oleh bagian tersebut dari bagian penagihan.
2. Dokumen sumber yang dipakai dalam prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. Bukti ini dipakai oleh bagian gudang untuk mencatat pengurangan persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya kuantitas dan harga pokok persediaan karena pemakaian intern. Bukti ini juga

digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan pemakaian persediaan kedalam jurnal pemakaian bahan baku atau jurnal umum.

3. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengembalian barang gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. Dokumen ini digunakan oleh bagian gudang untuk mencatat tambahan kuantitas persediaan kedalam kartu gudang. Dokumen ini juga dipakai oleh bagian katu persediaan untuk mencatat tambahan kuantitas dan harga pokok persediaan ke dalam kartu persediaan untuk mencatat berkurangnya biaya kedalam kartu biaya, dan untuk mencatat pengembalian barang gudang tersebut ke dalam jurnal umum.

4. Dokumen untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil perhitungan fisik persediaan adalah:

- a. Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*)

Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam perhitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara independen oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*checker*).

- b. Daftar hasil perhitungan fisik (*inventory summary sheet*)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang.

- c. Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan adjustment rekening persediaan sebagai akibat dari

hasil perhitungan fisik ke dalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembentukan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil perhitungan fisik dengan saldo harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan

2.1.4. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah (Mulyadi, 2016):

1. **Prosedur perhitungan fisik**

Dalam prosedur ini setiap jenis persediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

2. **Prosedur kompilasi**

Dalam prosedur ini pemegang kartu perhitungan fisik melakukan perbandingan data

3. **Prosedur penentuan harga pokok persediaan**

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok persatuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengkalikan harga pokok satuan tersebut dengan kuantitas hasil perhitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

4. Prosedur penyesuaian

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan penyesuaian terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil perhitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula bagian gudang melakukan penyesuaian terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

2.1.5. Fungsi yang terkait

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilih oleh karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi persediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang (Mulyadi, 2016). Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Panitia penghitungan fisik persediaan

Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik persediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada bagian kartu persediaan untuk digunakan sebagai dasar penyesuaian terhadap catatan persediaan dalam kartu persediaan. Seperti telah disebut diatas, panitia penghitungan fisik persediaan terdiri dari pemegang kartu penghitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Pemegang kartu penghitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan kartu penghitungan

fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik persediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan pengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik persediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Penghitungan bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap persediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik. Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap persediaan, yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke kartu penghitungan fisik.

2. Fungsi akuntansi

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk:

- a. Mencantumkan harga pokok satuan persediaan yang dihitung kedalam daftar hasil penghitungan fisik.
- b. Mengkalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- c. Mencantumkan harga pokok dalam daftar hasil penghitungan fisik.
- d. Melakukan penyesuaian terhadap kartu persediaan berdasar data hasil penghitungan fisik persediaan.
- e. Membuat bukti memorial untuk mencatat penyesuaian data persediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil perhitungan fisik persediaan.

3. Fungsi gudang

Dalam sistem penghitungan fisik persediaan, fungsi gudang bertanggung jawab untuk melakukan penyesuaian data kuantitas persediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik persediaan.

2.2. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Komponen-komponen kontrol terdiri dari 5 komponen sebagai berikut (Ardana, 2016):

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian mencakup seluruh tindakan, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan atau menggambarkan seluruh sikap manajemen, direktur, dan pemilik satuan usaha tentang pengendalian intern yang dapat menimbulkan kesadaran bagi para anggota organisasi tersebut mengenai pentingnya pengendalian semacam itu bagi satuan usaha yang bersangkutan. Sebagian dari lingkungan pengendalian ini dapat dikendalikan oleh manajemen dengan menggunakan kebijakan-kebijakan dan prosedur tertentu, seperti:

- a. Penggunaan anggaran dan laporan-laporan keuangan sebagai sarana untuk memformulasikan dan mengkomunikasikan, tujuan, perencanaan, dan kegiatan perusahaan yang bersangkutan.
- b. Penggunaan pegawai yang saling menguji (*check and balance*) untuk memisahkan kegiatan-kegiatan yang tidak boleh digabung (tidak

kompatibel) serta untuk mengadakan supervise oleh tingkatan manajemen yang lebih tinggi.

- c. Adanya serta sampai seberapa jauh pengendalian terhadap penggunaan metode pengolahan data serta terhadap pengembangan dan pemeliharaan sistem oleh perusahaan tersebut. Untuk tujuan pemahaman dan penetapan lingkungan pengendalian, berikut ini adalah sub elemen terpenting yang harus dipertimbangkan oleh auditor: (1) integritas dan nilai-nilai etika. (2) komitmen terhadap kompetensi. (3) partisipasi dewan komisaris dan komite audit. (4) filosofi dan gaya operasi manajemen. (5) struktur organisasi. (6) pemberian wewenang dan tanggung jawab. (7) kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2. Penaksiran Risiko (*Risk Assessment*)

Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan pengidentifikasian, analisis oleh manajemen atas risiko-risiko yang relevan terhadap penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan mencakup peristiwa dan keadaan intern dan ekstern yang mungkin terjadi dan secara negatif berdampak terhadap kemampuan entitas untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan data keuangan konsisten dengan asersi manajemen dalam pelaporan keuangan. Manajemen dapat membuat rencana, program atau tindakan yang ditujukan ke risiko tertentu atau dapat memutuskan untuk menerima suatu risiko karena pertimbangan biaya atau lain. Risiko yang dapat timbul atau berubah karena keadaan seperti perubahan dalam lingkup

operasi, personel baru, sistem informasi baru atau yang diperbaiki, pertumbuhan yang pesat, teknologi baru dan muncul competitor baru.

3. Aktivitas pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan perusahaan. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diterapkan di berbagai tingkat organisasi dan fungsi. Umumnya, aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit dapat digolongkan sebagai kebijakan dan prosedur yang berkaitan dengan berikut ini:

- a. Pemisahan tugas yang memadai Empat pedoman umum dalam pemisahan tugas untuk mencegah salah saji, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja yang mempunyai kepentingan khusus bagi auditor, yaitu: (1) pemisahan pemegang (custody) aktiva dari akuntansi. (2) pemisahan otorisasi transaksi dari pemegang aktiva yang bersangkutan. (3) pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pembukuan. (4) pemisahan tugas dalam PDE.
- b. Otorisasi yang memadai atas transaksi dan aktivitas Setiap transaksi harus diotorisasi memadai jika ingin pengendalian tersebut memuaskan. Otorisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu otorisasi umum (general authorization) dan otorisasi khusus (specific authorization). Manajemen menyusun otorisasi umum bagi perusahaan untuk ditaati bawahan diinstruksikan untuk menerapkan otorisasi umum dengan cara menyetujui seluruh transaksi dalam batas yang ditentukan oleh kebijakan.

Contoh otorisasi umum adalah penerbitan daftar harga pasti untuk penjualan barang, batasan kredit untuk pelanggan, titik pemesanan kembali yang pasti untuk melakukan pembelian. Otorisasi khusus dilakukan terhadap transaksi individual. Manajemen seringkali tidak dapat menyusun kebijakan umum otorisasi untuk beberapa transaksi. Sehingga manajemen lebih memilih membuat otorisasi berdasarkan kasus demi kasus. Misalnya adalah otorisasi transaksi penjualan oleh manajer penjualan atas mobil perusahaan yang telah dipakai. Kebijakan otorisasi baik umum maupun khusus harus dibuat oleh manajemen puncak.

- c. Dokumen dan catatan yang memadai. Dokumen merupakan bukti terjadinya transaksi berikut harga, sifat, dan syarat-syarat transaksi. Contoh dokumen yang banyak dijumpai adalah faktur, cek, dan kontrak. Dokumen berfungsi sebagai penghantar informasi ke seluruh bagian organisasi klien dan antara organisasi yang berbeda. Dokumen harus memadai untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh aktiva dikendalikan dengan pantas dan seluruh transaksi tercatat dengan benar. Prinsip-prinsip relevan tertentu dalam membuat rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang pantas. Dokumen dan catatan sebaiknya:
- a. Berseri dan prenumbered untuk memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen dan sebagai alat bantu dalam penempatan dokumen jika diperlukan kembali.
 - b. Disiapkan pada saat terjadi atau sesudah segera.
 - c. Cukup sederhana untuk menjamin bahwa

dokumen dan catatan dapat dimengerti dengan jelas. d. Dirancang sedapat mungkin untuk multiguna sehingga meminimalkan bentuk dokumen dan catatan yang berbeda-beda. e. Dirancang dalam bentuk yang mendorong penyajian yang benar.

d. Pengendalian Fisik atas aktiva dan catatan

Pengendalian fisik berhubungan dengan perbatasan dua jenis akses terhadap aktiva dan catatan penting, yaitu: Akses fisik secara langsung dan akses tidak melalui perbuatan atau pengolahan dokumen seperti order penjualan yang memberi persetujuan untuk menggunakan atau menjual aktiva. Pengendalian ini terutama berhubungan dengan alat dan aturan pengamanan atas aktiva, dokumen, catatan, dan program komputer. Alat pengamanan mencakup tempat penyimpanan, penguncian gudang, pengamanan luar perusahaan, perbatasan akses, missal yang diperbolehkan masuk gudang hanya orang-orang yang diberi wewenang oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi risiko terjadinya pencurian, relevan untuk asersi keberadaan (existence) dan keterjadian.

e. Penilaian independent terhadap kinerja Kategori terakhir prosedur pengendalian adalah penelaahan yang hati-hati dan berkesinambungan atas ke empat prosedur yang lain, yang sering kali disebut pengecekan independe atau verifikasi intern. Kebutuhan pengecekan independen meningkat karena struktur pengendalian intern cenderung untuk berubah setiap saat jika tidak terdapat mekanisme penelaahan yang sering. Karakteristik utama orang yang melakukan prosedur verifikasi intern

adalah orang tersebut harus independent dan bertanggung jawab menyiapkan data.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, yang mencakup sistem akuntansi, terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang, ekuitas yang bersangkutan. Komunikasi meliputi luasnya pemahaman personel tentang bagaimana aktivitas mereka dalam sistem informasi pelaporan keuangan berkaitan dengan pekerjaan orang lain dan cara pelaporan penyimpangan kepada tingkat yang semestinya dalam entitas. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Pemantauan adalah proses penetapan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Proses ini dilaksanakan melalui aktivitas pemantauan secara terus menerus, evaluasi secara terpisah, atau suatu kombinasi diantara keduanya. Informasi untuk penilaian dan perbaikan dapat berasal dari berbagai sumber meliputi studi atas struktur pengendalian intern yang ada, laporan audit intern, laporan penyimpangan atas aktivitas pengendalian, laporan dari bank, umpan balik dari pegawai, dan keluhan dari pelanggan atas tagihan.