

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Tardahulu**

Berikut ini merupakan beberapa hasil penelitian terdahulu, yang dijadikan sebagai landasan bagi peneliti dalam bentuk deskriptif:

Nurwathony (2003: 126), dalam penelitiannya yang berjudul evaluasi dan desain sistem informasi akuntansi perusahaan dagang Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor di Magetan. Tujuan dari penelitian tersebut adalah untuk mengevaluasi bagaimana sistem informasi akuntansi yang telah ada. Perusahaan belum menggunakan kode akun hal tersebut dapat berakibat pada kemungkinan terjadinya kesalahan dalam mencatat transaksi yang berakibat pada pengendalian yang lemah. Selain itu tujuan penelitian Nurwathony (2003:16) adalah merancang usulan sistem informasi akuntansi manual yang baru yang dapat menyediakan informasi akuntansi bagi manajemen. Sehingga terciptalah informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan.

Ferdian (2010: 76), dalam penelitiannya yang berjudul perancangan sistem informasi akuntansi dengan melakukan studi kasus pada CV. Mitra Tanindo menyebutkan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan yang ditemukan. Penulis mengambil beberapa kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan CV. Mitra Tanindo belum tepat dan tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi. Pada struktur organisasi yaitu, terjadinya *overlap* tugas pada bagian administrasi. Sistem informasi akuntansi pembelian barang

dagang yaitu, tidak ada dokumen permintaan pembelian barang dagang. Sistem informasi akuntansi penjualan tunai yaitu, bagian transportasi tidak menerima dokumen bukti kas masuk sehingga tidak dapat dibandingkan dengan faktur penjualan tunai sebelum diserahkan barang kepada pembeli. Sistem informasi akuntansi penjualan kredit yaitu, dokumen faktur penjualan kredit kurang lengkap. Sistem informasi akuntansi penggajian yaitu, tidak ada surat pernyataan gaji sebagai dokumen penggajian untuk karyawan.

Andarwati (2011: 16), dalam penelitiannya yang berjudul desain sistem informasi akuntansi persediaan obat berbasis komputer berdasarkan *batch number* dan *expired date*. Penulis menyebutkan bahwa pengelolaan informasi tentang persediaan obat biasanya dikerjakan secara manual. Tanpa penggunaan sistem informasi akuntansi, maka pendataan persediaan obat melalui proses transaksi jual beli obat yang berdasarkan *batch number* dan *expired date* hanya dicatat dalam buku. Penggunaan alat bantu komputer sebagai pendukung dalam bidang akuntansi serta perangkat lunak yaitu Accurate v. 4. Adapun dengan menggunakan sistem informasi persediaan obat berbasis komputer maka membutuhkan waktu yang lebih singkat dalam melayani transaksi pembayaran, pemantauan inventori atau stok obat berdasarkan *batch number* dan *expired date* yang ada dapat dilakukan lebih cepat, dapat menyajikan laporan persediaan obat berdasarkan *batch number* dan *expired date*, serta pengambilan keputusan yang lebih tepat sasaran, misalnya pemilihan produk atau obat mana saja yang lebih diperbanyak karena dengan menggunakan laporan statistik, bisa diketahui produk atau obat mana saja yang paling diminati masyarakat (paling laris).

Program ini diharapkan dapat mengeliminasi kelemahan sistem yang lama sehingga informasi yang dihasilkan bisa lebih informatif, akurat, dan tepat waktu.

Wulansari (2012: 147), dalam penelitiannya yang berjudul perancangan sistem informasi akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi pada Sukaku Baca Media Yogyakarta disebutkan bahwa

1. Sistem akuntansi penerimaan kas pada Sukaku Baca Media Yogyakarta masih manual terdiri dari :
  - a. Dokumen dan catatan berupa nota pembayaran, catatan penjualan tunai, catatan persediaan majalah, dan catatan laporan
  - b. Prosedur penerimaan kas berupa prosedur pencatatan penjualan, prosedur pencatatan persediaan majalah, dan prosedur penerimaan kas
  - c. Belum adanya pembagian atau pemisahan fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penerimaan kas Sukaku Baca Media
  - d. Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas tersusun atas fungsi penjualan saja.
2. Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi menunjukkan bahwa:
  - a. Berdasarkan analisis kelayakan teknik, operasional, ekonomi, hukum, dan lingkungan sosial menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi adalah layak
  - b. Hasil desain sistem berupa *form* input dan edit data majalah, *form* input dan edit data pelanggan, *form* transaksi penjualan, *form* transaksi pembayaran piutang, laporan penjualan tunai, laporan penerimaan kas,

laporan piutang, laporan data majalah yang dikembangkan menggunakan *Microsoft officeaccess 2007*

### 3. Implementasi Sistem Meliputi

- a. Mempersiapkan rencana implementasi dengan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan
- b. Melakukan kegiatan implementasi yang terbagi dalam dua tahap selama satu hari yaitu melatih pemilik Sukaku Baca Media melalui pelatihan prosedural dimana pemilik diberi penjelasan terkait prosedur-prosedur pengoperasian aplikasi sistem terkomputerisasi selama 60 menit, dilanjutkan dengan pelatihan langsung pengoperasian aplikasi sistem. Kendala proses implementasi yaitu terjadinya sistem *error* yang menjadikan pengoperasian sistem menjadi tidak lancar sehingga harus dilakukan perbaikan sistem terlebih dahulu.

Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama merancang sistem informasi akuntansi di perusahaan dagang. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan adalah pada sistem yang dirancang. Penelitian terdahulu memfokuskan pada siklus pendapatan dan pengeluaran (Nurwathony, 2003: 15). Siklus pembelian, penjualan dan penggajian (Ferdian, 2010: 4). Siklus penerimaan kas secara terkomputerisasi (Wulansari, 2012: 8). Penelitian yang akan dilakukan memfokuskan pada persediaan barang dagang. Sistem yang akan dirancang sama dengan penelitian yang dilakukan oleh Andarwati (2011: 3). Yang membedakan penelitian Andarwati dengan penelitian yang akan dilakukan terletak pada sifat

persediaan. Andarwati melakukan penelitian di apotek yang persediaannya memiliki *expired date*, sedangkan penelitian yang akan dilakukan di toko bangunan yang persediaannya tidak memiliki *expired date* sehingga pembebanan biaya penyimpanan lebih tinggi dibandingkan dengan persediaan yang ada di apotek. Selain itu aktifitas bisnis yang terjadi serta biaya-biaya yang dikeluarkan juga berbeda.

Berikut ini merupakan beberapa hasil penelitian terdahulu, yang dijadikan sebagai landasan bagi peneliti dalam bentuk *Theoretical Mapping*:

**Tabel 2.1 Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Metode/ Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Cholid Nurwathony, 2003, Evaluasi dan desain sistem informasi akuntansi perusahaan dagang (studi kasus pada Dealer Yamaha Sahabat Baru Motor di Magetan)	Siklus Pendapatan dan Siklus Pengeluaran	Studi Kasus	Mengevaluasi bagaimana sistem informasi akuntansi yang telah ada dan Merancang usulan sistem informasi akuntansi manual yang baru yang dapat menyediakan informasi akuntansi bagi manajemen. Sehingga terciptalah informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan.
2	Ferdian 2010, perancangan sistem informasi akuntansi (studi kasus pada CV. Mitra Tanindo)	Siklus Pembelian, Penjualan dan Penggajian	Kualitatif	Penulis mengambil beberapa kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi yang diterapkan CV. MITRA TANINDO belum tepat dan tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001). Pada struktur organisasi terjadi <i>overlap</i> tugas pada bagian

				administrasi, Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Barang Dagang, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Kredit dan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian.
3	Mardiana Andarwati, 2011, Desain Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat Berbasis Komputer Berdasarkan <i>Batch Number</i> dan <i>Expired Date</i>	Siklus Persediaan	Kualitatif	Penggunaan alat bantu komputer sebagai pendukung dalam bidang akuntansi serta perangkat lunak yaitu Accurate v. 4. Adapun dengan menggunakan sistem informasi persediaan obat berbasis komputer maka membutuhkan waktu yang lebih singkat dalam melayani transaksi pembayaran, pemantauan inventori atau stok obat berdasarkan <i>batch number</i> dan <i>expired date</i> yang ada dapat dilakukan lebih cepat, dapat menyajikan laporan persediaan obat berdasarkan <i>batch number</i> dan <i>expired date</i> , serta pengambilan keputusan yang lebih tepat sasaran. Program ini diharapkan dapat mengeliminasi kelemahan sistem yang lama sehingga informasi yang dihasilkan bisa lebih informatif, akurat, dan tepat waktu.
4	Putri Wulansari, 2012, Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan	Siklus penerimaan kas	Deskriptif	Perancangan sistem akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi menunjukkan bahwa berdasarkan analisis kelayakan teknik, operasional, ekonomi,

	Kas secara Terkomputer iasasi pada Sukaku Baca Media Yogyakarta			hukum, dan lingkungan sosial menyatakan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas secara terkomputerisasi adalah layak. Hasil desain sistem berupa <i>form</i> input dan edit data majalah, <i>form</i> input dan edit data pelanggan, <i>form</i> transaksi penjualan, <i>form</i> transaksi pembayaran piutang, laporan penjualan tunai, laporan penerimaan kas, laporan piutang, laporan data majalah yang dikembangkan menggunakan <i>Microsoft officeaccess 2007</i>
5	Siti Lailatul Zahroh, 2014, Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Siklus Persediaan (Studi Kasus pada UD. Sumber Rejo Malang)	Siklus Persediaan	Kualitatif	

## 2.2 Kajian Teoritis

### 2.2.1 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

“Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu” (Diana dan Lilis, 2011: 3). Menurut Mulyadi (2010: 5) “Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”. Sedangkan

menurut Hall (2007: 6) “Sistem (*system*) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”. Menurut Romney dan Paul (2006: 2) “Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”.

Diana dan Lilis (2011: 4) menyebutkan

Sistem informasi, yang kadangkala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang terdiri dari sekumpulan komponen baik manual ataupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut

Hall (2007: 9) mendefinisikan “Sistem informasi (*information system*) adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada para pengguna”. Menurut Romney dan Paul (2006: 11) “Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti”. Menurut Davis *dalam* Mardi (2011: 5) “Informasi adalah data yang telah diolah kedalam suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata atau berupa nilai yang dapat dipahami didalam keputusan sekarang maupun masa depan”.

Menurut Romney dan Paul (2006: 12) informasi dapat berguna dan memiliki arti bagi pemakai dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan jika memiliki enam karakteristik sebagai berikut:

1. Relevan, informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian, memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.
2. Andal, informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.



3. Lengkap, informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.
4. Tepat waktu, informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan dan menggunakannya dalam pengambilan keputusan.
5. Dapat dipahami, informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.
6. Dapat diverifikasi, informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Diana dan Lilis, 2011: 4). Menurut Mulyadi (2010: 3) “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”. Sedangkan menurut Bodnar dan William (2006: 8) “Sistem informasi akuntansi adalah sistem berbasis komputer yang dirancang untuk mentransformasi data akuntansi menjadi informasi”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang saling bergantung satu sama lain dan berfungsi bersama-sama untuk mencapai hubungan tertentu. Setiap sistem yang dibuat juga berguna untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data yang telah dikumpulkan, terintegrasi dan diolah menjadi informasi dan berguna bagi para pengguna dalam pengambilan keputusan dimasa sekarang maupun akan datang. Sedangkan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang

terdiri dari organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk mentransformasikannya menjadi informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

## **2.2.2 Konsep dan Unsur Sistem Pengendalian Internal**

### **2.2.2.1 Konsep Sistem Pengendalian Internal**

Sebuah sistem informasi yang tidak memasukkan unsur pengendalian internal besar kemungkinan sistem informasi tersebut tidak ada gunanya. Salah satu tujuan pengendalian internal adalah menghasilkan informasi keuangan yang andal dan dapat dipercaya. Jika sebuah sistem tidak memiliki pengendalian, maka besar kemungkinan terjadinya kecurangan walaupun sudah menggunakan aplikasi akuntansi.

Diana dan Lilis (2011: 82) mendefinisikan

Pengendalian internal adalah semua rencana organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan kekayaannya, mengecek keakuratan dan keandalan data akuntansi usaha tersebut, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan. Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah.

COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*) dalam Diana dan Lilis (2011: 83) mendefinisikan

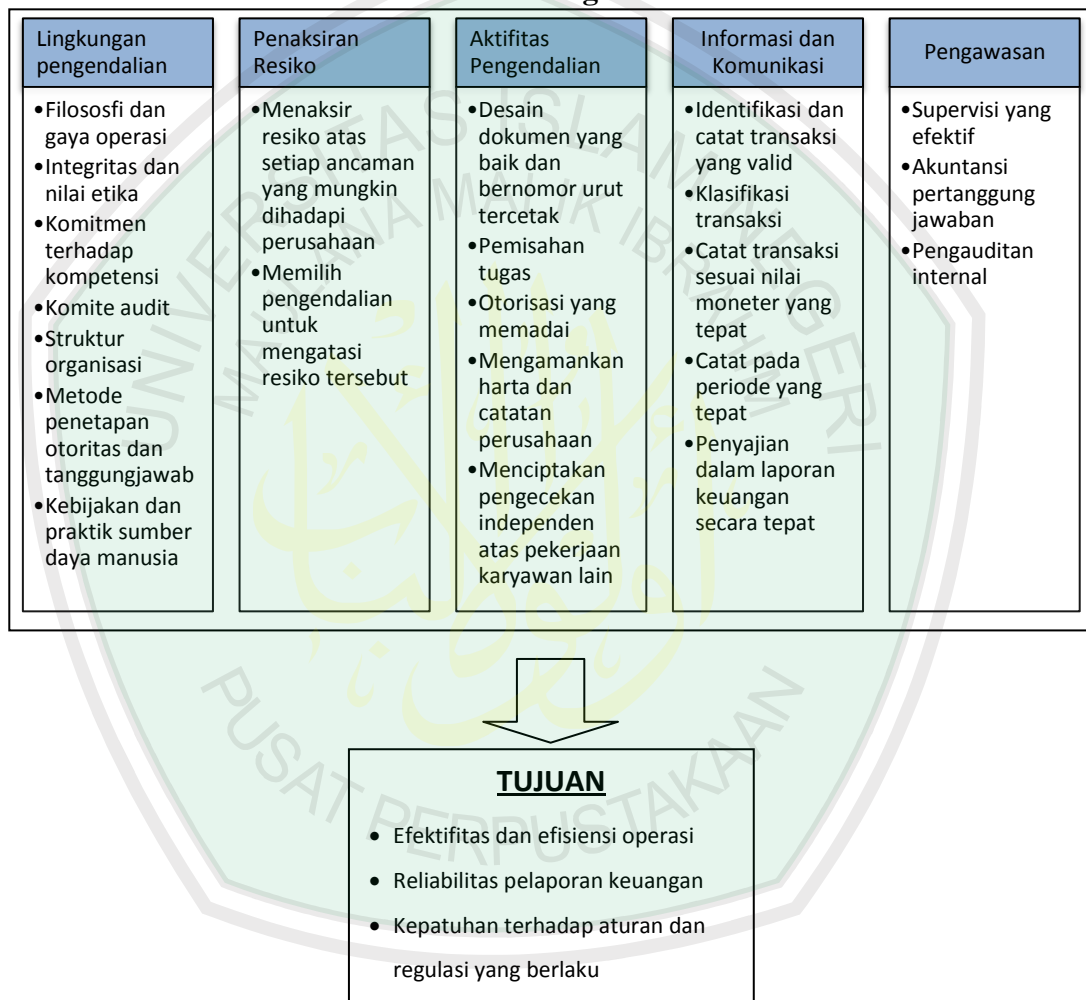
pengendalian sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan di bawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian tersebut meliputi:

1. Efektivitas dan efisiensi operasi
2. Reliabilitas pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

Lima komponen dalam model pengendalian COSO adalah:

1. Lingkungan pengendalian
2. Aktifitas pengendalian
3. Penaksiran resiko
4. Informasi dan komunikasi
5. Pengawasan

**Gambar 2.1 Model Pengendalian COSO**



Sumber: Diana dan Lilis (2011: 84)

### **A. Lingkungan Pengendalian**

Setiap organisasi harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkina besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian yang lain. Diana dan Lilis (2010: 83)

menyebutkan bahwa lingkungan pengendalian meliputi filosofi dan gaya operasi, integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, komite audit dan dewan direksi, struktur organisasi, penetapan otoritas dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

1. Filosofi dan gaya operasi.

Manajer harus turut aktif dalam memberikan contoh berperilaku etis dengan bertindak sesuai dengan kode etik personal. Semakin bertanggung jawab filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi mereka, semakin besar kemungkinannya para pegawai akan berperilaku secara bertanggung jawab dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Integritas dan nilai-nilai etika.

Merupakan produk dari standar etika dan sikap sebuah entitas, sebagaimana dengan seberapa baik hal tersebut di komunikasikan dan diterapkan dalam praktiknya. Integritas dan nilai-nilai etika mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi insentif dan godaan yang dapat mendorong personel untuk terlibat dalam perilaku yang tidak jujur, ilegal atau tidak etis. Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis manajer dan karyawan berdampak besar terhadap keseluruhan pengendalian internal. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validasi proses pelaporan keuangan. Setiap perusahaan perlu memiliki kode perilaku untuk mengatur tindakan manajemen, bawahan, maupun karyawan. Manajemen harus mengambil tindakan proaktif untuk

memastikan bahwa semua karyawan benar-benar sadar akan standar perilaku tersebut. Selain itu, manajemen harus memberi contoh dalam perilakunya sehari-hari. Keputusan manajemen untuk tetap berpegang pada nilai-nilai etika sekalipun menghadapi keputusan yang sulit, akan menjadi keputusan positif bagi semua karyawan. Manajemen harus mendorong terciptanya tujuan jangka panjang. Banyak Manajer yang tidak sadar telah menciptakan situasi yang menyebabkan bahwa mereka terlibat dalam perilaku tidak etis demi mencapai keberhasilan jangka pendek.

3. Komitmen terhadap kompetensi.

Kompetensi merupakan pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan dan bertujuan mencapai tugas-tugas yang mendefinisikan tugas setiap orang. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen terhadap tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat kompetensi tersebut diterjemahkan ke dalam pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan.

4. Komite Audit dan Dewan Direksi.

Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan dari luar perusahaan, peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal. Dengan demikian auditor internal berada di bawah komite audit bukannya di bawah manajer. Praktik ini penting mengingat adakalanya pelaku kecurangan bukanlah karyawan dan bawahan tetapi manajer itu sendiri. Jika

auditor internal berada di bawah manajer, apa yang bisa dilakukan oleh auditor internal jika manajernya di buat curang.

5. Struktur Organisasi.

Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa yang bertanggung jawab atas apa. Dengan memahami struktur organisasi, maka mudah mempelajari manajemen dan elemen-elemen fungsional bisnis serta persepsi mengenai bagaimana pengendalian di terapkan.

6. Penetapan Otoritas dan Tanggung Jawab.

Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahannya. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai. Penetapan otoritas dan tanggung jawab ini nampak dalam deskripsi pekerjaan. Oleh karena itu penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas.

7. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia.

Aspek pengendalian internal yang paling penting adalah personel. Jika karyawan kompeten dan dapat di percaya, pengendalian lainnya dapat ditiadakan, dan laporan keuangan yang andal masih dapat dihasilkan orang yang tidak kompeten dan tidak jujur dapat membuat sistem menjadi kacau meskipun terdapat berbagai pengendalian yang diterapkan. Kegiatan sumber

daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan dan pemberhentian karyawan.

## **B. Penaksiran Resiko**

Semua perusahaan baik besar maupun kecil, pasti menghadapi resiko internal maupun eksternal dalam usahanya mencapai tujuan perusahaan. Resiko tersebut dapat bersumber dari:

1. Tindakan tidak sengaja, seperti:
  - a. Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih.
  - b. Kesalahan yang tidak disengaja
  - c. Kesalahan dalam mengcopi data
  - d. Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah di tetapkan.
2. Tindakan sengaja
  - a. Sabotase tindakan sengaja merusak sistem informasi akuntansi .
  - b. Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini akan di ikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
3. Bencana alam atau kerusuhan politik, seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, tsunami, angin ribut, perang, atau kerusuhan masa.

4. Kesalahan peralatan lunak dan kegagalan peralatan komputer (informasi)
  - a. Kerusakan *hardware*.
  - b. Kerusakan sistem operasi
  - c. Kerusakan peralatan lunak
  - d. Arus listrik yang tidak stabil.

Jadi dalam merancang pengadilan, perusahaan harus selalu menimbang biaya dan manfaat dari aktivitas pengendalian tersebut. Pengendalian yang terlalu mahal, mungkin efektif, tapi kemungkinan besar tidak efisien.

### **C. Aktivitas Pengendalian**

Komponen kedua dari model pengendalian internal COSO adalah kegiatan-kegiatan pengendalian, yang merupakan kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dicapai. Secara umum, prosedur-prosedur pengendalian termasuk dalam satu dari lima kategori berikut :

1. Desain dokumen yang baik dan bernomor urut tercetak.

Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Diberi nomor secara berurutan terlebih dahulu untuk memfasilitasi pengendalian terhadap dokumen yang hilang dan sebagai alat bantu untuk penyimpanan dokumen bilamana dibutuhkan di kemudian hari. Dokumen harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka untuk mengotorisasi transaksi. Jika dokumen digunakan sebagai bukti peralihan harta, akan ada kolom untuk tanda tangan dan nama



terang penerima. Dokumen perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.

## 2. Pemisahan Tugas.

Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi.

Ketiga pekerjaan tersebut adalah:

1. Fungsi penyimpanan harta yang dimaksud disini adalah pemegang kas, pemegang persediaan yang berwenang untuk mengisi buku cek dan orang berwenang untuk menyetorkan cek dari konsumen ke bank
2. Fungsi pencatat. Fungsi pencatat meliputi kegiatan untuk menyiapkan dokumen transaksi, mencatat ke dalam jurnal dan buku besar, membuat rekonsiasi, dan menyusun laporan.
3. Fungsi otorisasi transaksi bisnis. Fungsi otorisasi ini diwujudkan dalam bentuk tanda tangan dalam dokumen sebagai tindakan untuk memulai sebuah transaksi. Misalnya, kepada bagian pembelian memiliki otorisasi untuk memulai transaksi pembelian. Dengan demikian, surat order pembelian yang salah harus ditandatangani oleh kepala bagian pembelian

Pemisahan tugas otoritas transaksi dari tugas penyimpanan aset sangat disarankan untuk mencegah orang yang melakukan otorisasi transaksi untuk memiliki kendali terhadap aset yang terkait, untuk mengurangi kemungkinan penggelapan aset. Begitu juga pemisahan tugas penyimpanan aset dari tugas pencatatan untuk mencegah terjadinya penggelapan aset perusahaan, orang yang menyimpan aset secara temporer atau permanen tidak boleh bertanggung jawab

terhadap pencatatan aset tersebut. Dengan mengizinkan satu orang untuk melakukan kedua fungsi tersebut akan meningkatkan resiko bahwa orang tersebut akan mengambil aset untuk kepentingan pribadi dan menyesuaikan pencatatannya untuk menutupi pencurian tersebut.

1. Otorisasi yang memadai atas setiap setiap transaksi bisnis yang terjadi.

Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.

2. Mengamankan Harta dan Catatan Perusahaan.

Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan bahkan data dan informasi. Yang dapat dilakukan perusahaan untuk mengamankan harta dan informasi tersebut antara lain meliputi:

1. Menciptakan pengawasan yang memadai
2. Memastikan catatan harta yang akurat.
3. Membatasi akses fisik terhadap harta (seperti penggunaan register kas, kotak brankas, dan lain sebagainya)
4. Menjaga catatan dan dokumen dengan menyimpan catatan dan dokumen dalam lemari yang terkunci, serta dengan membuat backup yang memadai.
5. Pembatasan akses terhadap ruang komputer dan terhadap file perusahaan

#### **D. Informasi dan Komunikasi**

Dalam aktivitas pengendalian terdapat sistem informasi dan komunikasi. Mereka memungkinkan orang-orang dalam organisasi untuk mendapat dan bertukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan

mengendalikan operasinya. Menurut Diana dan Lilis (2010: 91) tujuan utama sebuah sistem informasi akuntansi antara lain meliputi:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi. Sebagai contoh, jika perusahaan mencatat penjualan fiktif, maka angka yang tersaji dalam laporan keuangan akan terlalu besar
2. Mengklasifikasikan transaksi sebagaimana seharusnya. Sebagai contoh, salah mengklasifikasikan beban sebagai aktiva akan menyebabkan beban yang dilaporkan terlalu rendah, dan laba dilaporkan terlalu tinggi.
3. Mencatat transaksi sesuai dengan nilai moneter yang tepat. Sebagai contoh, jika transaksi dilakukan dengan menggunakan dollar karena perusahaan membeli mesin ke Jerman, maka akuntan harus berhati-hati dalam memilih kurs yang tepat pada saat menyusun laporan keuangan dalam satuan moneter rupiah
4. Mencatat transaksi pada periode akuntansi yang tepat
5. Menyajikan transaksi dan pengungkapan terkait dalam laporan keuangan secara tepat. Apabila perusahaan lalai tidak mengungkapkan biaya kontinjen yang terkait dengan kemungkinan perusahaan akan kalah dalam sidang, maka pembaca laporan keuangan kemungkinan besar akan salah dalam mengambil keputusan

#### **E. Pengawasan Kinerja**

Seluruh poses harus diawasi, dan perubahan dilakukan sesuai dengan dengan kebutuhan. Melalui cara ini, sistem dapat beraksi secara dinamis, berubah

sesuai tuntutan keadaan. Kegiatan utama dalam pengawasan kinerja meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban dan pengauditan internal

1. Supervisi yang efektif. Mencakup melatih dan mendampingi pegawai, mengawasi kinerja mereka, mengoreksi kesalahan, dan melindungi asset dengan cara mengawasi pegawai yang memiliki akses ke hal-hal tersebut.
2. Akuntansi pertanggungjawaban. Sistem akuntansi pertanggungjawaban mencakup anggaran, kuota, jadwal, biaya standar, dan standar kualitas, laporan kinerja yang membandingkan kinerja yang actual dengan kinerja yang direncanakan.
3. Audit internal. Audit internal mencakup peninjauan ulang keandalan dan integritas informasi keuangan dan operasional serta menyediakan penilaian keefektifan pengendalian internal. Audit internal juga mencakup penilaian kesadaran pegawai terhadap prosedur dan kebijakan manajemen, hukum, dan peraturan yang berlaku serta mengevaluasi efisiensi dan keefektifan manajemen.

Menurut Mulyadi (2010: 163), “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”. Dari pengertian di atas, tujuan suatu sistem pengendalian internal adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi
3. Mendorong efisiensi

#### 4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan tersebut, perlu adanya syarat tertentu yang digunakan sebagai unsur pendukung.

#### **2.2.2.2 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Agar suatu sistem pengendalian dapat berjalan secara efektif seperti yang diharapkan, harus memiliki unsur pokok yang dapat mendukung prosesnya. Adapun unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Wijayanto (2001: 18) adalah sebagai berikut.

1. Struktur organisasi, merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip-prinsip yang harus dipegang dalam menyusun suatu organisasi adalah harus ada pemisahan antara fungsi pencatatan, pelaksanaan, dan penyimpanan atau pengelolaan. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi dari awal sampai akhir karena akan menimbulkan kecurangan.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam organisasi, struktur organisasi harus dilengkapi dengan uraian tugas yang mengatur hak dan wewenang masing-masing pejabat beserta seluruh jajarannya sesuai fungsinya. Uraian tugas tersebut juga harus didukung oleh petunjuk prosedur dalam bentuk peraturan-peraturan pelaksanaan tugas. Agar prosedur dan peraturan-peraturan tersebut ditaati dengan mudah, dapat digunakan bagan alir prosedur (*procedure flowchart*) dan didukung oleh formulir-formulir.

3. Pelaksanaan kerja secara sehat, tata cara kerja secara sehat merupakan pelaksanaan yang dibuat sedemikian rupa sehingga mendukung tercapainya tujuan pengendalian internal yang ditunjukkan dalam beberapa cara. Tata cara kerja yang sehat antara lain tercermin dalam:
  - a. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, sehingga penggunaannya dapat dipantau
  - b. Pemeriksaan secara mendadak oleh staf pemeriksa intern (*internal audit staff*) terhadap obyek-obyek yang dianggap penting. Agar hasil pemeriksaan dan pengawasannya efektif dan objektif, staf pemeriksa intern harus mandiri dan tidak ikut campur dalam kegiatan operasional perusahaan
  - c. Mekanisme saling uji antarfungsi
  - d. Rotasi jabatan antar karyawan dengan tujuan untuk memutus mata rantai kolusi yang ada
  - e. Pencocokan fisik harta perusahaan dengan catatannya, dengan tujuan untuk menjaga ketelitian dan keandalan data. Selain itu juga dapat mengungkap adanya penyimpangan dalam pengelolaan harta perusahaan.
4. Pegawai berkualitas, salah satu unsur pokok penggerak organisasi ialah karyawan, karyawan harus berkualitas agar organisasi memiliki citra berkualitas. Secara umum, kualitas karyawan ditentukan oleh tiga aspek, yaitu pendidikan, pengalaman, dan akhlak. Pendidikan dan pengalaman berada pada satu sisi dimensi karena bersifat saling mengisi. Pendidikan yang rendah dapat diisi oleh pengalaman yang panjang. Sebaliknya, pengalaman yang pendek

dapat diisi dengan pendidikan yang sesuai dan panjang. Tidak hanya berkualitas, tetapi kesesuaian tanggung jawab dan pembagian tugas perlu diperhatikan.

### 2.2.3 Struktur Organisasi pada Perusahaan Bisnis

Struktur organisasi adalah penggambaran cara-cara yang digunakan oleh manajer untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan suatu kegiatan perusahaan. Bagan organisasi merupakan diagram yang menggambarkan suatu struktur organisasi yang berbentuk kotak yang menunjukkan pusat-pusat pertanggungjawaban seorang manajer dan garis yang berhubungan dengan pusat-pusat pertanggungjawaban. Dari sudut pandang sistem informasi, adanya struktur organisasi membantu menjelaskan aliran informasi dalam organisasi. Berikut ini jenis-jenis struktur organisasi menurut Fakhri (2004: 20)

1. Struktur Hirarki, merupakan struktur organisasi tradisional. Pada struktur ini aktivitas dan operasi perusahaan dibagi lagi menjadi tingkatan-tingkatan manajemen yang ditunjukkan secara vertikal. Garis otoritas yang jelas ditetapkan yaitu setiap manajer pada tiap pusat pertanggungjawaban melaporkan pada manajer di atasnya yang telah ditetapkan.
2. Struktur Matriks, merupakan campuran struktur fungsional dan struktur berorientasi pada proyek. Contohnya perusahaan manufaktur traktor. Jika perusahaan ingin mengembangkan produk baru, perusahaan harus menetapkan seorang manajer proyek untuk setiap pengembangan.
3. Struktur yang didesentralisasi, terdapat kadar wewenang yang didelegasikan relatif besar baik kepada manajer menengah maupun manajer bawah. Desentralisasi dapat diterapkan pada setiap struktur organisasi. Karena otoritas keputusan didelegasikan kepada tingkat yang lebih rendah, keputusan yang dibuat dan tindakan yang diambil lebih tepat dan efektif
4. *Networked structure* (struktur jaringan), menyajikan struktur yang bersifat antarkoneksi dan hirarki yang fleksibel dan tidak tetap. Contohnya jasa konsultasi. Setiap proyek dan tugas dikerjakan oleh tim dan dikepalai oleh seorang manajer. Semua proyek dan tugas dihubungkan melalui jaringan komunikasi sehingga informasi dapat dibagi dan keputusan dapat segera diambil.

## 2.2.4 Hubungan Struktur Organisasi Dengan Sistem Informasi Akuntansi

Struktur organisasi mempengaruhi sistem informasi akuntansi suatu perusahaan karena merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Menurut Fakhri (2004: 21) beberapa hubungan yang harus dipahami oleh pembuat sistem adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi menggambarkan arus informasi penting yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi. Arus vertikal ini menunjukkan informasi yang diperlukan oleh manajer untuk menjalankan tugasnya
2. Struktur organisasi menentukan arus horizontal data transaksi yang harus ditangani oleh personel sistem informasi akuntansi
3. Perimbangan sosial antara struktur organisasi formal dengan sistem informasi formal.

## 2.2.5 Perusahaan Dagang

### 2.2.5.1 Pengertian

Operasional normal perusahaan dagang menurut Suharli (2006: 123) adalah

Membeli komoditas untuk selanjutnya dijual kembali dengan harga jual yang lebih tinggi dibanding harga beli. Kelebihan harga jual dari harga beli disebut keuntungan. Dalam istilah akuntansi harga beli dikenal sebagai harga pokok penjualan (*cost of good sold*) sedangkan keuntungan disebut laba kotor (*gross profit*), disebut laba kotor karena selisih tersebut belum dikurangkan dengan beban operasional (*operating expenses*) yang diklasifikasikan sebagai beban penjualan (*selling expenses*) serta beban administrasi dan umum (*administration and general expenses*).

Perusahaan dagang adalah perusahaan yang membeli barang untuk tujuan menjualnya kembali tanpa mengubah bentuk atau sifat barang secara berarti. Barang yang diperdagangkan biasanya barang yang akan digunakan karena manfaat pakai yang melekat pada barang tersebut. Barang ini dapat berupa barang konsumsi atau barang produksi dan bahan baku untuk produksi. Kegiatan perusahaan dagang terutama adalah pembelian dan penjualan barang yang



berwujud fisik dengan spesifikasi (berat, volume atau ukuran unit fisik lainnya) yang jelas. (<http://www.ut.ac.id/html/suplemen.htm>)

Perusahaan dagang dalam kehidupan sehari-hari dapat berupa agen, toko, penyalur tunggal, distributor, pedagang besar dan sebagainya. Sedangkan bentuk usahanya dapat berupa perseroan, CV, perusahaan perseorangan, firma atau persekutuan. Dalam perusahaan dagang, jumlah uang yang diterima dari konsumen atas penyerahan barang dalam transaksi penjualan disebut sebagai penjualan dengan nama rekening khususnya Penjualan. Jadi, penjualan merupakan pendapatan yang diperoleh perusahaan dagang dan akan mempunyai pengaruh menambah modal perusahaan.

#### **2.2.5.2 Ciri-ciri Perusahaan Dagang**

Ciri-ciri perusahaan dagang sebagai berikut :

1. Pendapatan utamanya berasal dari penjualan barang dagangan
2. Biaya utamanya berasal dari harga pokok barang yang terjual dan biaya usaha lainnya
3. Dalam akuntansinya terdapat akun persediaan barang atau barang dagangan
4. Sebagai perantara antara produsen dan konsumen.
5. Antara barang yang dibeli dan barang yang dijual sama/ tidak ada perubahan
6. Tujuan utamanya mencari laba dengan cara menjual barang dengan harga lebih tinggi dibandingkan harga belinya.

#### **2.2.5.3 Aktivitas Perusahaan Dagang**

Aktivitas utama perusahaan jasa adalah menyediakan pelayanan kepada konsumen. Pada laporan rugi-laba perusahaan jasa, penjualan jasa kepada

konsumen dilaporkan sebagai pendapatan jasa. Beban operasi yang terjadi dalam menyediakan jasa dikurangkan dari pendapatan jasa diperoleh laba bersih. Sebaliknya, aktivitas utama perusahaan perdagangan adalah menjual barang dagangan tersebut kepada konsumen tanpa melakukan perubahan ([http://rhizkii.blogspot.com-perusahaan dagang.html](http://rhizkii.blogspot.com-perusahaan-dagang.html)).

Menurut Suharli (2006: 124) arus operasional bisnis perdagangan adalah

Membeli komoditas dari produsen atau pemasok (*suppliers*) untuk dijual kembali kepada konsumen (*customer*). Dalam prosesnya, banyak perusahaan dagang yang memberikan nilai tambah komoditas yang dibeli sebelum dijual kembali. Nilai tambah tersebut dapat berupa kemasan (*packaging*), penambahan fitur (*featuring*), pemasaran (*Marketing*), termasuk distribusi atau kombinasi diantara beberapa aktivitas tersebut. Ketika barang telah terjual, hasil penjualan barang dagangan tersebut dilaporkan sebagai penjualan, dan biaya pokok barang dagangan yang terjual tersebut diakui sebagai beban dan dinamakan biaya pokok penjualan (*cost of good sold*). Biaya pokok atas barang yang terjual dikurangkan dari penjualan akan diperoleh laba kotor penjualan (*gross profit*). Laba kotor penjualan dikurangi dengan beban operasional serta beban administrasi dan umum akan diperoleh laba bersih.

#### **2.2.6 Pengendalian Persediaan**

Persediaan adalah elemen yang sangat penting dalam penentuan harga pokok penjualan pada perusahaan dagang dan manufaktur. Persediaan berpengaruh terhadap neraca maupun laporan laba rugi. Persediaan yang tercantum di neraca mencerminkan nilai barang dagang yang ada pada tanggal neraca, yang biasanya juga merupakan akhir dari suatu periode akuntansi. Sedangkan di laporan laba rugi, persediaan muncul dalam harga pokok penjualan.

Menurut Kieso dkk (2008: 402), "Persediaan (*inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang

akan dijual”. Sedangkan menurut Warren dkk (2005: 452), “Persediaan didefinisikan sebagai aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam proses produksi atau yang dalam perjalanan dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa”. Menurut Soemarso (2004: 384) “Persediaan barang dagang (*merchandise inventory*) adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual kembali”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa persediaan adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual dalam kegiatan usaha normal dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Warren dkk (2011 : 343) berpendapat bahwa

Pengendalian atas persediaan harus segera dimulai saat persediaan diterima. Laporan penerimaan harus dilengkapi oleh departemen penerimaan perusahaan sebagai akuntabilitas awal atas persediaan. Untuk memastikan persediaan yang diterima adalah barang yang dipesan, laporan penerimaan harus sesuai dengan pesanan pembelian barang yang dikeluarkan perusahaan. Pesanan pembelian memberi wewenang atas pembelian suatu barang dari pemasok. Begitu pula harga persediaan yang dipesan seperti ditunjukkan dalam pesanan pembelian, harus dibandingkan dengan harga yang ditagihkan pemasok ke perusahaan, seperti ditunjukkan dalam faktur pemasok. Setelah laporan penerimaan, pesanan pembelian, dan faktur pemasok dicocokkan, perusahaan harus melaporkan persediaan dan utang usaha terkait di catatan akuntansi.

Karena berbagai alasan, manajemen sangat berkepentingan dengan perencanaan dan pengendalian persediaan. Sistem akuntansi yang akurat dan catatan yang *up to date* merupakan hal yang sangat penting. Menurut Kieso dkk (2008: 407) “Penilaian persediaan bisa menjadi proses yang kompleks yang

memerlukan penentuan atas barang fisik dan biaya-biaya yang harus dimasukkan dalam persediaan serta asumsi arus biaya yang harus diadopsi”.

### **2.2.7 Sistem Pencatatan Persediaan**

Sistem pencatatan persediaan yang mungkin diterapkan oleh perusahaan adalah salah satu dari sistem perpetual atau periodik. Menurut Suharli (2006: 229) Sistem pencatatan periodik tidak melakukan mutasi atas perkiraan persediaan barang dagang saat terjadi pembelian dan penjualan. Sedangkan sistem pencatatan perpetual setiap pembelian berarti mendebet perkiraan persediaan dan sebaliknya dikredit apabila terdapat penjualan.

Masalah yang mendasar dalam penilaian persediaan dikarenakan barang yang dijual atau digunakan selama satu periode akuntansi jarang tepat sama dengan barang yang dibeli atau diproduksi selama periode berjalan, maka persediaan fisik akan meningkat atau menurun. Penilaian persediaan bisa menjadi proses yang kompleks dan memerlukan penentuan atas pengakuan kepemilikan barang misalnya barang dalam perjalanan dan barang konsinyasi. Kemudian biaya-biaya yang harus dimasukkan dalam persediaan serta asumsi biaya yang harus diadopsi.

Barang fisik yang dimasukkan dalam persediaan, Secara teknis, pembelian harus dicatat ketika hak legal atas barang berpindah ke pembeli. Namun praktik yang umum adalah mencatat pembelian pada saat barang diterima karena sulit bagi pembeli untuk menentukan secara pasti kapan hak legal berpindah untuk setiap pembelian. Kieso dkk (2008: 408) menyebutkan bahwa barang fisik yang dimasukkan dalam persediaan adalah sebagai berikut :

- a. Barang dalam perjalanan, terkadang barang dagang yang dibeli masih berada dalam perjalanan atau belum diterima pembeli. Akuntansi untuk pengiriman barang ini tergantung pada siapa yang memiliki barang. Aturan akuntansinya adalah barang yang hak legalnya telah berpindah ke pembeli harus dicatat sebagai pembelian pada periode fiskal. Barang yang dikirimkan atas dasar *FOB shipping point* yang masih berada dalam perjalanan pada akhir periode akan menjadi milik pembeli dan harus diperlihatkan dalam catatan pembeli. Hak legal atas barang ini berpindah ke pembeli pada saat barang dikirimkan
- b. Barang konsinyasi, barang yang telah diserahkan kepada *consignee* (pihak penjual) tetap merupakan properti *consignor* (pemilik barang konsinyasi) dan dimasukkan dalam persediaan *consignor* pada harga beli atau biaya produksi. *Consignee* tidak membuat ayat jurnal pada akun persediaan untuk barang konsinyasi yang diterima karena barang tersebut merupakan milik *consignor*. *Consignee* harus sangat berhati-hati agar tidak memasukkan setiap barang konsinyasi sebagai bagian dari persediaan.

Kieso dkk (2008: 412) juga menyebutkan bahwa biaya-biaya yang harus dimasukkan dalam persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Biaya produk, adalah biaya-biaya yang melekat pada persediaan dan dicatat dalam akun persediaan. Biaya-biaya ini berhubungan langsung dengan transfer barang ke lokasi bisnis pembeli dan perubahan barang tersebut ke kondisi yang siap jual.
- b. Biaya periode, merupakan biaya-biaya yang terkait secara tidak langsung dengan akuisisi atau produksi barang. Biaya-biaya periode seperti beban penjualan dan dalam kondisi yang biasa, beban umum dan administrasi tidak dianggap sebagai bagian dari biaya persediaan.
- c. Diskon pembelian, pemakaian akun diskon pembelian dalam sistem persediaan periodik menunjukkan bahwa perusahaan melaporkan pembelian dan utang usaha pada jumlah kotor.

Asumsi biaya yang harus dipakai

- a. Metode biaya rata-rata, menghitung harga pos-pos yang terdapat dalam persediaan atas dasar biaya rata-rata barang yang sama yang tersedia selama suatu periode. Dalam metode ini, biaya rata-rata per unit yang baru akan dihitung setiap kali pembelian dilakukan.
- b. Metode First-In, First-Out (FIFO), mengasumsikan bahwa barang-barang digunakan (dikeluarkan) sesuai urutan pembeliannya. Dengan kata lain, metode ini mengasumsikan bahwa barang pertama yang dibeli adalah barang pertama yang dijual. Karena itu, persediaan yang tersisa merupakan barang yang dibeli paling akhir

### 2.2.8 Kode Rekening

Pemberian kode untuk klasifikasi rekening diperlukan karena dapat memudahkan untuk mencari rekening-rekening yang diinginkan. Kode rekening menurut Fahrudin dkk (2009: 22) adalah

Suatu alat untuk mencatat transaksi-transaksi keuangan yang bersangkutan dengan aktiva, kewajiban, modal, pendapatan dan biaya. Tujuan pemakaian akun (rekening) adalah untuk mencatat data yang akan menjadi dasar penyusunan laporan keuangan.

Kode rekening harus disusun secara konsisten. Ada beberapa cara yang dapat digunakan untuk dalam memberikan kode yaitu dengan angka, huruf ataupun kombinasi keduanya. Tidak memandang cara mana yang digunakan, kode yang diberikan harus dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memungkinkan adanya perluasan rekening tanpa harus mengadakan perubahan kode
- b. Harus mudah diingat
- c. Memudahkan bagi pihak yang menggunakan

Menurut ismawanto (2012) Pada dasarnya rekening diklasifikasikan menjadi dua, yaitu rekening riil (neraca) dan rekening nominal (laba rugi).

Rekening riil (neraca) adalah rekening yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan neraca. Rekening ini meliputi rekening aktiva, kewajiban, dan ekuitas (modal). Rekening nominal (laba/rugi) adalah rekening yang pada akhir periode dilaporkan dalam laporan laba/rugi. Rekening ini meliputi rekening pendapatan dan beban.

### 2.2.9 Sistem dan Prosedur yang Bersangkutan dengan Sistem Akuntansi Persediaan

Sistem akuntansi persediaan selalu berkaitan dengan kegiatan usaha suatu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan maupun manufaktur seperti penjualan dan pembelian yang mempengaruhi berkurang atau bertambahnya

persediaan. Mulyadi (2010: 559) menyatakan bahwa sistem dan prosedur yang bersangkutan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

1. Prosedur pencatatan produk jadi
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual
3. Prosedur harga pokok jadi yang diterima kembali dari pembeli
4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses
5. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli
6. Prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok
7. Prosedur permintaan dan pengeluaran barang gudang
8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang
9. Sistem penghitungan fisik persediaan

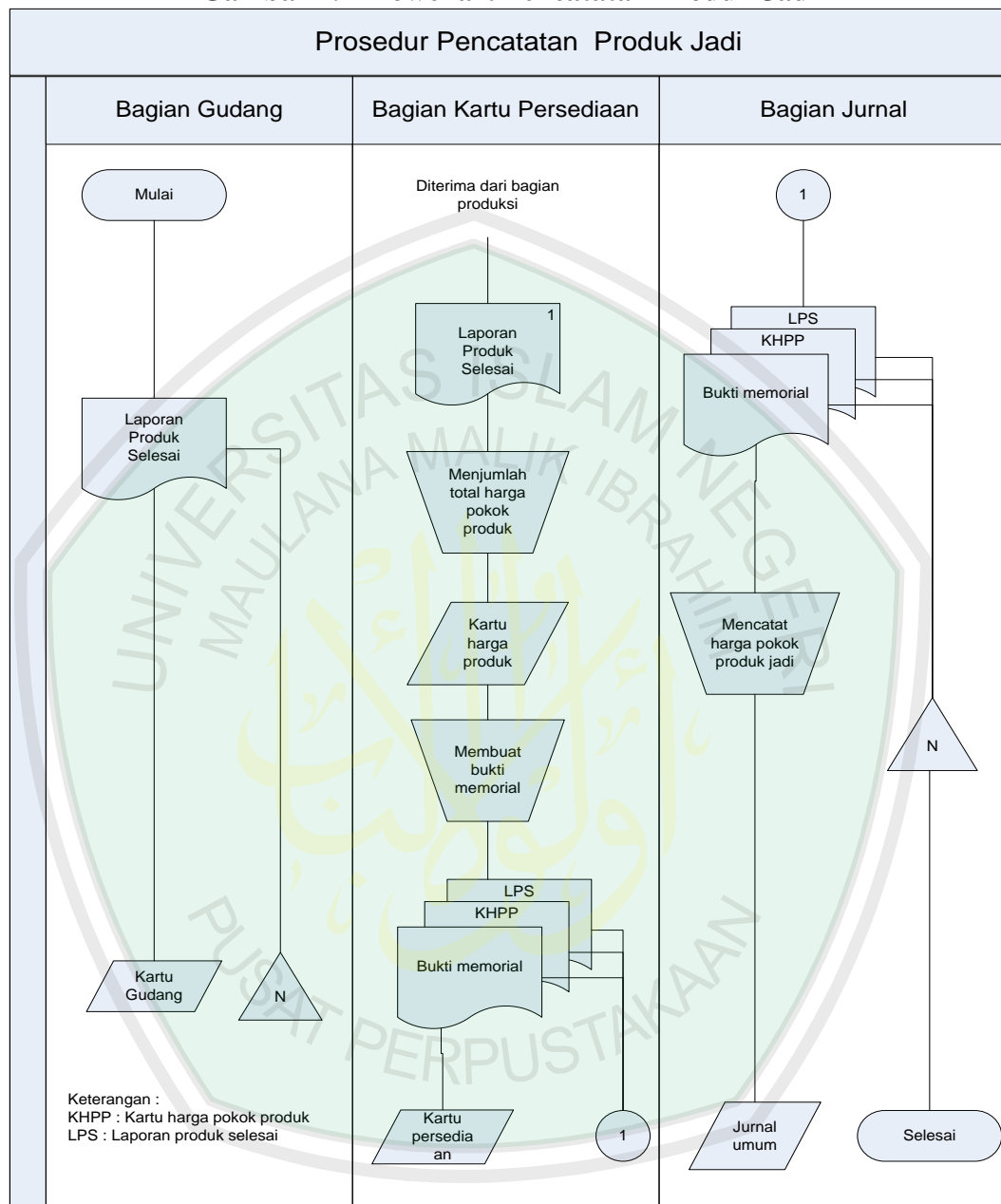
#### **2.2.9.1 Prosedur Pencatatan Produk Jadi**

Pencatatan harga pokok produk jadi dilakukan oleh bagian kartu persediaan berdasarkan laporan produk selesai yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi. Berdasarkan laporan produk selesai tersebut, bagian kartu persediaan menghitung harga pokok produk pesanan yang bersangkutan. Total harga pokok ini dipakai sebagai dasar untuk membuat bukti memorial, yang merupakan dokumen sumber bagi bagian kartu persediaan untuk mencatat harga pokok produk selesai dalam kartu persediaan.

Bagian jurnal mencatat harga pokok produk jadi didalam jurnal umum berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan dokumen pendukung berupa kartu harga pokok dan laporan produk selesai. Jurnal yang dibuat untuk mencatat harga pokok jadi adalah:

Persediaan produk jadi	xxx
Barang dalam proses	xxx

**Gambar 2.2 Flowchart Pencatatan Produk Jadi**



Sumber: Mulyadi (2010: 561)

### 2.2.9.2 PROSEDUR PENCATATAN HARGA POKOK PRODUK JADI YANG DIJUAL

Bagian kartu persediaan secara periodik membuat rekapitulasi harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu berdasarkan data yang direkam dalam

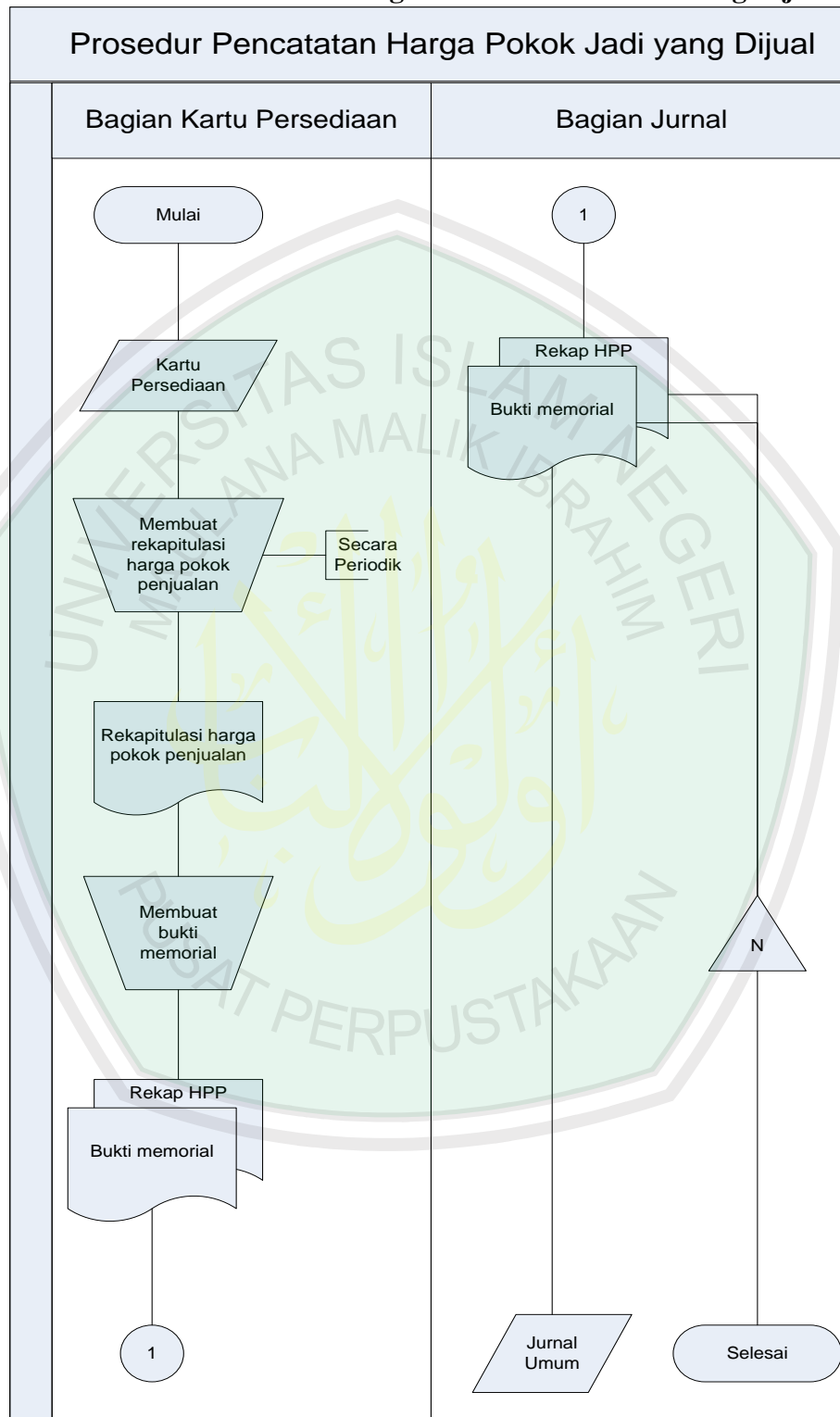


kartu persediaan. Total harga pokok produk yang dijual selama periode tertentu yang dicantumkan dalam rekapitulasi harga pokok penjualan dan dipakai oleh bagian kartu persediaan untuk membuat bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekapitulasi harga pokok penjualan bagian jurnal mencatat harga pokok produk yang dijual ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Harga pokok penjualan	xxx
Persediaan produk jadi	xxx



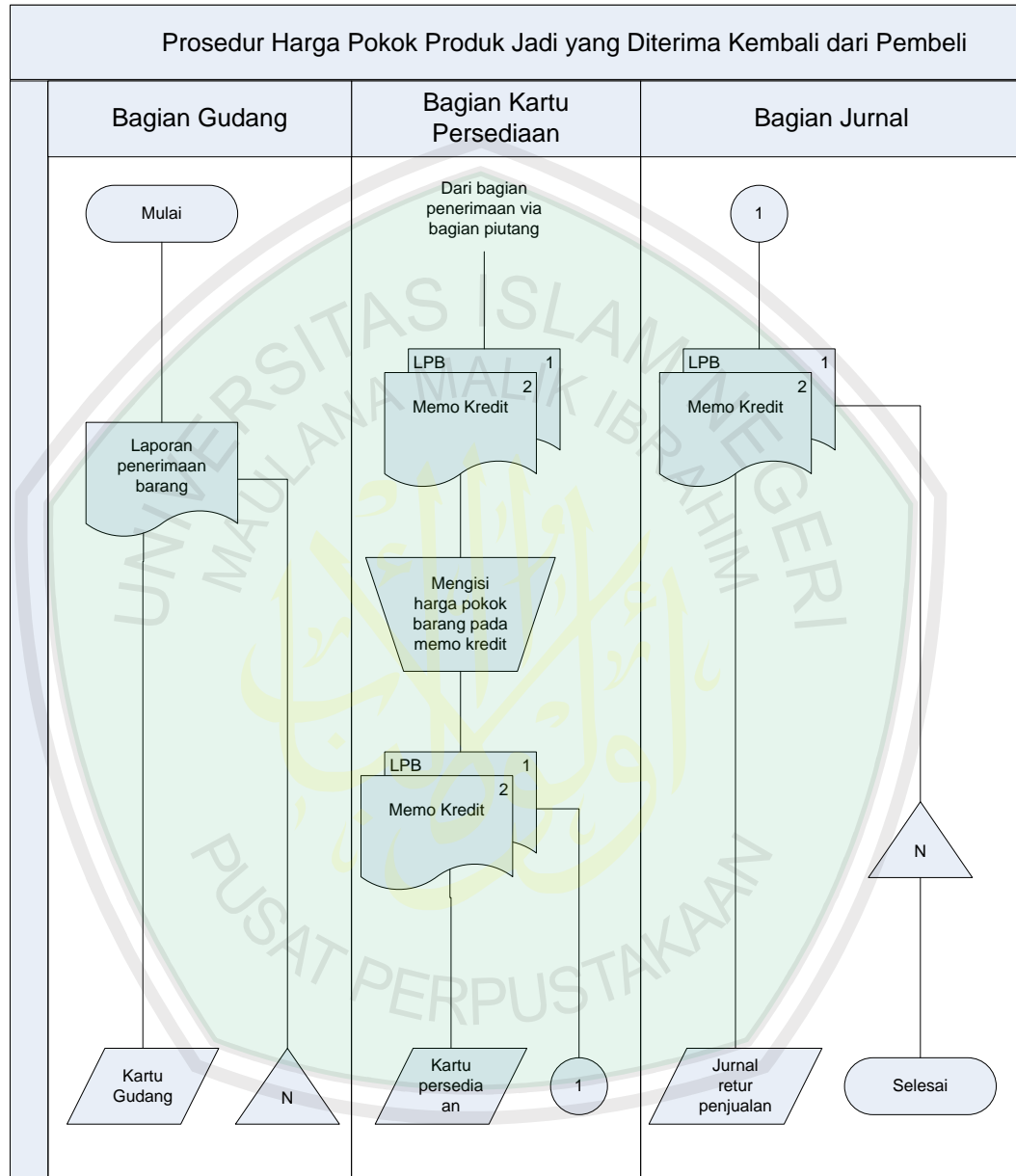
**Gambar 2.3 Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Dijual**



Sumber: Mulyadi (2010: 564)



**Gambar 2.4**  
**Flowchart Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi Yang Diterima Kembali**  
**Dari Pembeli**



Sumber: Mulyadi (2010: 238)

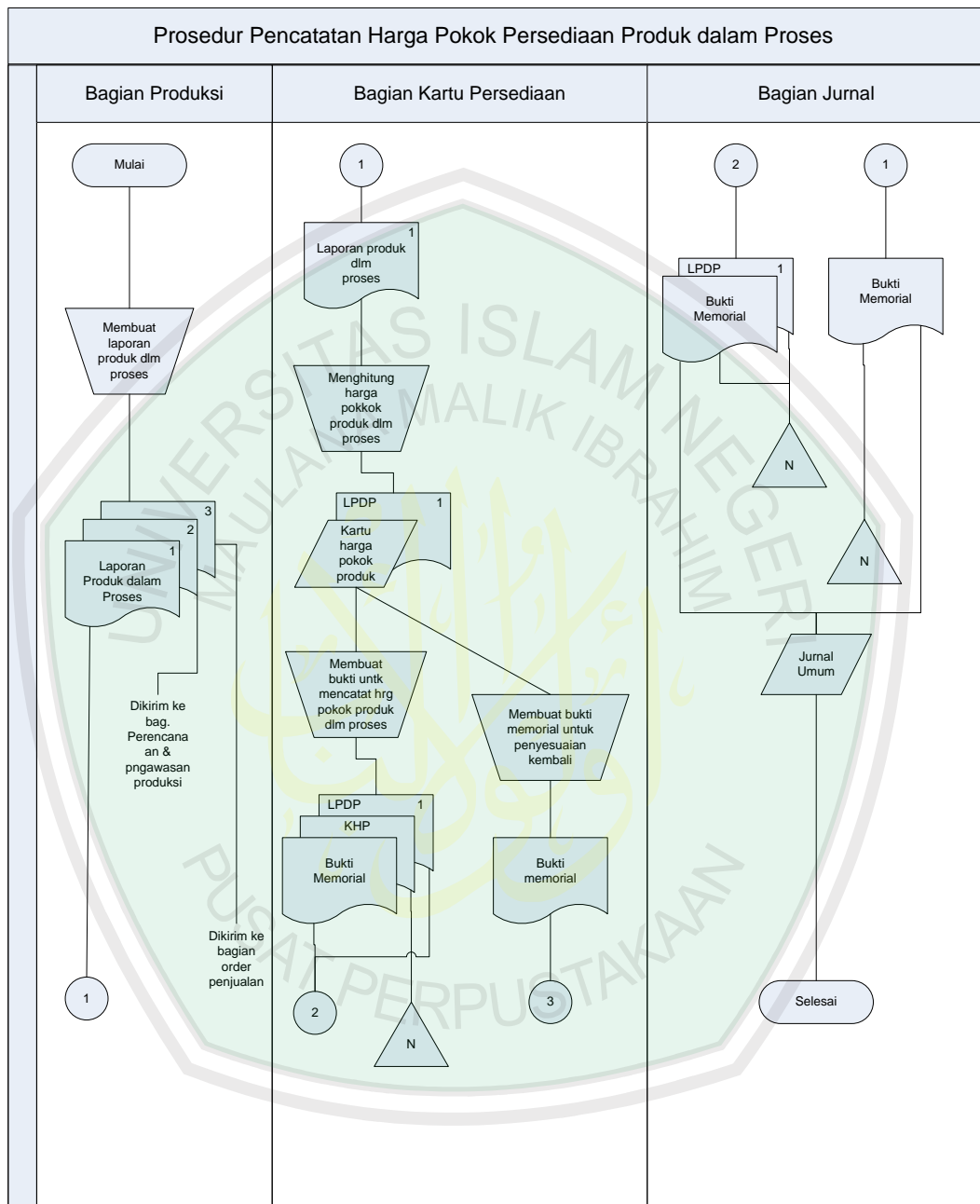
#### 2.2.9.4 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Dalam Proses

Laporan produk dalam proses yang diterima oleh bagian kartu persediaan dari bagian produksi berisi informasi kuantitas produk dalam proses dan taksiran tingkat penyelesaian produk dalam proses yang ada di fungsi produksi pada akhir periode akuntansi. Data harga pokok persediaan produk dalam proses digunakan oleh bagian kartu persediaan untuk membuat dua macam bukti memorial. Yaitu bukti memorial yang digunakan untuk mencatat besarnya biaya overhead pabrik yang di perhitungkan kedalam harga pokok produk dalam proses berdasarkan tarif yang ditentukan di muka, dan bukti memorial yang kedua digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan produk dalam proses pada akhir periode akuntansi.

Bukti memorial yang digunakan oleh Bagian Jurnal untuk mencatat pembebanan biaya overhead pabrik kepada produk dalam proses di dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut:

Barang dalam Proses Biaya Overhead Pabrik	xxx
Biaya Overhead pabrik yang dibebankan	xxx

**Gambar 2.5** Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Produk Dalam Proses



Sumber: Mulyadi (2010: 568)

**2.2.9.5 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli**

Bagian utang membuat bukti kas keluar sebagai dokumen sumber pencatatan harga pokok persediaan yang di beli berdasarkan dokumen pendukung

yaitu surat order pembelian yang diterima dari bagian pembelian, laporan penerimaan barang yang diterima dari bagian penerimaan, dan faktur dari pemasok yang diterima dari pemasok melalui bagian pembelian. oleh bagian utang, bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar dengan jurnal:

Persediaan

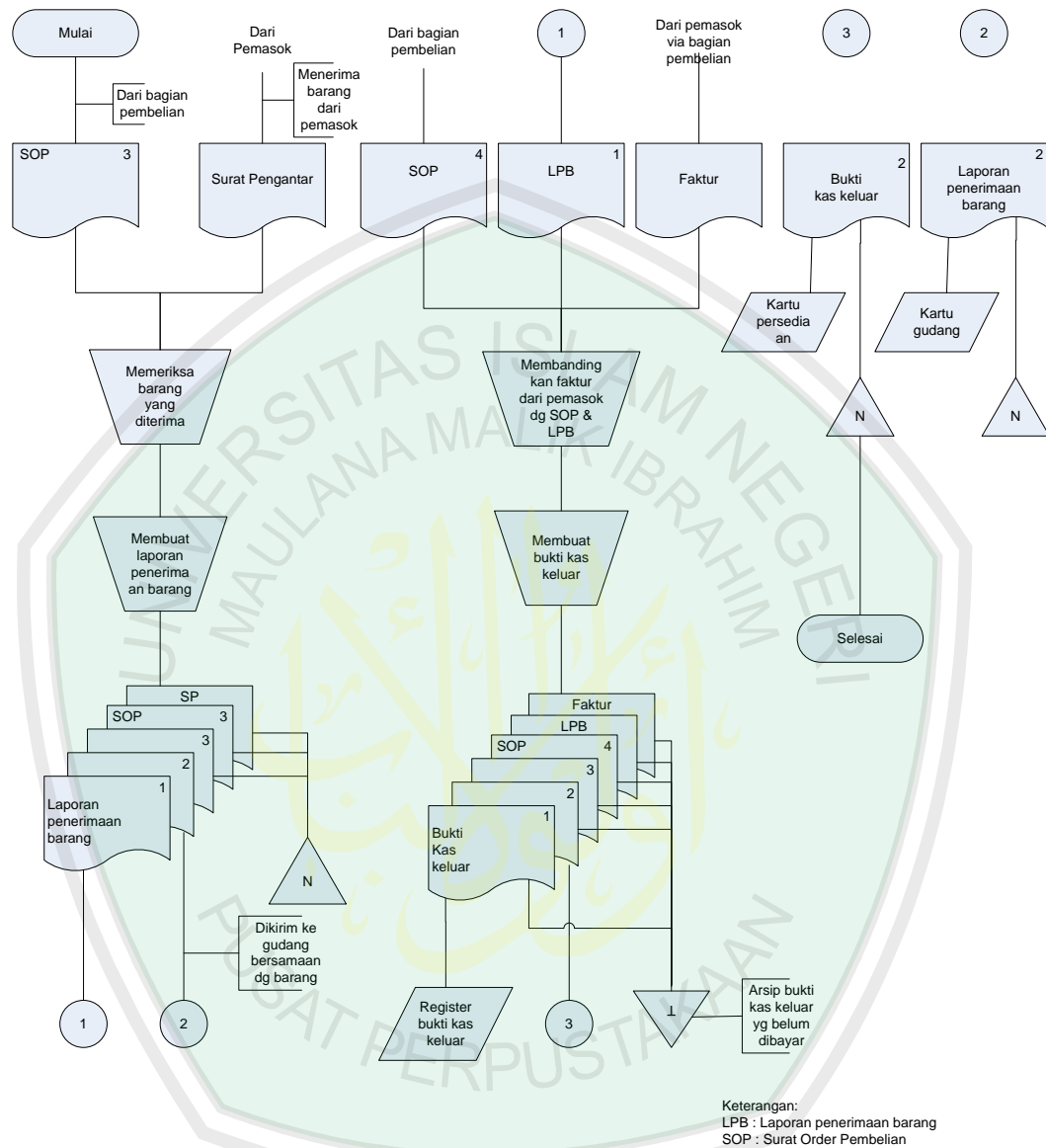
xxx

Bukti kas keluar yang akan dibayar

xxx

Berdasarkan bukti kas keluar, bagian kartu persediaan mencatat rincian persediaan yang dibeli didalam kartu persediaan yang bersangkutan. Bagian gudang mencatat tambahan kuantitas persediaan yang dibeli didalam kartu gudang berdasarkan laporan penerimaan barang yang diterima oleh bagian gudang dari bagian pengiriman.

**Gambar 2.6 Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli**



Sumber: Mulyadi (2010: 570)

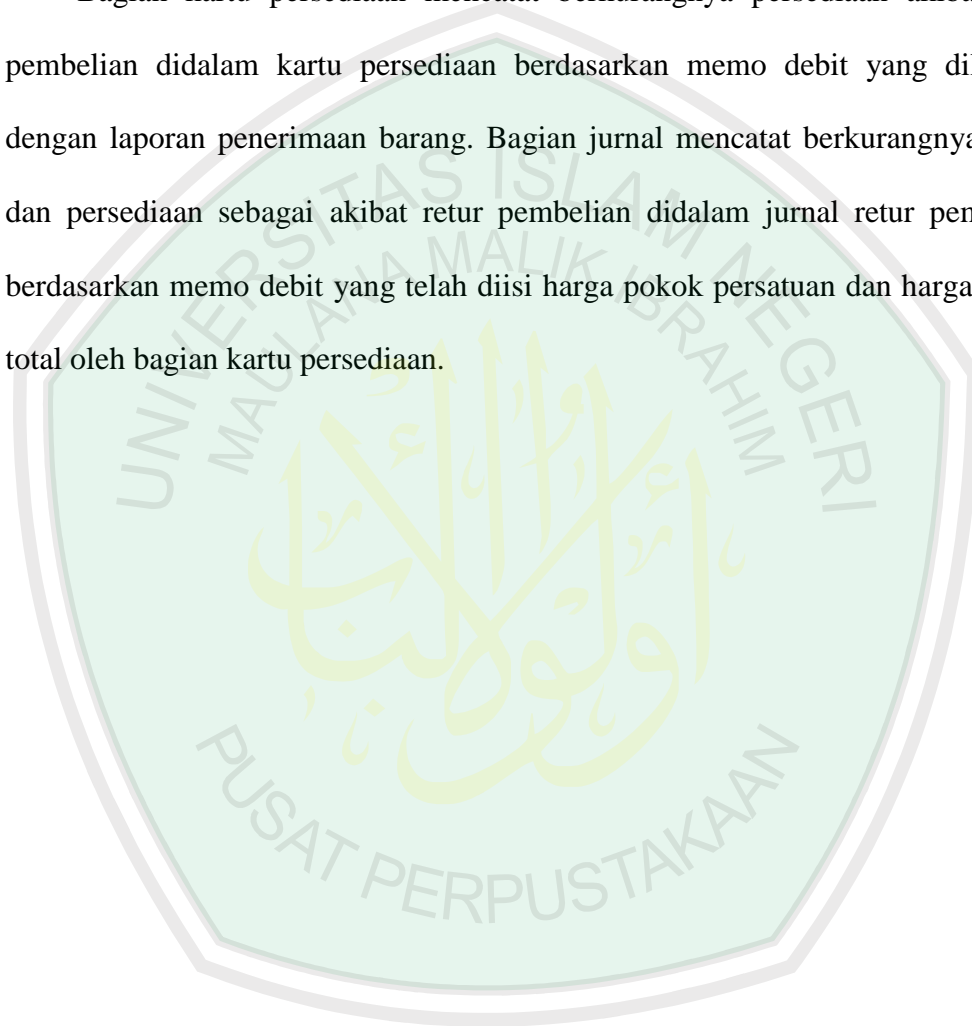
### 2.2.9.6 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok

Bagian utang mencatat berkurangnya utang sebagai akibat dari retur pembelian dengan cara mengarsipkan memo debit (yang dilampiri dengan laporan pengiriman barang) didalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar (*unpaid voucher file*). Karena perusahaan menggunakan *voucher payable system* dalam

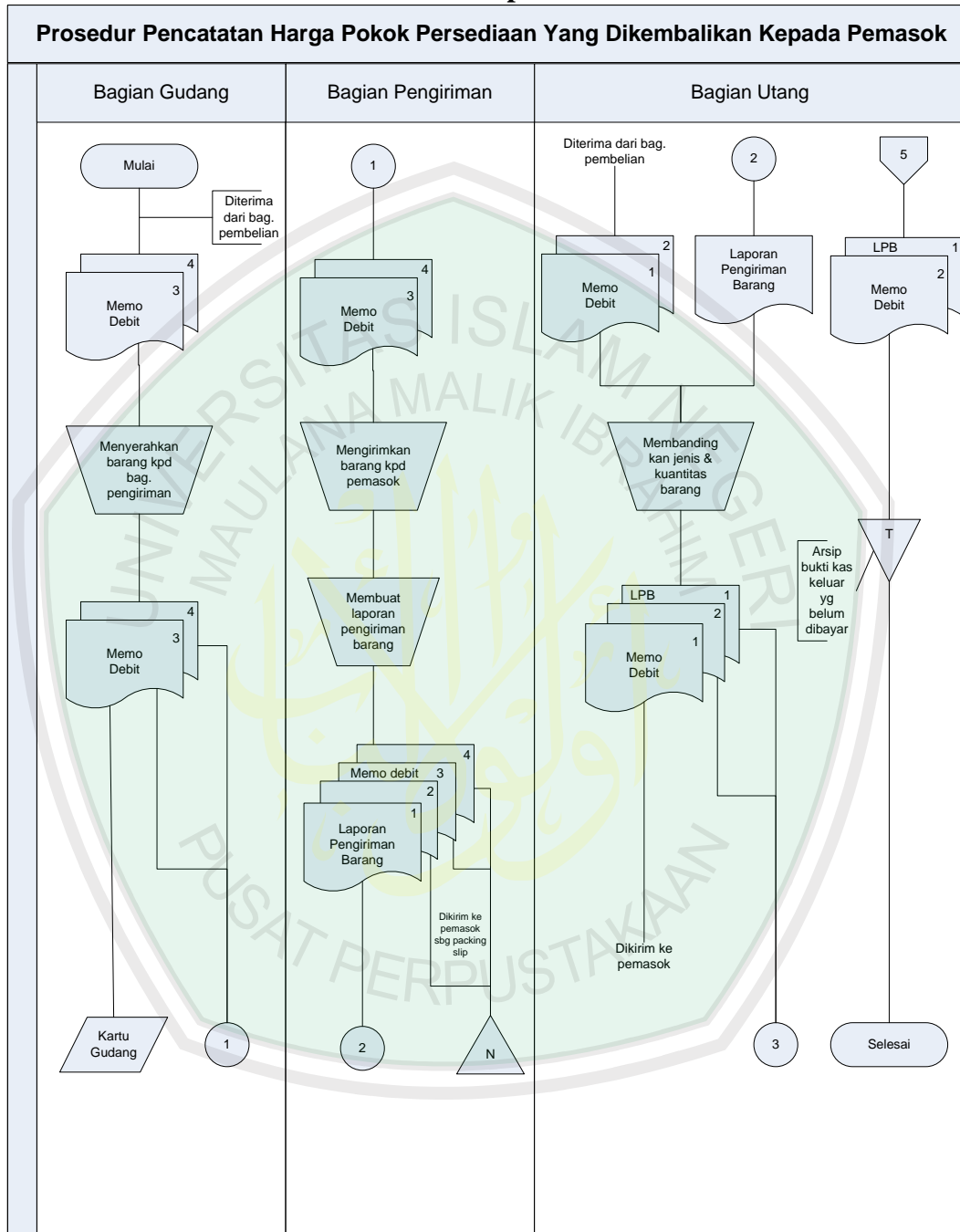


pencatatan utangnya, jika terjadi pengurangan utang akibat transaksi retur pembelian, pengurangan utang ini dicatat dengan cara mengarsipkan memo debit didalam arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

Bagian kartu persediaan mencatat berkurangnya persediaan akibat retur pembelian didalam kartu persediaan berdasarkan memo debit yang dilampiri dengan laporan penerimaan barang. Bagian jurnal mencatat berkurangnya utang dan persediaan sebagai akibat retur pembelian didalam jurnal retur pembelian berdasarkan memo debit yang telah diisi harga pokok persatuan dan harga pokok total oleh bagian kartu persediaan.

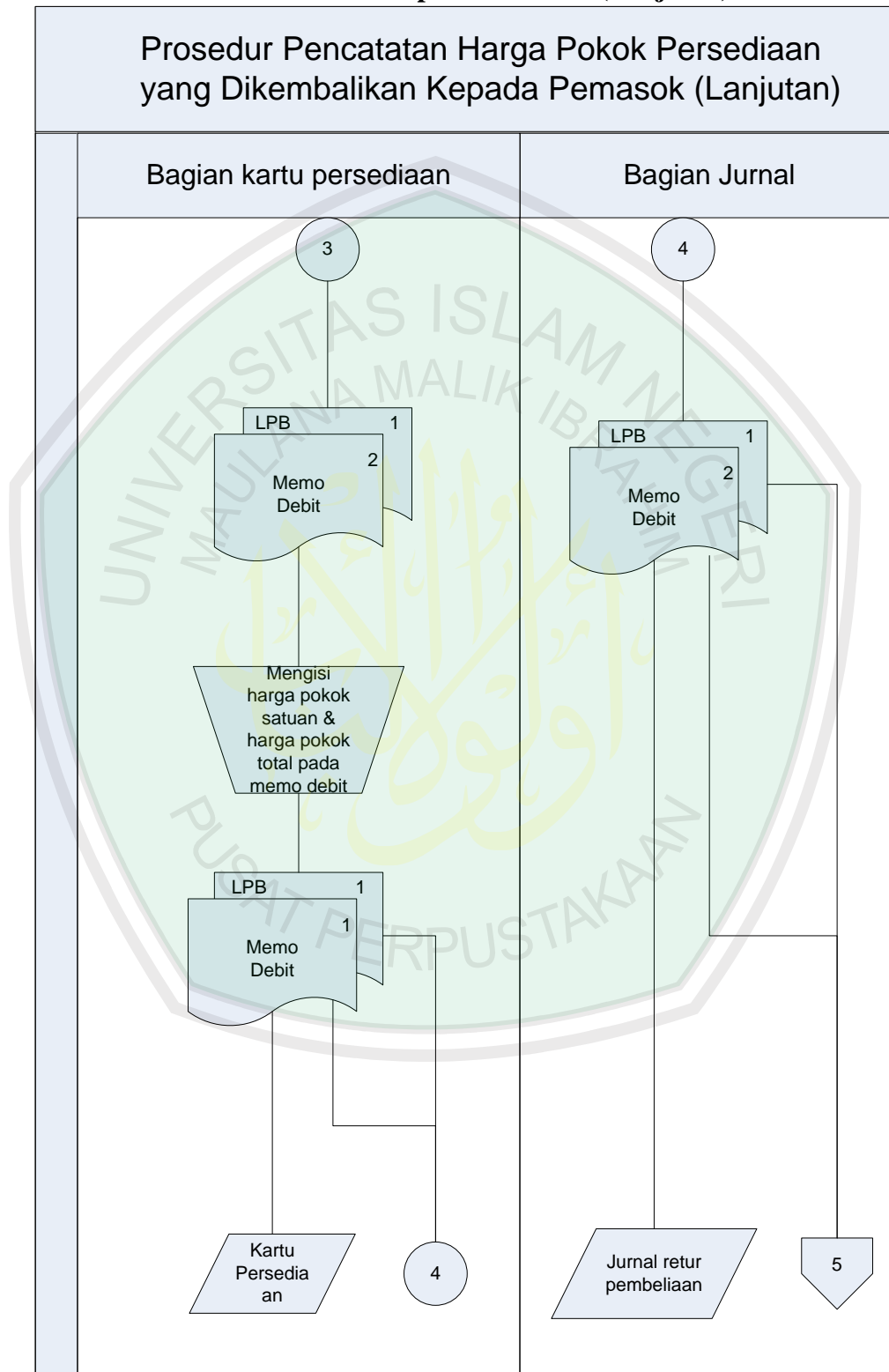


**Gambar 2.7** Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok



Sumber: Mulyadi (2010: 572)

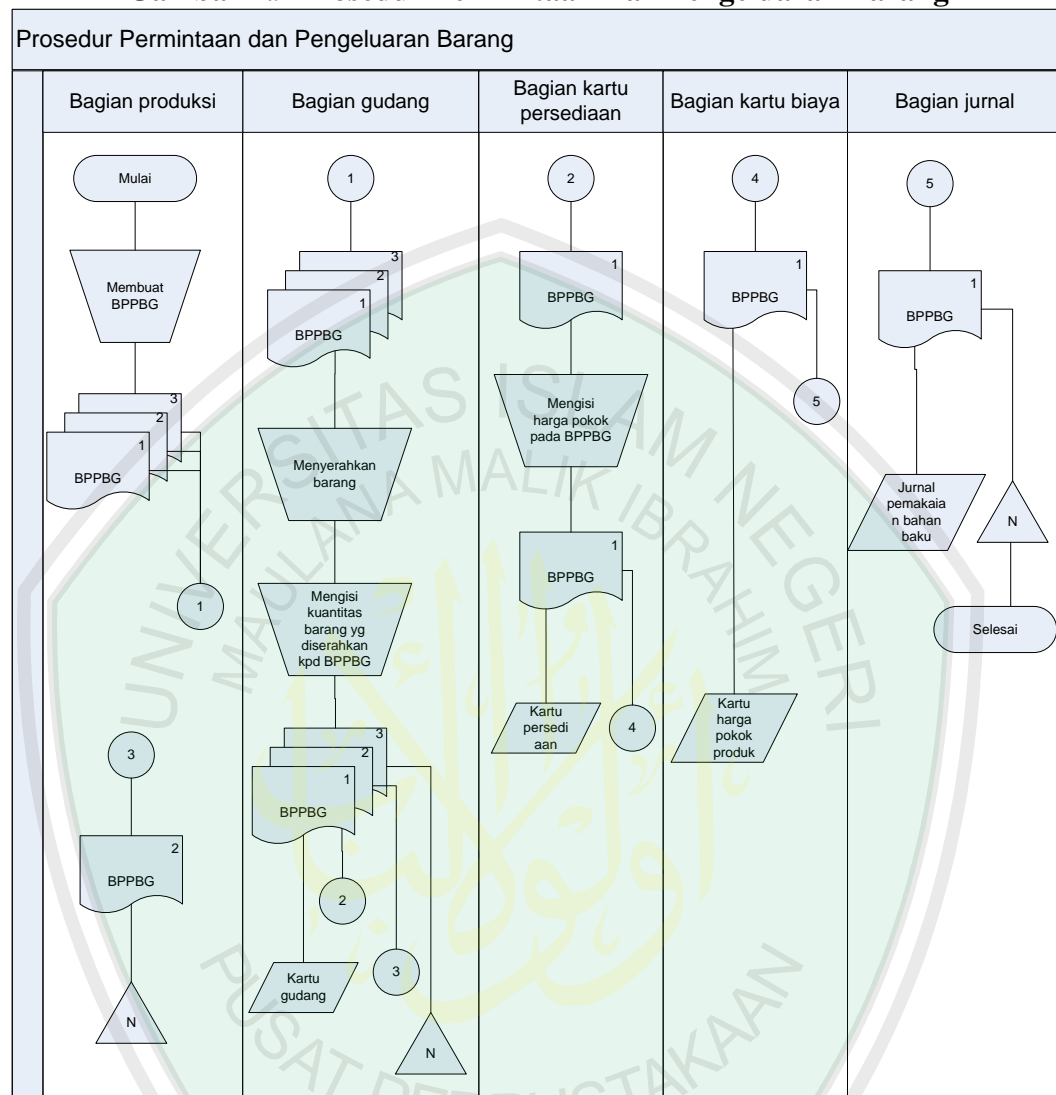
**Gambar 2.8** Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Yang Dikembalikan Kepada Pemasok (Lanjutan)



Sumber: Mulyadi (2010: 573)



**Gambar 2.9** Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang



Sumber: Mulyadi (2010: 437)

### 2.2.9.8 Bagan Alir Dokumen Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan Karena pengembalian barang gudang

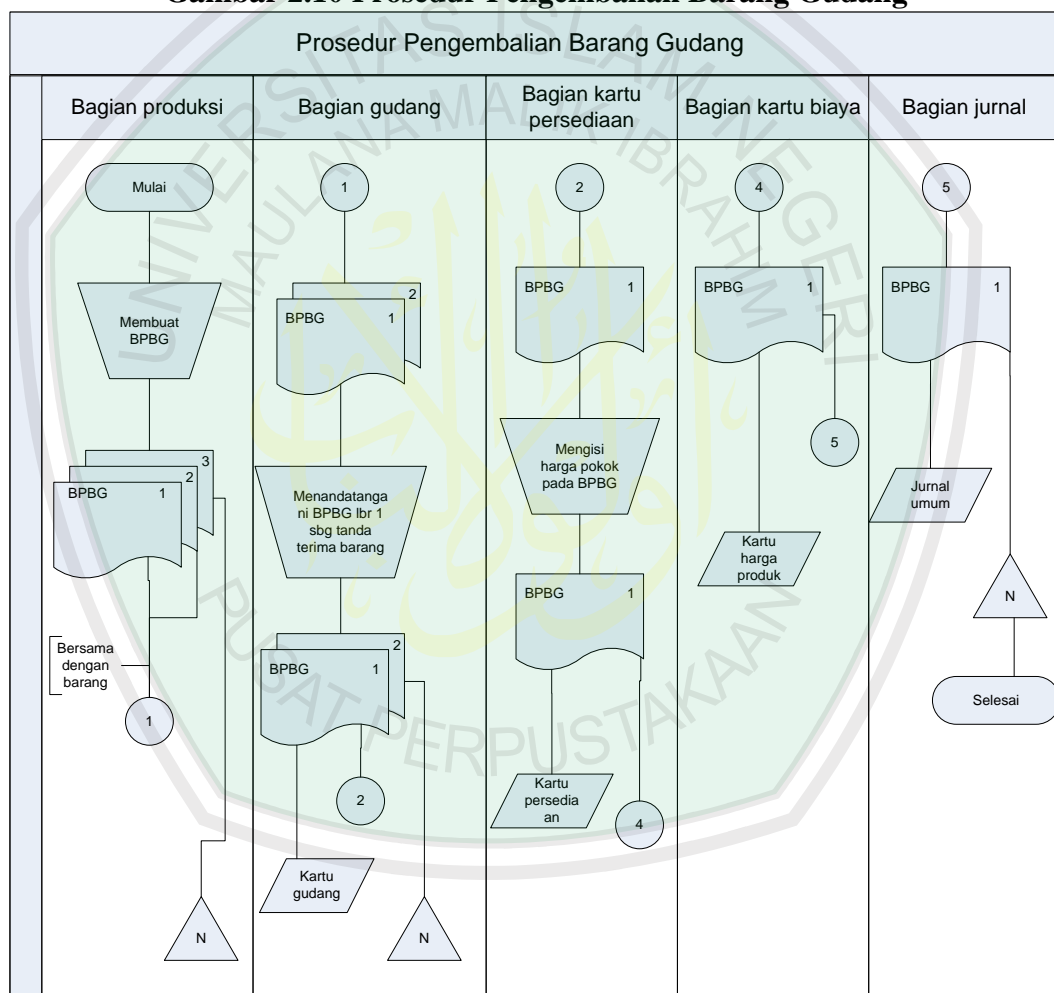
Bagian jurnal mencatat pengembalian bahan baku dari bagian produksi ke bagian gudang ke dalam jurnal umum berdasarkan bukti pengembalian barang gudang. Jurnal yang dibuat adalah :

Persediaan bahan baku                      xxx

Barang dalam proses    xxx

Pendebitan rekening persediaan bahan baku dirinci oleh bagian kartu persediaan ke dalam kartu persediaan berdasarkan bukti pengembalian barang gudang. Pengkreditan rekening barang dalam proses dirinci oleh bagian kartu biaya ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang bersangkutan berdasarkan bukti pengembalian barang gudang.

**Gambar 2.10** Prosedur Pengembalian Barang Gudang



Sumber: Mulyadi (2010: 439)

### 2.2.9.9 Sistem penghitungan Fisik Persediaan

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan di gudang yang hasilnya

digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban bagian kartu persediaan mengenai keandalan catatan persediaan yang diselenggarakan, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan persediaan di bagian kartu persediaan.

Dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Kartu penghitungan fisik (*inventory tag*)
2. Daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*)
3. Bukti memorial

Kartu penghitung Fisik (*inventory tag*). Dokumen ini digunakan untuk merekam hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam penghitungan fisik persediaan, setiap jenis persediaan dihitung dua kali secara indenpenden oleh penghitung (*counter*) dan pengecek (*cheker*). Kartu penghitungan fisik dibagi menjadi tiga bagian yang tiap bagian dapat dipisahkan satu dengan lainnya dengan cara menyobeknya pada waktu proses penghitungan fisik persediaan dilaksanakan. Bagian ke-3 kartu penghitungan fisik (bagian bawah) disediakan untuk merekam data hasil penghitungan oleh penghitung pertama. Bagian ke-2 (bagian tengah) kartu tersebut digunakan untuk merekam hasil penghitungan kedua (pengecek). Bagian ke-1 (bagian atas) kartu tersebut digunakan untuk memberi tanda jenis persediaan yang telah di hitung dengan cara menggantungkan bagian kartu tersebut pada tempat penyimpanan barang yang bersangkutan. Data yang direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik dicatat kedalam daftar

hasil penghitungan fisik setelah data dalam bagian ke-2 di periksa kecocokannya dengan catatan yang dicatat dalam bagian ke-3 kartu tersebut.

**Gambar 2.11 Kartu Penghitungan Fisik (*Inventory tag*)**

○  
No. 4965  
**Telah Dihitung**

---

No. 4965  
**Penghitungan kedua**

No. Kode Persediaan : .....

Nama Persediaan : .....

Lokasi : .....

Jumlah : .....

Satuan : .....

Penghitung : ..... Tanggal : .....

---

No. 4965  
**Penghitungan Pertama**

Jumlah : ..... Satuan : .....

Penghitung : ..... Tanggal : .....

Sumber: Mulyadi (2010: 577)

Daftar Hasil Penghitungan Fisik (*inventory summary sheet*). Dokumen ini digunakan untuk meringkas data yang telah direkam dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik. Data yang disalin dari bagian ke-2 kartu penghitungan fisik kedalam daftar ini adalah nomor kartu penghitungan fisik, nomor kode





Bukti memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber yang digunakan untuk membukukan *adjustment* rekening persediaan sebagai akibat dari hasil penghitungan fisik kedalam jurnal umum. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan bukti memorial ini adalah selisih jumlah kolom harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik dengan slado harga pokok persediaan yang bersangkutan menurut kartu persediaan.

### **Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem**

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penghitungan fisik persediaan adalah:

1. Prosedur penghitungan fisik
2. Prosedur kompilasi
3. Prosedur penentuan harga pokok persediaan
4. Prosedur *adjustment*

Prosedur Penghitungan Fisik. Dalam prosedur ini tiap jenis persediaan digudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara indenpenden yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.

Prosedur Kompilasi. Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu pnghitungan fisik kedalam daftar penghitungan fisik.

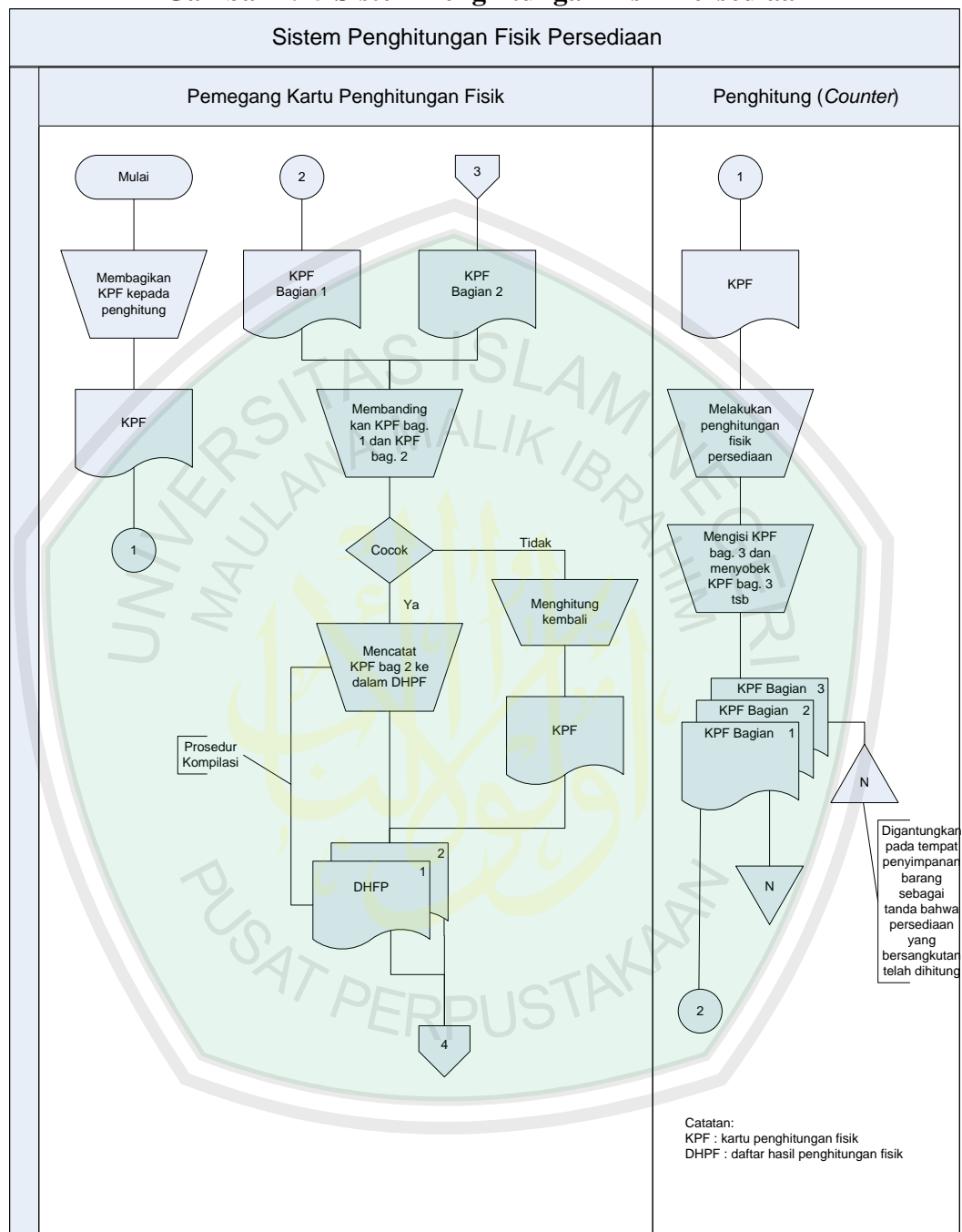
Prosedur Penentuan Harga Pokok Persediaan. Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan mengisi harga pokok persatuan tiap jenis persediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu persediaan yang bersangkutan serta mengalihkan harga pokok persatuan tersebut

dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok persediaan yang dihitung.

Prosedur *Adjustment*. Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan melakukan *adjustment* terhadap data persediaan yang tercantum dalam kartu persediaan berdasarkan data hasil perhitungan fisik persediaan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik persediaan. Dalam prosedur ini pula bagian gudang melakukan *adjustment* terhadap data kuantitas persediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

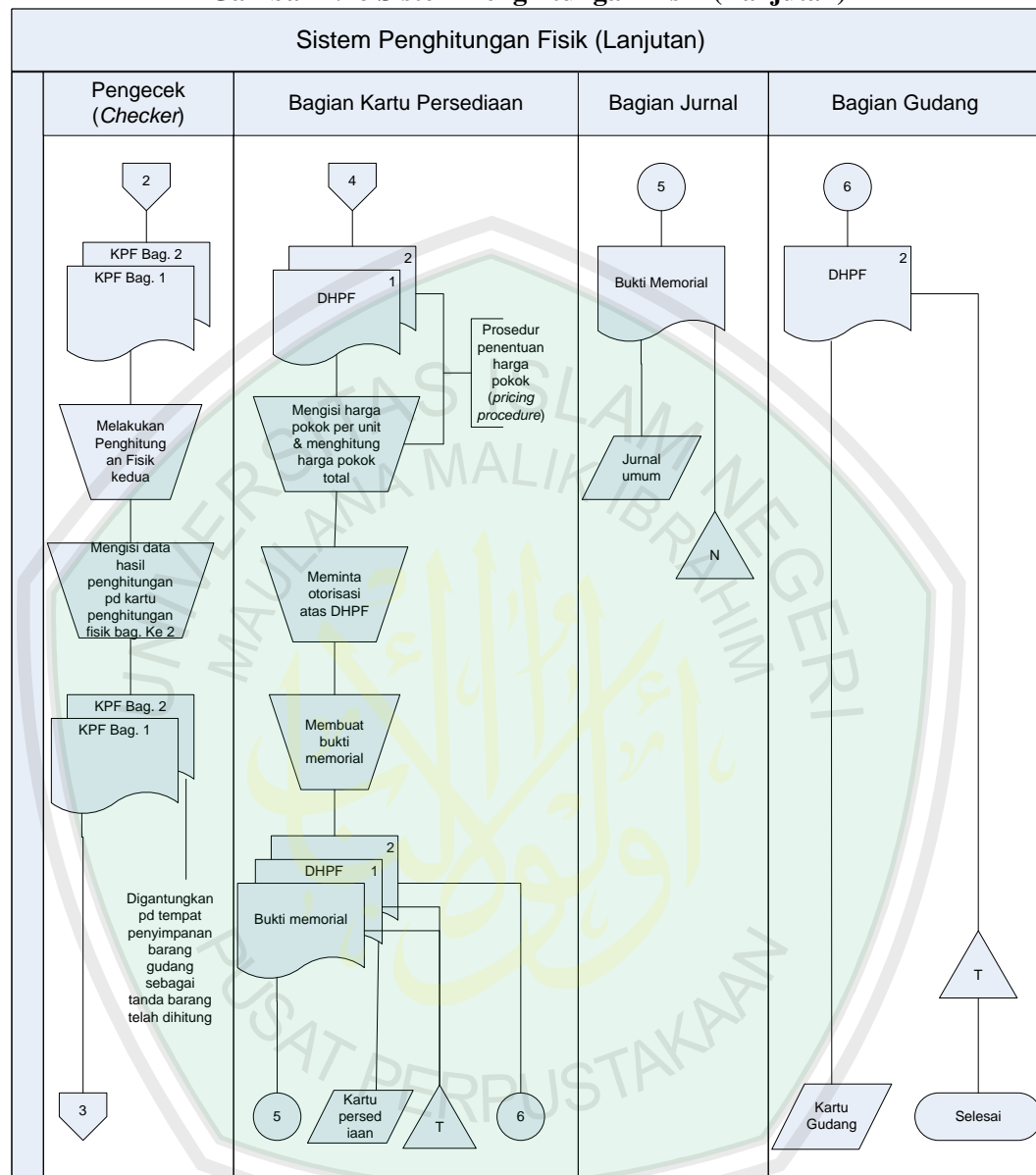


**Gambar 2.15 Sistem Penghitungan Fisik Persediaan**



Sumber: Mulyadi (2010: 584)

**Gambar 2.16 Sistem Penghitungan Fisik (Lanjutan)**



Sumber: Mulyadi (2010: 585)

### 2.2.10 Kartu Stok

Salah satu alat bantu yang digunakan untuk menunjang terciptanya pengendalian internal persediaan adalah kartu stok. Kartu stok merupakan buku tambahan, yang dalam hal ini untuk akun persediaan barang dagang. Sama halnya dengan buku tambahan yang lain, kartu stok digunakan untuk mencatat penambahan, pengurangan dan saldo akhir dari setiap jenis persediaan. Menurut

Soemarso (2004: 407) setiap transaksi pembelian barang dagang harus dicatat, dalam kartu stok maupun akun persediaan di buku besar. Apabila digunakan buku pembelian, maka setiap transaksi pembelian barang dicatat di kartu stok, sedangkan total kolom yang disediakan untuk pembelian barang, yang dalam hal ini disebut persediaan barang dagang, dicatat ke akun persediaan barang dagang di buku besar. Demikian juga halnya apabila terjadi pengurangan, yang sebagian besar disebabkan oleh penjualan. Harga pokok dari setiap transaksi penjualan harus dicatat baik di kartu stok maupun di akun persediaan barang dagang di buku besar.

**Gambar 2.15 Kartu Stok (FIFO)**

Nama Barang: A		Kode Barang: 20024								
Tanggal	Nomor Bukti	Penambahan			Pengurangan			Saldo		
		Banyak	Harga pokok per unit	Jumlah	Banyak	Harga pokok per unit	Jumlah	Banyak	Harga pokok per unit	Jumlah
1 Jan 13	-	-	-	-	-	-	-	500	Rp. 62	31000
2 Jan 13	BPB 02	1000	Rp 50	50000	-	-	-	500	Rp. 62	31000
		-	-	-	-	-	-	1000	Rp 50	50000
3 Jan 13	DO 004	-	-	-	500	Rp 62	31000			
					700	Rp 50	35000	300	Rp 50	15000
4 Jan 13	BPB 05	500	Rp 42	21000	-	-	-	300	Rp 50	15000
								500	Rp 42	21000
9 Jan 13	DO 008	-	-	-	300	Rp 50	15000			
					200	Rp 42	8400	300	Rp 42	12600

Dalam kartu stok terdapat kolom tanggal, nomor bukti, penambahan, pengurangan dan saldo yang ada setelah terjadinya suatu transaksi. Adanya nomor bukti untuk memudahkan manajemen dalam melakukan pengecekan apakah barang yang dikeluarkan dan barang masuk telah sesuai dengan bukti yang ada. Ada tiga hal penting yang dicatat dalam kartu stok, yaitu penambahan, pengurangan dan saldo yang ada setelah terjadinya suatu transaksi. Masing-

masing kolom dibagi dalam tiga sub kolom yang berisi banyaknya unit (kuantitas), harga pokok/ unit dan jumlah (kuantitas dikalikan harga pokok/ unit). Tiap transaksi dicatat kuantitas barang, harga pokok/ unit dan jumlah nilainya.

Penambahan dalam kartu stok, biasanya berasal dari pembelian barang dagang dan retur penjualan. Bukti yang digunakan untuk pencatatan dalam kartu stok adalah tanda terima barang yang dikeluarkan oleh gudang. Pengurangan dalam kartu stok berasal dari penjualan barang dagang dan retur pembelian. Dasar untuk mencatat pengurangan dalam kartu stok yang berarti pengeluaran barang dari gudang adalah bukti pengiriman barang atau *delivery order* yang telah ditandatangani oleh penerima barang. Berikut ini contoh bukti penerimaan dan pengiriman barang.

**Gambar 2.16 Bukti Penerimaan Barang**

PT ABC Jalan Besar no. 1 Malang				BPB No. 02
<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG</b>				
Nomor	Nama Barang	Satuan	Banyak	Keterangan
1	Semen	Zak	1000	Diterima dalam keadaan baik
				Malang, 2 Januari 2013 Penerima  (Suparman)

**Gambar 2.17 Bukti Pengiriman Barang**

Kepada Yth. PT. KLM Jalan Hijau No. 15 Malang				DO No. : 004 Pemesan No. : 10/1/9A
<b>BUKTI PENGIRIMAN BARANG</b>				
Nomor	Nama Barang	Satuan	Banyak	Keterangan
1	Semen	Zak	500	Diterima dalam keadaan baik
Penerima  (Tukiman)				Malang, 3 Januari 2013 Pengirim  (Suparman)

### 2.2.11 Peranan Sistem Informasi dalam Perspektif Islam

Islam mengemukakan dan memandu prinsip-prinsip serta menentukan satu perangkat aturan-aturan dalam semua aspek hidup manusia, termasuk masalah keuangan dan ekonomi. Dalam bidang ekonomi, masyarakat islam dituntut untuk mengatur keuangan mereka sesuai dengan ajaran islam.

Hall (2007: 9) mendefinisikan “Sistem informasi (*information system*) adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan kepada para pengguna”. Berdasarkan pengertian tersebut, dimana didalam sistem informasi akuntansi itu terdapat proses dan sistem yang harus dilakukan.

Dalam hal melakukan proses pencatatan yang ada didalam akuntansi, Al-Quran telah mengatur tentang pencatatan yang hingga saat ini dijadikan pedoman untuk ekonomi islam, yaitu (QS Albaqarah: 282).

يَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيُهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِن لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْعَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَٰلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً



تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا  
يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَأَتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمِ اللَّهُ  
وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“282. 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 mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua oang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak 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.”

Dalam ayat ini disebutkan kewajiban bagi orang mukmin untuk menulis setiap transaksi yang masih belum tuntas, dan dalam ayat ini juga jelas sekali diperintahkan untuk menjaga keadilan dan kebenaran. Artinya perintah itu ditekankan pada kepentingan pertanggungjawaban (*accountability*) agar pihak yang terlibat dalam transaksi itu tidak dirugikan, tidak menimbulkan konflik.

Al-Quran juga telah mengatur syarat jual beli adalah keridhaan, yaitu (QS An-Nisa': 29).

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبَاطِلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ  
تِجْرَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا ﴿٢٩﴾

29. Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang Berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. dan janganlah kamu membunuh dirimu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu.

Al-Quran juga menjelaskan etika jual beli dengan menjauhkan yang haram dalam jual beli, yaitu (QS Asy-Syu'araa':181-183)

أَوْفُوا الْكَيْلَ وَلَا تَكُونُوا مِنَ الْمُخْسِرِينَ ﴿١٨١﴾ وَزِنُوا بِالْقِسْطَاسِ الْمُسْتَقِيمِ ﴿١٨٢﴾  
وَلَا تَبْخَسُوا النَّاسَ أَشْيَاءَهُمْ وَلَا تَعْثَوْا فِي الْأَرْضِ مُفْسِدِينَ ﴿١٨٣﴾

181. sempurnakanlah takaran dan janganlah kamu Termasuk orang-orang yang merugikan;

182. dan timbanglah dengan timbangan yang lurus.

183. dan janganlah kamu merugikan manusia pada hak-haknya dan janganlah kamu merajalela di muka bumi dengan membuat kerusakan;

Pengawasan merupakan salah satu dari fungsi pengendalian. Pengendalian diperlukan agar tujuan yang hendak dicapai bisa diraih dan efisien serta efektif. Banyak ayat dalam Al-Quran yang menjelaskan tentang pentingnya pengawasan. Di dalam Islam, fungsi pengawasan dapat terungkap pada Al Qur'an yaitu (QS. As-Shaf: 3)

كَبِيرٍ مَّقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ ﴿٣﴾

*“Amat besar kebencian di sisi Allah bahwa kamu mengatakan apa-apa yang tidak kamu kerjakan.”*

Ayat tersebut memberikan ancaman dan peringatan terhadap orang yang mengabaikan pengawasan terhadap perbuatannya. Sama halnya dengan pengawasan dalam proses bisnis, ketika seorang pelaku usaha mengabaikan pengawasan terhadap usahanya, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah kemunduran usaha.



### 2.3 Kerangka Berfikir

**Gambar 2.3 Kerangka Berfikir**

