

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Ferdian (2010) melakukan penelitian *Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada CV. MITRA TANINDO*. Tujuan penelitian dari Ferdian (2010) adalah untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan Sistem Informasi Akuntansi dalam perusahaan tersebut dan memberikan rekomendasi terhadap Sistem Informasi Akuntansi CV. MITRA TANINDO. Hasil penelitian menunjukkan masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan. Pada struktur organisasi yaitu, terjadinya *overlap* tugas pada bagian administrasi sehingga perlu dibuat fungsi pembelian dan fungsi penjualan. Dokumentasi pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, dan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian belum memadai sehingga dibutuhkan dokumen-dokumen yang mendukung keputusan bisnis perusahaan.

Tuerah (2013) melakukan penelitian *Evaluasi Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. RODA MAS MANADO*. Tujuan penelitian Tuerah (2013) adalah untuk mengevaluasi apakah penerapan sistem informasi akuntansi pembelian dan pengeluaran kas pada perusahaan telah diterapkan secara efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur. Namun, struktur organisasi perusahaan perlu dilakukan

pengembangan yaitu dengan menambah satu fungsi yaitu Manajer BC akuntansi untuk mengawasi proses pencatatan transaksi keuangan.

Primatika (2009) melakukan penelitian *Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang*. Tujuan penelitian dari Primatika (2010) adalah untuk mengetahui apakah sistem yang berjalan sudah efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dijalankan sudah efektif. Hal itu dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi sudah sesuai dengan teori.

Susmiyanti (2007) melakukan penelitian *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Tunai Kaitannya dengan Pengambilan Keputusan Manajemen Pembelian pada PT. Vigano Ciptaperdana*. Tujuan dari penelitian Susmiyanti (2007) adalah untuk menganalisis Sistem Informasi Akuntansi pembelian bahan baku secara tunai pada PT. Vigano Ciptaperdana, mengetahui peranan Sistem Informasi Akuntansi terhadap pengambilan keputusan manajemen dalam melakukan pembelian bahan baku dan mengetahui pengendalian internal pada fungsi pembelian apakah telah terorganisir dengan baik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan PT. Vigano Ciptaperdana, masih memiliki kelemahan-kelemahan terutama dalam penyediaan formulir-formulir yang mencerminkan praktek yang sehat belum diterapkan dengan baik dan sumber daya manusia yang kurang memahami sistem, sehingga pengendalian internal pun belum terorganisir dengan baik. Sehingga dibutuhkan informasi yang handal dan akurat yang akan digunakan

bagi para Manajer BC untuk pengambilan keputusan dalam memutuskan pembelian bahan baku baik itu secara tunai ataupun secara kredit.

Idroos (2006) melakukan penelitian *Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pembayaran Bahan Baku pada PT. Cakra Compact Aluminium Industries Tanjung Morawa*. Tujuan penelitian dari Idroos (2006) adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi pembelian dan pembayaran bahan baku pada PT. Cakra Compact Aluminium Industries Tanjung Morawa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan intern pembelian bahan baku masih kurang baik karena belum menggunakan formulir bernomor urut dan bercetak, dan struktur organisasi perusahaan dalam hal pembelian bahan baku belum cukup baik karena adanya perangkapan tugas antara bagian pembelian dan bagian penerimaan bahan baku.

Hasanah (2013) melakukan penelitian *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Inap pada RSUD Dr, Saiful Anwar Malang*. Tujuan penelitian dari Hasanah (2013) adalah untuk mengetahui dan menganalisis implementasi sistem informasi akuntansi penerimaan kas serta mengetahui efektifitas sistem yang telah diterapkan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem dan prosedur yang ada pada penerimaan kas rumah sakit sudah lengkap meliputi, prosedur, dokumen, kebijakan akuntansi, jurnal dan laporan. Akan tetapi, terdapat beberapa kekurangan meliputi kurangnya pihak yang terkait dalam prosedur, dan kurang jelasnya uraian tugas pihak-pihak yang terkait, tidak terdapat alur pada masing-masing loket administrasi rawat inap yang semestinya dapat dijadikan tambahan agar implementasi sistem dan prosedur dapat

memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sistem informasi akuntansi.

Berikut ini adalah tabel penelitian terdahulu:

Tabel 2.1.
Hasil Penelitian Terdahulu

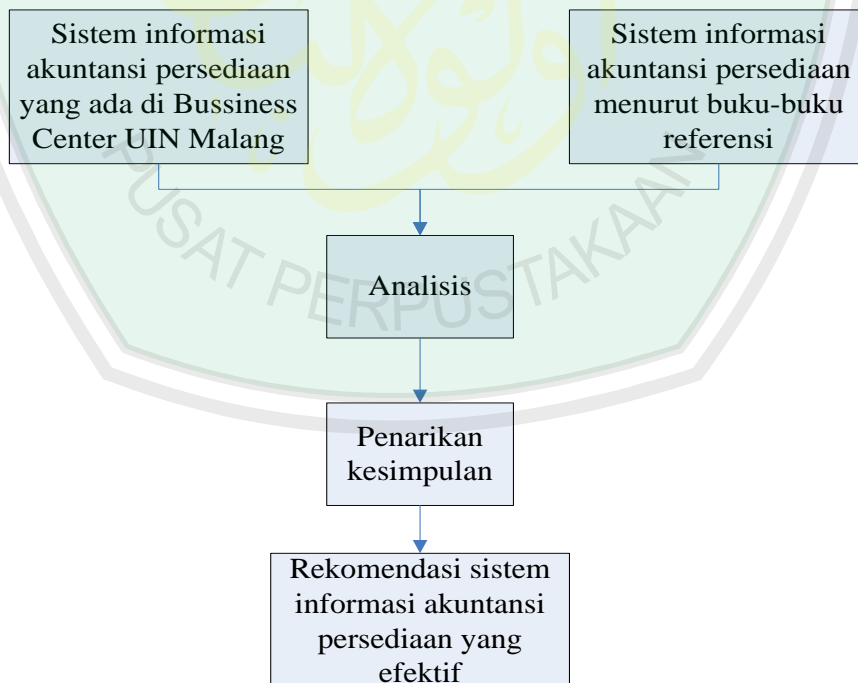
No	Nama, Tahun Penelitian, Judul Penelitian	Variabel atau Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
1.	Ferdian, (2010), Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada CV. MITRA TANINDO	Perancangan Sistem Informasi Akuntansi	Kualitatif Deskriptif	Terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan. Pada struktur organisasi yaitu, terjadinya <i>overlap</i> tugas pada bagian administrasi sehingga perlu dibuat fungsi pembelian dan fungsi penjualan. Dokumentasi pada Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit, dan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian belum memadai sehingga dibutuhkan dokumen-dokumen yang mendukung keputusan bisnis perusahaan.
2.	Serny Tuerah, (2013), Evaluasi Eektivitas Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas pada UD. RODA MAS MANADO	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pengeluaran Kas	Kualitatif Deskriptif	Sistem pembelian dan pengeluaran kas dalam perusahaan diterapkan secara efektif dan berjalan sesuai dengan prosedur. Namun, struktur organisasi perusahaan perlu dilakukan pengembangan yaitu dengan menambah satu fungsi yaitu Manajer Akuntansi untuk mengawasi proses pencatatan transaksi keuangan.
3.	Aditya Primatika, (2009), Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan di Perusahaan Daerah Air	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan	Kualitatif Deskriptif	Sistem informasi akuntansi penggajian yang telah dijalankan sudah efektif. Hal itu dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi sudah sesuai dengan teori.

	Minum Kebupaten Malang			
4.	Mia Susmiyanti, (2007), Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku secara Tunai Kaitannya dengan Pengambilan Keputusan Manajemen Pembelian pada PT. Vigano Ciptaperdana.	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku	Kualitatif Deskriptif	Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan PT. Vigano Ciptaperdana, masih memiliki kelemahan-kelemahan terutama dalam penyediaan formulir-formulir yang mencerminkan praktek yang sehat belum diterapkan dengan baik dan sumber daya manusia yang kurang memahami sistem, sehingga pengendalian internal pun belum terorganisir dengan baik. Sehingga dibutuhkan informasi yang handal dan akurat yang akan digunakan bagi para Manajer untuk pengambilan keputusan dalam memutuskan pembelian bahan baku baik itu secara tunai ataupun secara kredit.
5.	Ose Olivia Idroos, (2006), Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pembayaran Bahan Baku pada PT. Cakra Compact Aluminium Industries Tanjung Morawa.	Sistem Informasi Akuntansi Pembelian dan Pembayaran Bahan Baku	Kualitatif Deskriptif	Pengawasan intern pembelian bahan baku masih kurang baik karena belum menggunakan formulir bernomor urut dan bercetak, dan struktur organisasi perusahaan dalam hal pembelian bahan baku belum cukup baik karena adanya perangkapan tugas antara bagian pembelian dan bagian penerimaan bahan baku.
6.	Hasanah (2013) Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Jasa Rawat Inap pada RSUD Dr, Saiful Anwar Malang.	Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	Kualitatif Deskriptif	Sistem dan prosedur yang ada pada penerimaan kas rumah sakit sudah lengkap meliputi, prosedur, dokumen, kebijakan akuntansi, jurnal dan laporan. Akan tetapi, terdapat beberapa kekurangan meliputi kurangnya pihak yang terkait dalam prosedur, dan kurang jelasnya uraian tugas pihak-pihak yang terkait, tidak terdapat alur pada masing-masing loket administrasi rawat inap yang semestinya dapat dijadikan tambahan agar implementasi sistem dan prosedur dapat memberikan

				informasi yang dibutuhkan oleh pengguna sistem informasi akuntansi.
--	--	--	--	---

2.2 Kerangka Berfikir

Kerangka pemikiran adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pemikiran diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka pemikiran yang diperlukan sebagai gambaran didalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian yang dilakukan dapat terperinci dan terarah. Guna memudahkan dan memahami inti pemikiran peneliti, maka perlu kiranya dibuat kerangka pemikiran dari masalah yang diangkat, yang akan di gambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Berfikir

2.3 Landasan Teori

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2006: 2), sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponan yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan menurut Widjajanto (2001: 2), sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses, dan *output*.

Menurut Krismiaji (2002: 15), informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2006: 11), informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Widjajanto (2001: 4), adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasikan secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Sedangkan Bodnar dan Hopwood (2006: 3), menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya ke dalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan. Sistem informasi akuntansi melakukan hal tersebut entah dengan sistem manual atau melalui sistem komputerisasi.

Sarosa (2009: 13), mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. Sedangkan menurut Krismiaji (2002: 4), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

2.3.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi berguna untuk mendukung pelaksanaan aktivitas bisnis secara efektif dan efisien. Menurut Mardi (2011: 4), terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang. Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi menyediakan informasi

guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.

3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.3.3 Komponen Sistem Informasi

Krismiaji (2002: 16-17), menyebutkan bahwa secara garis besar, sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen. Kedelapan komponen tersebut adalah:

1. Tujuan. Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. *Input*. Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi baik data keuangan maupun non keuangan.
3. *Output*. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output*. *Output* dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai *input* disebut dengan umpan balik (*feedback*). *Output* sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

4. Penyimpanan data. Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui (*updated*) untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses. Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini, sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.
6. Instruksi dan prosedur. Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.
7. Pemakai. Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.
8. Pengamanan dan pengawasan. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindungi dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.3.4 Elemen-elemen Sistem Informasi

Sistem informasi akuntansi menggunakan berbagai aktivitas yang sistematis untuk menghasilkan informasi yang relevan. Menurut Husein (2004: 3-5), terdapat beberapa elemen-elemen penting dari sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Pemakai akhir (*End User*). Terdiri dari pemakai akhir eksternal dan pemakai akhir internal. Pemakai akhir eksternal adalah para kreditor, pemegang saham, investor potensial, pajak, pemerintah, pemasok dan pelanggan. Para pemakai internal adalah pihak manajemen di setiap tingkatan organisasi.
2. Sumber data. Sumber data adalah transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber eksternal dan internal. Transaksi keuangan eksternal umumnya sumber data yang sering terjadi. Transaksi keuangan internal adalah transaksi yang melibatkan pertukaran dan pergerakan sumber daya organisasi misalnya pergerakan bahan mentah ke persediaan barang jadi.
3. Pengumpulan data. Yakni tahap operasional yang tujuannya untuk memastikan bahwa data yang memasuki sistem itu sah, lengkap dan bebas dari kesalahan. Jika transaksi yang salah memasuki pengumpulan data tanpa terdeteksi, sistem mungkin akan memproses kesalahan dan menghasilkan output yang keliru. Efeknya keputusan yang diambil berdasar informasi tersebut juga akan keliru.
4. Pemrosesan data. Dalam pemrosesan data ini, data diolah untuk menghasilkan informasi, biasanya mulai dari hal yang sifatnya sederhana sampai kompleks.
5. Manajemen database. Database organisasi merupakan tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non keuangan. Karena kita menggunakan sistem

informasi berbasis komputer, maka database kita kaitkan dengan penggunaan komputer. Manajemen database bertugas untuk menyimpan, memperbaiki, memanggil dan menghapus data.

6. Penghasil informasi. Yakni proses mengumpulkan, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi untuk para pemakai. Informasi dapat berupa dokumen operasional seperti laporan keuangan, atau tampilan di layar komputer. Informasi yang berguna seharusnya memenuhi kaidah relevan, tepat waktu, akurat, lengkap, dan rangkuman. Fungsi ini termasuk tahap-tahap seperti menginterpretasikan, melaporkan dan mengkomunikasikan informasi. Fungsi ini mendukung output baik dari pemrosesan transaksi dan pemrosesan informasi.
7. Umpan balik. Yakni bentuk output yang dikirimkan kembali ke sistem sebagai sumber data. Umpan balik ini dapat bersifat internal atau eksternal dan digunakan untuk memulai atau mengubah suatu proses.

2.3.5 Pengertian Persediaan

Menurut Standar Akuntansi Keuangan 14 per 1 Juni 2012 yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia, pengertian persediaan adalah aset:

1. tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
2. dalam proses produksi untuk penjualan tersebut atau;
3. dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Persediaan dapat diartikan sebagai barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Persediaan terdiri dari persediaan bahan baku, persediaan bahan setengah jadi dan persediaan barang jadi. Persediaan bahan baku dan barang setengah jadi disimpan sebelum digunakan atau dimasukkan ke dalam proses produksi. Sedangkan persediaan barang jadi atau barang dagangan disimpan sebelum dijual atau dipasarkan (Ristono, 2013: 1).

Menurut Rangkuti (2004: 3), persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam periode usaha tertentu, atau persediaan barang-barang yang masih dalam proses/pengerjaan produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. Sedangkan pengertian persediaan menurut para ahli adalah sebagai berikut:

1. Suatu kegiatan untuk menentukan tingkat dan komposisi dari bagian bahan baku dan barang hasil produksi, sehingga perusahaan dapat melindungi kelancaran produksi dan penjualan serta kebutuhan pembelanjaan perusahaan dengan efektif dan efisien.
2. Serangkaian kebijakan dengan sistem pengendalian yang memonitor tingkat persediaan yang harus dijaga kapan persediaan harus diisi dan berapa pesanan yang harus dilakukan (Ristono, 2013: 3)

2.3.6 Jenis Persediaan

Persediaan terbagi menjadi beberapa jenis. Menurut Rangkuti, (2004: 8) jenis-jenis persediaan menurut fungsinya adalah sebagai berikut:

1. *Batch stock/ lot size inventory*

Persediaan yang diadakan karena kita membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan saat itu. Keuntungan dari membeli atau membuat bahan-bahan atau barang-barang dalam jumlah yang lebih besar daripada jumlah yang dibutuhkan adalah:

- a. Potongan harga pada harga pembelian
- b. Efisiensi produksi
- c. Penghematan biaya angkutan

2. *Fluctuation stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan konsumen yang tidak dapat diramalkan.

3. *Anticipation stock*

Persediaan yang diadakan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diramalkan, berdasarkan pola musiman yang terdapat dalam satu tahun dan untuk menghadapi penggunaan, penjualan atau permintaan yang meningkat.

Menurut Ristono, (2013: 7-9) pembagian jenis persediaan berdasarkan tujuannya dibagi menjadi tiga yang terdiri dari:

1. Persediaan pengaman (*safety stock*)

Persediaan pengaman atau sering pula disebut *safety stock* adalah persediaan yang dilakukan untuk mengantisipasi unsur ketidakpastian permintaan dan penyediaan. Apabila persediaan pengaman tidak mampu mengantisipasi ketidakpastian tersebut, akan terjadi kekurangan persediaan (*stockout*).

Faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya *safety stock* adalah sebagai berikut:

a. Resiko kehabisan persediaan, yang biasanya ditentukan oleh:

- Kebiasaan pihak supplier dalam pengiriman barang yang dipesan, apakah tepat waktu atau seringkali terlambat dari waktu yang telah ditetapkan dalam kontrak pembelian. Apabila kebiasaan supplier dalam pengiriman barang yang dipesan seringkali tepat waktu, maka perusahaan tidak perlu memiliki persediaan yang besar, dan sebaliknya bila kebiasaan supplier dalam pengiriman barang seringkali tidak tepat waktu sebagaimana yang disepakati, maka perusahaan sebaiknya perlu memiliki persediaan yang cukup besar.
- Dapat diduga atau tidaknya kebutuhan bahan baku/ penolong untuk produksi. Apabila kebutuhan bahan baku/penolong untuk setiap kali proses produksi dapat diduga atau diperhitungkan secara tepat, maka perusahaan tidak perlu memiliki persediaan yang besar dan sebaliknya bila kebutuhan bahan baku/ penolong seringkali tidak dapat diduga atau perhitungan kebutuhan seringkali meleset, maka perusahaan sebaiknya perlu memiliki persediaan yang cukup besar.

b. Biaya simpan di gudang dan biaya ekstra bila kehabisan persediaan. Apabila dibandingkan, biaya penyimpanan di gudang lebih besar dari biaya yang dikeluarkan seandainya melakukan pesanan ekstra bila persediaan habis, maka perusahaan tidak perlu memiliki persediaan yang besar. Sebaliknya bila biaya pesanan ekstra lebih besar dari biaya penyimpanan di gudang, maka perusahaan sebaiknya perlu memiliki persediaan yang cukup besar.

c. Sifat persaingan. Persaingan yang terjadi antar perusahaan dapat ditentukan dari kecepatan pelayanan pemenuhan permintaan pelanggan/konsumen, maka perusahaan perlu memiliki persediaan yang besar. Namun bila yang menjadi sifat persaingan adalah hal lain (misalnya kualitas dan harga), maka tidak mendesak untuk memiliki persediaan yang besar.

2. Persediaan antisipasi.

Persediaan antisipasi disebut sebagai *stabilization stock* merupakan persediaan yang dilakukan untuk menghadapi fluktuasi permintaan yang sudah dapat diperkirakan sebelumnya.

3. Persediaan dalam pengiriman (*transit stock*)

Persediaan dalam pengiriman disebut *work-in process stock* adalah persediaan yang masih dalam pengiriman yaitu:

a. *Eksternal transit stock* adalah persediaan yang masih berada dalam transportasi.

- b. *Internal transit stock* adalah persediaan yang masih menunggu untuk diproses atau menunggu sebelum dipindahkan.

2.3.7 Fungsi Persediaan

Menurut Rangkuti (2004: 15-16), fungsi- fungsi persediaan terdiri dari 3 fungsi yakni:

1. Fungsi *Decoupling*. Persediaan *decoupling* ini memungkinkan perusahaan dapat memenuhi permintaan langganan tanpa tergantung pada supplier. Persediaan bahan mentah disiapkan dengan tujuan agar perusahaan tidak sepenuhnya tergantung penyediaannya pada supplier dalam hal kuantitas dan pengiriman.
2. Fungsi *Economic Lot Sizing*. Persediaan *lot size* ini perlu mempertimbangkan penghematan atau potongan pembelian, biaya pengangkutan per unit menjadi lebih murah dan sebagainya. Hal ini disebabkan perusahaan melakukan pembelian dalam kuantitas yang lebih besar dibandingkan biaya-biaya yang timbul kerana besarnya persediaan (biaya sewa gudang, investasi dan , resiko dan sebagainya).
3. Fungsi antisipasi

Apabila perusahaan menghadapi fluktuasi permintaan yang dapat diperkirakan dan diramalkan berdasar pengalaman atau data masa lalu yaitu permintaan musiman. Dalam hal ini perusahaan dapat mengadakan persediaan musiman. Disamping itu, perusahaan juga sering menghadapi ketidakpastian jangka waktu pengiriman dan permintaan barang-barang

selama periode tertentu. Dalam hal ini, perusahaan memerlukan persediaan ekstra yang disebut persediaan pengaman (*safety stock*)

2.3.8 Sistem Persediaan

Sistem persediaan merupakan sebuah sistem yang memelihara catatan persediaan dan memberitahu Manajer apabila jenis barang tertentu memerlukan tambahan. Dalam perusahaan manufaktur, sistem persediaan mengendalikan tingkat(jumlah) bahan baku dan jumlah produk jadi. Perusahaan dagang menggunakan sistem persediaan untuk menjamin bahwa barang tersedia untuk dijual kembali. Sebuah sistem persediaan memproses dua jenis transaksi yang telah dibahas dalam siklus pendapatan dan siklus pengeluaran. Kedua transaksi tersebut adalah transaksi pembelian barang dan transaksi penjualan barang (Krismiaji, 2002: 367-368).

2.3.9 Siklus Pendapatan

2.3.9.1 Pengertian Siklus Pendapatan

Krismiaji (2002: 269), mendefinisikan siklus pendapatan sebagai serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang dan jasa tersebut. Siklus ini mencatat empat kejadian/ aktivitas ekonomi, yaitu:

1. Penerimaan pesanan barang atau jasa dari pelanggan—dicatat dengan menggunakan sistem aplikasi pengolahan pesanan.

2. Pengiriman barang atau jasa kepada pelanggan—dicatat dengan menggunakan sistem aplikasi pengiriman.
3. Penagihan kepada pelanggan—dicatat dengan menggunakan sistem aplikasi penagihan.
4. Penerimaan kas dari pembeli (baik dari penjualan tunai maupun pelunasan piutang)—dicatat dengan menggunakan sistem aplikasi penerimaan kas.

2.3.9.2 Tujuan Siklus Pendapatan

Husein (2004: 196) menyebutkan bahwa tujuan umum siklus pendapatan yang terjadi dalam satu perusahaan adalah memfasilitasi pertukaran barang atau jasa yang dimiliki oleh perusahaan dengan kas yang dimiliki oleh konsumen. Dalam tujuan umum tersebut terdapat tujuan-tujuan khusus yang ingin dicapai perusahaan dalam pelaksanaan siklus pendapatan, yaitu untuk:

1. Mencatat permintaan penjualan secara tepat dan akurat.
2. Memverifikasi kelayakan kredit konsumen.
3. Mengirimkan barang atau memberikan jasa tepat waktu sesuai dengan perjanjian.
4. Melakukan penagihan kepada konsumen pada waktu yang tepat dan dengan cara yang benar.
5. Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas secara tepat dan akurat.
6. Membukukan penjualan dan penerimaan kas ke dalam akun konsumen dengan tepat.
7. Mengamankan barang sampai dilakukan pengiriman kepada konsumen.

8. Mengamankan kas sampai dilakukan penyetoran ke bank.

2.3.9.3 Prosedur Penjualan Tunai

Penjualan tunai pada umumnya digunakan pada perusahaan-perusahaan pengecer (*retail*). Pada contoh ini, hanya uang tunai, cek dan kartu pembayaran tunai yang dapat digunakan. Perusahaan tidak menyimpan rekening pelanggan. Persediaan tersimpan di toko, tidak terpisah di gudang. Para pelanggan secara langsung mengambil barang yang akan mereka beli dan membawanya ke kasir pembayaran, dimana transaksi dimulai (Hall, 2007 : 261).

Dalam prosedur berbasis manual biasanya kasir dilengkapi oleh mesin *cash-register*. Dalam Widjajanto (2001: 327-328), disebutkan beberapa jenis mesin *cash-register* dengan karakteristik yang berbeda antara satu dengan lainnya, antara lain:

1. Mesin yang hanya mampu mencatat dan mengakumulasikan total penjualan, namun tidak bisa mengeluarkan tanda penerimaan pembayaran.
2. Mesin yang bisa mencetak tanda pembayaran dan mencatat dan mencetak angka kumulatif penerimaan pembayaran.
3. Mesin yang bisa mencetak angka penjualan (penerimaan uang) pada nota penjualan tulis tangan serta mencatat dan mengakumulasikan total penjualan pada pita atau lembar audit pada mesin.

Berdasarkan sistem penjualan tunai, pelanggan memasuki toko, mengambil produk yang dikehendaki, membawanya ke kasir, dan membayar tunai. Tidak ada pesanan pelanggan yang dilacak dan tidak perlu menagih

pelanggan atau melacak berapa utang mereka. Dengan sangat sedikitnya *record* akuntansi yang diperlukan dan sedemikian banyak kas yang diterima selama hari itu, maka terdapat resiko yang cukup besar bahwa kas bisa saja dicuri oleh perampok atau seseorang di perusahaan. Untuk minimarket, dimana hanya satu karyawan yang menjalankan operasi pada suatu waktu tertentu, karyawan yang menangani kas juga merupakan seseorang yang mencatat transaksi pada register kas. Register kas merupakan salah satu pengendalian paling penting pada operasi pembayaran tunai. Setiap penjualan harus dicatat dengan memasukkan pada register kas dan memberikan tanda bukti penerimaan dan kembalian.

Salah satu resiko yang terjadi dalam sistem penjualan tunai yakni adanya kemungkinan karyawan mengambil uang dari pelanggan tanpa mencatat penjualan, karyawan dapat saja menyimpan uang karena tidak ada *record* bahwa uang tersebut telah diterima. Walaupun semua penjualan dicatat pada register kas, masih terdapat kemungkinan bahwa karyawan akan mencuri kas setelah transaksi dimasukkan, atau bahwa karyawan akan melakukan kesalahan besar dalam memberikan kembalian. Laporan penjualan harian merupakan alat pengendalian yang sangat berguna dan umum untuk mendokumentasikan penjualan dan kas yang diterima (Rama dan Jones, 2008: 204).

Dalam sistem penjualan tunai, staf memasukkan transaksi ke dalam sistem penjualan tunai melalui papan ketik dan catatan penjualan ditambahkan pada jurnal penjualan saat itu juga. Catatan tersebut berisi data utama berikut ini : tanggal, waktu, nomor terminal komputer, jumlah total penjualan, pajak penjualan secara tunai atau memakai kartu kredit, harga barang yang dijual, pajak penjualan,

dan potongan harga yang dikenakan. Penjualan juga dicatat pada gulungan kertas rangkap dua. Satu salinan diberikan ke pelanggan sebagai bukti penerimaan, dan salinan yang lain disimpan dalam mesin kasir dan staf tidak dapat mengakses salinan tersebut. gulungan kertas internal ini yang digunakan untuk menutup transaksi mesin kasir tersebut pada saat pergantian staf. Pada akhir pergantian staf, pengawas membuka mesin kasir dan mengambil gulungan kertas internalnya. Laci tempat penyimpanan uang tunai diambil dan diganti dengan laci yang berisi sejumlah uang tunai untuk keperluan pengembalian pembayaran bagi staf yang selanjutnya. Pengawas dan staf yang sudah selesai bertugas membawa laci tersebut ke bagian keuangan untuk dicocokkan dengan gulungan kertas internal. Laci tersebut seharusnya berisi uang tunai dan slip kartu kredit dengan jumlah yang sama dengan catatan pada gulungan kertas internal. Ketika isi laci tersebut selesai dihitung, staf penerimaan uang tunai menyiapkan dokumen pemeriksaan uang tunai dan memberikan satu salinan kepada staf penjualan sebagai dokumen penerimaan uang tunai dan mencatat penerimaan uang tunai pada jurnal penerimaan kas. Staf menyimpan slip kartu kredit dan menaruh uang tunai pada lemari besi untuk disetorkan ke bank pada hari kerja (Hall, 2007 : 261-263).

2.3.10 Siklus Pengeluaran

2.3.10.1 Pengertian Siklus Pengeluaran

Menurut Krismiaji (2002: 317), siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Dalam siklus

pengeluaran yang merupakan siklus kedua dari siklus kegiatan pokok perusahaan, terkait dengan empat kejadian ekonomi atau transaksi akuntansi, yakni:

1. Pembelian.
2. Penerimaan barang.
3. Pencatatan utang.
4. Pelunasan utang.

2.3.10.2 Tujuan Siklus Pengeluaran

Menurut Husein (2004: 206-207), tujuan siklus pengeluaran adalah memudahkan pertukaran kas dengan pemasok barang atau jasa perusahaan. Secara lebih luas, tujuannya adalah:

1. Menjamin bahwa semua barang dan jasa yang dipesan sesuai dengan yang dibutuhkan.
2. Menerima semua barang yang dipesan dan memastikan bahwa barang yang diterima dalam kondisi baik.
3. Mengamankan barang hingga dibutuhkan.
4. Menentukan faktur yang berkaitan dengan barang dan jasa yang benar.
5. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran dengan tepat.
6. Mengirimkan uang ke pemasok yang tepat.
7. Menjamin bahwa semua pengeluaran kas berkaitan dengan pengeluaran yang telah diizinkan.
8. Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas dengan tepat dan akurat.

2.2.10.3 Pembelian Berbasis Manual

Prosedur pembelian diawali dari pembuatan Dokumen Permintaan Pembelian oleh petugas Pencatat Kartu Persediaan. Permintaan pembelian, pada intinya memberikan informasi bahwa jumlah persediaan di gudang telah menipis sehingga perlu diisi kembali dengan mengadakan pembelian barang. Jumlah pembelian yang harus dilakukan juga dicantumkan dalam Dokumen Permintaan Pembelian. Satu lembar dokumen tersebut dikirim ke Bagian Pembelian dan lembar kedua diarsipkan oleh petugas Pencatat Kartu Persediaan.

Dengan menggunakan Dokumen Permintaan Pembelian, Bagian Pembelian akan menyiapkan Dokumen Pesanan Pembelian. Pesanan pembelian (*Purchase Order/PO*) adalah dokumen yang digunakan oleh pembeli untuk memesan barang kepada penjual. Dokumen Pesanan Pembelian itu dibuat beberapa rangkap. Lembar pertama dan kedua dikirim ke rekanan, dengan pesan agar lembar kedua dikembalikan ke perusahaan disertai catatan sebagai pemberitahuan bahwa rekanan benar-benar menyanggupi untuk memasok barang ke perusahaan. Satu lembar diarsipkan di Bagian Pembelian, dan lembar lainnya dikirim ke petugas Pencatat Kartu Persediaan, Bagian Utang, dan Bagian Penerimaan.

Bagian Pembelian mencatat Dokumen Pesanan Pembelian, yang dikembalikan oleh rekanan sebagai pemberitahuan kesanggupan memasok barang, ke dalam file Pesanan Yang Masih Terbuka. Petugas di Bagian Pembelian bertanggung jawab untuk menindaklanjuti pesanan-pesanan yang belum ada pemberitahuan kesanggupannya atau pesanan-pesanan yang penyerahannya lewat

waktu. Kalau barang-barang yang diterima ternyata di antaranya ada yang rusak atau tidak memenuhi persyaratan kualitas, Bagian Penerimaan harus mencatat pada laporannya, dan Bagian Pembelian harus menindaklanjutinya dengan menghubungi rekanan bersangkutan untuk membuat penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan.

Lembar Dokumen Pesanan Pembelian lainnya diserahkan ke petugas Pencatat Kartu Persediaan untuk dicatat ke dalam Kartu Persediaan. Lembar lainnya diserahkan pada Bagian Penerimaan. Lembar ini akan diarsipkan lebih dahulu menurut nomor pesanan pembelian sambil menunggu kedatangan barang. Apabila rekanan menyerahkan barang, Bagian Penerimaan Barang akan menerima dan mengecek barang bersangkutan berdasarkan arsip dokumen pesanan pembelian tadi. Ketika barang sudah selesai diperiksa secara teliti, petugas Bagian Penerimaan mempersiapkan Laporan Penerimaan Barang. Bagian Penerimaan mengarsipkan satu lembar Laporan Penerimaan Barang menurut nomor dokumen. Lembar lainnya dikirim ke Bagian Pembelian untuk dicatat pada file Pesanan yang Masih Terbuka. Lembar lain dikirim ke petugas Pencatat Kartu Persediaan untuk dicatat pada file persediaan. Lembar terakhir Laporan Penerimaan Barang dikirimkan bersama-sama dengan barang ke gudang. Lembar terakhir Laporan Penerimaan Barang tersebut dikirimkan bersama-sama dengan penyerahan barang dari Bagian Penerimaan ke Bagian Gudang.

Penyerahan barang dari Bagian Penerimaan ke Bagian Gudang merupakan pengalihan tanggung jawab atas barang yang perlu mendapat perhatian yang seksama. Pengalihan tanggung jawab itu harus didukung oleh bukti dalam bentuk

tanda tangan petugas gudang pada lembar Laporan Penerimaan Barang. Lembar yang telah bertanda tangan itu selanjutnya diteruskan ke Bagian Utang. Tanda tangan itu merupakan petunjuk bagi petugas Bagian Utang bahwa barang yang harganya akan mereka bayar benar-benar telah tersimpan dengan baik di gudang di dalam pengelolaan petugas Bagian Gudang.

Bagian Utang menerima faktur dari rekanan yang meminta pembayaran atas harga barang yang telah diserahkan ke perusahaan. Sebelum menyetujui pembayaran jumlah yang ditagihkan pada faktur tersebut, petugas Bagian Utang mencocokkan data yang tercantum dalam faktur tersebut dengan data yang tercatat pada Pesanan Pembelian dan Laporan Penerimaan Barang. Selanjutnya Laporan Penerimaan Barang juga dicek kembali untuk meyakinkan bahwa jumlah yang ditagihkan dalam faktur benar-benar sesuai dengan harga barang yang diterima. Selain itu, kecermatan penghitungan penjumlahan dan perkalian pada faktur juga harus dicek. Jika semua langkah ini telah dilakukan, Bagian Utang dapat membuat *voucher* yang prinsipnya memberikan persetujuan atas pembayaran faktur tersebut. Dokumen-dokumen faktur, Laporan Penerimaan Barang, dan *voucher* bayar tersebut kemudian disimpan dahulu (diarsipkan) menurut tanggal jatuh tempo utang. Menjelang tanggal jatuh tempo, dokumen-dokumen tersebut ditarik dari arsip untuk dimintakan pembayarannya (Widjajanto, 2001: 360-364).

2.3.10.4 Prosedur Retur Pembelian Barang

Menurut Mulyadi (2001 : 340), prosedur retur pembelian mencakup:

1. Prosedur perintah retur pembelian. Retur pembelian terjadi atas perintah fungsi pembelian kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan kembali barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan kepada pemasok yang bersangkutan. Dokumen yang digunakan untuk memerintahkan fungsi pengiriman mengembalikan barang ke pemasok adalah memo debit yang dibuat oleh fungsi pembelian.
2. Prosedur pengiriman barang. Fungsi pengiriman mengirimkan barang kepada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian yang tercantum dalam memo debit dan membuat laporan pengiriman barang.
3. Prosedur pencatatan utang. Fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan retur pembelian (memo debit dan laporan pengiriman barang) dan menyelenggarakan pencatatan berkurangnya utang dalam kartu utang atau mengarsipkan dokumen memo debit sebagai pengurang utang.

2.3.11 Aktivitas Pengendalian

Hall (2007: 190-194), menyebutkan bahwa aktivitas pengendalian (*control activities*) adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi resiko perusahaan yang telah diidentifikasi. Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua katagori yang berbeda yakni:

1. Pengendalian komputer. Pengendalian komputer adalah hal yang penting. Pengendalian ini, yang secara khusus berhubungan dengan lingkungan TI dan audit TI, terbagi ke dalam dua kelompok umum: pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum (*general control*) berkaitan dengan perhatian pada keseluruhan perusahaan, seperti pengendalian atas pusat data, basis data perusahaan, pengembangan sistem, dan pemeliharaan program. Pengendalian aplikasi (*application control*) memastikan integritas sistem tertentu seperti aplikasi pemrosesan pesanan penjualan, utang usaha, dan aplikasi penggajian.
2. Pengendalian fisik. Jenis pengendalian ini terutama berhubungan dengan aktivitas manusia yang digunakan dalam sistem akuntansi. Aktivitas ini dapat benar-benar manual, seperti penjagaan aktiva secara fisik, atau dapat melibatkan penggunaan komputer untuk mencatat berbagai transaksi atau pembaruan akun. Pengendalian fisik tidak berkaitan dengan logika komputer yang sesungguhnya melakukan pekerjaan akuntansi ini. Akan tetapi, pengendalian ini berhubungan dengan aktivitas manusia yang menjalankan logika komputer tersebut. Pembahasan mengenai hal ini akan berkaitan dengan enam kategori aktivitas pengendalian fisik, yakni:
 - a. Otorisasi transaksi. Tujuan dari otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi yang diproses oleh sistem informasi valid dan sesuai dengan tujuan pihak manajemen. Otorisasi dapat bersifat umum atau khusus. Otorisasi umum diberikan pada para personel operasional untuk melakukan operasi rutin. Sedangkan

otorisasi khusus berkaitan dengan keputusan situasional yang berhubungan dengan transaksi non rutin.

- b. Pemisahan tugas. Salah satu aktivitas pengendalian yang paling penting adalah pemisahan tugas karyawan untuk meminimalkan fungsi yang tidak boleh disatukan. Pemisahan tugas dapat berupa berbagai bentuk, tergantung pada berbagai kewajiban tertentu yang akan dikendalikan.
- c. Supervisi. Mengimplementasikan pemisahan tugas secara memadai mensyaratkan agar perusahaan memperkerjakan karyawan dalam jumlah yang cukup banyak. Mencapai pemisahan fungsi yang memadai seringkali menimbulkan kesulitan bagi perusahaan kecil. Oleh karenanya, dalam perusahaan kecil atau dalam berbagai area fungsional yang kekurangan personel, pihak manajemen harus menyeimbangkan ketidakberadaan pengendalian pemisahan melalui supervisi yang ketat. Asumsi yang mendasari pengendalian supervisi adalah perusahaan mempekerjakan personel yang kompeten dan dapat dipercaya. Tentu saja, tidak ada perusahaan yang dapat berfungsi dalam jangka waktu yang lama dibawah asumsi sebaliknya, yaitu karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur. Asumsi “karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya” mendorong efisiensi supervisi. Jadi, perusahaan dapat membuat ruang pengendalian Manajerial dengan seorang Manajer mengawasi beberapa karyawan. Dalam sistem manual, mempertahankan ruang pengendalian cenderung berarti

langsung karena baik Manajer maupun karyawan berada dalam lokasi fisik yang sama.

- d. Catatan akuntansi. Catatan akuntansi perusahaan terdiri atas dokumen sumber, jurnal dan buku besar. Berbagai catatan ini menangkap esensi ekonomi dari berbagai transaksi dan menyediakan jejak audit berbagai peristiwa ekonomi. Untuk alasan penggunaan yang praktis dan kewajiban hukum, perusahaan harus memelihara catatan akuntansi yang memadai untuk menjaga jejak auditnya.
- e. Pengendalian akses. Tujuan dari pengendalian akses adalah untuk memastikan bahwa hanya personel yang sah saja yang memiliki akses ke aktiva perusahaan. Akses tidak sah akan mengekspos aktiva ke penyalahgunaan, kerusakan, dan pencurian. Akses ke aktiva dapat secara langsung atau tidak langsung. Peralatan keamanan fisik, seperti kunci, lemari besi, pagar, dan sistem alarm elektronik serta infra merah, akan mengendalikan akses langsung. Akses tidak langsung ke aktiva berwujud akses ke catatan dan dokumen yang mengendalikan penggunaan, kepemilikan, dan pengaturan aktiva. Pengendalian akses tidak langsung dapat dicapai dengan mengendalikan penggunaan berbagai dokumen dan catatan serta dengan memisahkan fungsi karyawan yang harus mengakses dan memproses berbagai catatan ini.
- f. Verifikasi independen. Prosedur verifikasi adalah pemeriksaan independen sistem akuntansi untuk mengidentifikasi kesalahan dan kesalahan penyajian. Verifikasi berbeda dari supervisi karena terjadi

setelah fakta. Oleh seseorang yang tidak secara langsung terlibat dalam transaksi atau pekerjaan yang diverifikasi. Supervisi dilakukan ketika aktivitas sedang berjalan, oleh seseorang supervisor yang memiliki tanggung jawab langsung atas pekerjaan tersebut. Melalui prosedur verifikasi independen, pihak manajemen dapat mengakses kinerja individu, integritas sistem pemrosesan transaksi dan kebenaran data yang terdapat dalam catatan akuntansi.

2.3.12 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu penyusunan pembagian tanggung jawab menurut fungsi dan hirarkis. Penyusunan struktur organisasi dengan demikian harus memperhitungkan semua fungsi yang ada dalam perusahaan dan kemudian membagi habis fungsi-fungsi tersebut kepada pihak-pihak yang harus bertanggungjawabkannya. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu struktur organisasi adalah:

1. Harus ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan.
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi dari awal sampai akhir.

Struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas (*job description*) yang mengatur tentang tugas, hak, dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya. Uraian tugas tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur (*procedure manual*) dalam bentuk peraturan-peraturan

pelaksanaan tugas yang di dalamnya dimuat prosedur pelaksanaan suatu kegiatan disertai dengan penjelasan mengenai pihak-pihak yang berwenang untuk mengesahkan suatu kegiatan.

Agar prosedur dan peraturan-peraturan tersebut ditaati dengan mudah, dapat digunakan bagan alir prosedur (*procedure flowchart*) dan didukung oleh formulir-formulir. Formulir memperlancar kepatuhan terhadap peraturan karena memuat ruang-ruang khusus yang hanya bisa diisi oleh pihak yang berwenang (Widjajanto, 2001: 18-20).

2.3.13 Kajian Islam

Telah jelas bahwa sistem informasi akuntansi perlu ada dalam suatu organisasi untuk mendukung pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi akan membantu perusahaan untuk menjalankan operasional bisnis yang sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah disetujui. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik maka, diharapkan dapat meminimalisir adanya praktek kecurangan dan keculasan dalam bermu'amalah. Surat Al-Baqoroh ayat 282 menjelaskan bahwa dalam bermu'amalah hendaknya membuat dokumentasi yang baik. Dokumentasi yang baik akan membantu dalam penjagaan aset perusahaan. Dengan adanya dokumentasi yang baik, kecurangan maupun kesalahan akan dapat diminimalisir karena tiap transaksi tercatat dengan baik.

Berikut adalah Surat Al-Baqoroh ayat 282 yang menjelaskan hal tersebut:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يُأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا

فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَأَ هُوَ فَلْيُمْلَأْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ
 وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ
 تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْتِ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ
 كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً
 تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ
 وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya:

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu`amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berutang itu mengimlakan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikit pun daripada utangnya. Jika yang berutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakan, maka hendaklah walinya mengimlakan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki di antaramu. Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis utang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu, (Tulislah muamalahmu itu), kecuali jika muamalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit-menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (Al Baqarah : 282)

Islam mengajarkan bahwa kita harus memberikan hasil usaha yang baik berupa barang dagangan maupun pelayanan jasa yang baik dan berkualitas, jangan memberikan yang buruk. Surat Al-baqoroh ayat 267 menjelaskan bahwa apa yang kita nafkahkan dari sebagian hasil usaha hendaknya berupa hasil usaha yang baik, bukan hasil usaha yang buruk. Adanya sistem informasi akuntansi akan membantu perusahaan dalam penjagaan dan pengendalian persediaan dengan baik yang dapat mencegah adanya persediaan yang rusak atau kadaluarsa. Sistem informasi akuntansi akan membantu perusahaan memastikan bahwa persediaan dijual dalam kualitas yang benar-benar baik. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik, perusahaan akan dapat mengelola persediaan barang dagangan dengan baik sehingga, dapat memberikan hasil usaha berupa barang dagangan dengan kualitas yang baik kepada para pelanggan. Berikut adalah ayat surat Al Baqoroh 267 yang menjelaskan hal tersebut :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَنْفِقُوا مِنْ طَيِّبَاتِ مَا كَسَبْتُمْ وَمِمَّا أَخْرَجْنَا لَكُمْ مِنَ الْأَرْضِ وَلَا تَيَمَّمُوا الْخَبِيثَ مِنْهُ تُنْفِقُونَ وَلَسْتُمْ بِفَاحِشِيهِ إِلَّا أَنْ تَعْمِضُوا فِيهِ ، وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ عَزِيزٌ حَمِيدٌ

Artinya:

“Hai orang-orang yang beriman, nafkahkanlah (di jalan Allah) sebagian dari hasil usahamu yang baik-baik dan sebagian dari apa yang Kami keluarkan dari bumi untuk kamu. Dan janganlah kamu memilih yang buruk-buruk lalu kamu nafkahkan dari padanya, padahal kamu sendiri tidak mau mengambilnya melainkan dengan memicingkan mata terhadapnya. Dan ketahuilah, bahwa Allah Maha Kaya lagi Maha Terpuji.”(Al-Baqarah : 267)