

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Sistem**

Secara umum, sistem adalah sekelompok komponen yang sering berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Elemen-elemen tersebut bisa berupa orang, prosedur, data, teknologi, atau sumber daya lainnya yang membentuk suatu kesatuan proses. Menurut Jogiyanto (2016) Sistem adalah jaringan proses yang saling terkait dan dirangkai untuk menyelesaikan suatu tugas atau mencapai tujuan tertentu. Di sisi lain, Ludwig von Bertalanffy mendefinisikan sistem sebagai sekelompok komponen yang saling terkait dan bekerja sama untuk mencapai satu tujuan. Definisi-definisi ini mengarah pada kesimpulan bahwa suatu sistem memiliki ciri-ciri utama, yaitu :

1. Terdiri dari komponen-komponen yang saling berhubungan.
2. Memiliki tujuan yang jelas.
3. Beroperasi dalam suatu batasan tertentu.
4. Mengalami proses input → proses → output.
5. Memerlukan mekanisme pengendalian dan evaluasi.

#### **2.1.1. Sistem Informasi**

Sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling terhubung yang mengelola pemrosesan input untuk menghasilkan output yang diinginkan. Sistem ini mendukung operasional dan aktivitas strategis manajemen suatu organisasi, sekaligus memenuhi kebutuhan pemrosesan transaksi sehari-hari untuk menyediakan laporan yang dibutuhkan oleh pihak eksternal tertentu. Data diubah menjadi informasi yang berguna oleh sistem informasi untuk membantu pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi sangat penting bagi perluasan dan pengembangan organisasi dan bisnis karena signifikansi strategisnya (Aisyah and Falgenti 2017).

Sistem informasi merupakan instrumen untuk menyampaikan informasi dengan cara yang bermanfaat bagi penerimanya. Tujuannya adalah menyediakan informasi bagi para pengambil keputusan untuk mengatur, merencanakan, memulai, dan melaksanakan tugas operasional bisnis sekaligus mendorong sinergi organisasi. Sistem informasi adalah kumpulan elemen yang terdiri dari orang, proses, data, dan teknologi (seperti komputer) yang digunakan untuk menjalankan proses yang menghasilkan informasi bermanfaat bagi pengambilan keputusan (Informasi 2016).

#### **2.1.2. Komponen Sistem Informasi**

Sistem informasi terdiri dari berbagai komponen yang saling terintegrasi untuk mendukung proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyebaran informasi. Komponen-komponen ini bekerja secara bersama-sama untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengguna dalam pengambilan keputusan. Menurut Alter (2008) & Kenneth C. Laudon; Jane P. Laudon (2007), komponen utama sistem informasi meliputi:

1. Perangkat Keras (Hardware), perangkat fisik yang digunakan untuk menjalankan sistem informasi. Contoh:
  - Komputer/laptop,
  - Server,
  - Scanner,
  - Printer,
  - Jaringan (LAN/WiFi)

2. Perangkat Lunak (Software) program dan aplikasi yang mengontrol dan mengelola aktivitas sistem. Terdiri dari:
  - Sistem operasi (Windows, Linux)
  - Aplikasi pengolah data (contoh: sistem informasi persediaan)
  - Database management system (MySQL, SQL Server)
3. Data Fakta mentah yang dikumpulkan, disimpan, dan diolah menjadi informasi. Dalam sistem informasi persediaan, data bisa berupa:
  - Data barang
  - Data pemasok
  - Data transaksi masuk/keluar
  - Data stok
4. Prosedur (Procedures), Instruksi atau aturan yang mengatur cara penggunaan sistem.
  - Cara input data barang baru
  - Prosedur barang keluar/masuk
  - Alur persetujuan permintaan barang
5. Manusia (People), Pengguna sistem yang berperan dalam pengoperasian dan pengelolaan sistem. Misalnya:
  - Admin system
  - Staff Gudang
  - Supervisor
  - Manajer

### **2.1.3. Fungsi Sistem Informasi Dalam Perusahaan**

Sistem informasi perusahaan sangat penting untuk pengambilan keputusan, operasional bisnis, dan pencapaian tujuan organisasi. Sistem informasi dapat menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan dengan mengelola data secara terorganisir menggunakan teknologi informasi. Berikut ini adalah beberapa peran utama sistem informasi dalam suatu organisasi:

1. Mendukung Operasional Harian Perusahaan
2. Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas
3. Mendukung Pengambilan Keputusan
4. Meningkatkan Kualitas Pelayanan
5. Menjadi Alat Pengendalian dan Monitoring

## **2.2. Persediaan**

Secara umum, persediaan terdiri dari produk-produk yang dimiliki dan dijual kembali oleh suatu perusahaan. Meskipun beberapa penulis telah mengajukan berbagai teori persediaan, gagasan dasarnya tetap sama. Sistem persediaan merupakan suatu aktivitas yang terjadi dalam lingkup pengelolaan barang-barang di dalam suatu perusahaan, menurut penjelasan berikut yang dikutip oleh penulis dari beberapa pakar, Sujarweni (2015). Sementara itu, persediaan didefinisikan sebagai barang-barang yang dimiliki dan disimpan untuk dijual kepada klien (Elvy Maria Manurung, 2012). Barang-barang yang telah terjual dicatat dalam laporan, sedangkan akun-akun persediaan diungkapkan dalam neraca sebagai bagian dari kelompok aset lancar. Berdasarkan teori-teori pengertian persediaan di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa persediaan adalah barang-barang yang diadakan atau dimiliki perusahaan untuk dijual atau diolah kembali untuk kegiatan persediaan merupakan aset lancar terbesar dalam suatu organisasi perdagangan dan sangat krusial terhadap produksi laba.

### 2.2.1. Jenis – Jenis Persediaan

Persediaan adalah aset berupa produk yang disimpan untuk digunakan dalam produksi atau untuk dijual kembali dalam konteks akuntansi dan manajemen operasional. Tergantung pada jenis bisnis (perdagangan, manufaktur, atau jasa), berbagai jenis persediaan dapat digunakan. Secara umum, persediaan dapat diklasifikasikan ke dalam kategori berikut:

1. **Persediaan Bahan Baku**  
Bahan-bahan dasar yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan produk akhir dikenal sebagai persediaan bahan baku. Misalnya, kayu, lem, dan cat adalah contoh bahan baku yang digunakan dalam industri furnitur. Untuk menjamin produksi yang berkelanjutan dan mengurangi biaya produksi, manajemen bahan baku yang efektif sangat penting.
2. **Persediaan Barang Dalam Proses**  
Persediaan ini terdiri dari barang-barang yang sedang diproduksi, yaitu bahan baku yang telah mulai diproses tetapi belum menjadi barang jadi. Bahan baku, tenaga kerja langsung, dan biaya overhead produksi yang diterapkan semuanya termasuk dalam nilainya. Operasi produksi yang berkelanjutan tercermin dalam persediaan ini.
3. **Persediaan Barang Jadi (*Finished Goods Inventory*)**  
Persediaan barang jadi terdiri dari barang-barang jadi yang telah disiapkan untuk pembelian konsumen. Pengendalian persediaan sangat penting bagi bisnis untuk memenuhi permintaan pasar tanpa menghasilkan stok berlebih, yang dapat meningkatkan biaya penyimpanan.
4. **Stok Barang Dagangan (*Merchandise Stock*)**  
Barang yang dibeli untuk dijual kembali tanpa melalui proses produksi membentuk inventaris barang milik perusahaan dagang. Misalnya, komputer, kulkas, dan televisi dijual di toko elektronik. Salah satu aset utama perusahaan dagang adalah persediaannya.
5. **Persediaan Perlengkapan (*Supplies Inventory*)**  
Barang-barang yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan operasional bisnis tetapi tidak secara langsung termasuk dalam produk akhir disebut sebagai persediaan persediaan. Perlengkapan kantor, bahan pembersih, dan suku cadang mesin adalah beberapa contohnya. Manajemen persediaan tetap penting untuk operasi yang efisien, meskipun nilainya relatif kecil.

### 2.2.2. Tujuan Persediaan

Salah satu aset yang krusial bagi efisiensi operasional suatu bisnis adalah inventaris. Bagi perusahaan dagang, persediaan berfungsi sebagai sumber utama pendapatan karena merupakan barang yang akan dijual kembali kepada konsumen. Sementara itu, inventaris memainkan peran penting dalam proses produksi bagi perusahaan manufaktur, dari penyediaan bahan baku hingga barang jadi yang siap dijual. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan yang baik sangat diperlukan agar perusahaan dapat menjaga kontinuitas operasi, menghindari kekurangan stok, serta menekan biaya penyimpanan yang berlebihan. Menghilangkan resiko keterlambatan tiba.

1. **Menghilangkan Risiko Keterlambatan Tiba**  
Salah satu tujuan penting pengelolaan persediaan adalah untuk menghindari keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang dari pemasok. Keterlambatan tersebut dapat menghambat proses produksi atau distribusi barang ke konsumen. Dengan adanya persediaan pengaman (*safety stock*),

perusahaan dapat mengantisipasi kemungkinan keterlambatan tersebut, sehingga kegiatan operasional tetap berjalan lancar.

2. Memenuhi Kebutuhan dan Permintaan Pelanggan  
Persediaan juga berfungsi untuk memastikan bahwa perusahaan dapat memenuhi kebutuhan pasar dan permintaan pelanggan tepat waktu. Ketersediaan barang yang cukup akan membantu menjaga kepuasan pelanggan serta meningkatkan reputasi perusahaan di mata konsumen. Dalam konteks persaingan bisnis, kemampuan untuk memenuhi permintaan dengan cepat menjadi keunggulan kompetitif yang signifikan.
3. Menjaga Keberlangsungan Produksi  
Dalam perusahaan manufaktur, keberlangsungan produksi sangat bergantung pada ketersediaan bahan baku dan komponen pendukung lainnya. Jika persediaan habis, maka proses produksi dapat terhenti, yang pada akhirnya akan menimbulkan kerugian biaya, waktu, dan tenaga. Dengan pengelolaan persediaan yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa bahan-bahan yang dibutuhkan selalu tersedia sesuai jadwal produksi.
4. Memberikan Pelayanan Terbaik kepada Konsumen  
Memastikan bisnis dapat menawarkan layanan terbaik kepada pelanggan adalah tujuan lainnya. Dengan tersedianya produk yang siap dijual kapan pun dibutuhkan, perusahaan dapat meningkatkan kepuasan dan loyalitas pelanggan. Selain itu, pelayanan yang cepat dan tepat waktu juga mencerminkan profesionalisme perusahaan dalam memenuhi komitmen terhadap konsumennya.

### **2.3. Pengertian SIA, Tujuan, dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi**

1. Menurut Krismiaji (2022) "Suatu sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis" adalah definisi dari sistem informasi akuntansi.
2. Sedangkan menurut Baridwan (2022), "Komponen yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, dan menggabungkan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan" adalah definisi sistem informasi akuntansi.

Setiawati (2017) menyatakan bahwa tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut.

1. Melindungi kekayaan dan aset perusahaan. Kas perusahaan, persediaan ritel, dan aset tetap termasuk dalam aset yang dipertimbangkan.
2. Menghasilkan beragam data untuk pengambilan keputusan.
3. Menghasilkan data untuk pihak eksternal.
4. Menghasilkan data untuk evaluasi kinerja personel divisi.
5. Menyediakan data sebelumnya untuk audit (pemeriksaan).
6. Menghasilkan data untuk perencanaan dan penilaian anggaran perusahaan.
7. Menghasilkan data yang diperlukan untuk perencanaan dan pengendalian.

Menurut definisinya, sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai pemroses transaksi (pemrosesan transaksi) dan pemroses informasi (pemrosesan informasi).

#### **1. Pemrosesan Transaksi**

Suatu perusahaan dapat menjalankan operasinya, menyimpan catatan dan arsip terkini, serta merepresentasikan aktivitasnya melalui transaksi. Transaksi pertukaran yang bernilai ekonomis disebut sebagai transaksi akuntansi. Kategori transaksi dasar meliputi penjualan produk atau jasa,

pembelian barang, jasa, bahan baku, dan aset tetap dari pemasok, penerimaan kas, pengeluaran kas kepada pemasok, dan pengeluaran kas untuk gaji karyawan. Sebagai pengelola transaksi, sistem informasi akuntansi mengatur dan menjalankan setiap transaksi perusahaan.

## 2. Pengolahan Transaksi

Tujuan dari dua sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, yang dicapai melalui aktivitas yang disebut pemrosesan transaksi. Sistem pemrosesan transaksi menyediakan keluaran yang dibutuhkan transaksi. Namun demikian, sebagian besar keluaran tersebut berasal dari sumber eksternal dan internal. Manajer perusahaan merupakan pengguna utama pemrosesan transaksi. Mereka sebagian besar bertanggung jawab untuk membuat keputusan terkait pengorganisasian dan pengelolaan operasi bisnis. Personel kunci seperti insinyur dan akuntan, serta pihak luar seperti kreditor dan investor, merupakan pengguna keluaran tambahan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan bagian dari sistem informasi yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, mengelola, dan melaporkan data keuangan dan aktivitas bisnis perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2018), AIS adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan menganalisis data untuk menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk membuat keputusan. Dalam konteks perusahaan dagang seperti CV. ABC, SIA berfungsi untuk mencatat transaksi penjualan, pembelian, serta persediaan barang secara akurat. SIA yang baik akan membantu manajemen memantau ketersediaan barang, menentukan waktu pemesanan ulang, serta mengurangi risiko kehilangan atau kelebihan stok.

SOP dan Sistem Informasi Akuntansi mempunyai hubungan yang saling melengkapi. SOP berperan sebagai panduan operasional agar sistem dapat dijalankan dengan prosedur yang benar, sementara SIA menjadi alat pengendalian untuk mencatat dan melaporkan setiap transaksi secara otomatis. Dengan adanya SOP, seluruh pengguna sistem memiliki acuan yang jelas tentang alur kerja, otorisasi dokumen, dan tanggung jawab masing-masing bagian. Hal ini memastikan bahwa sistem informasi akuntansi tidak hanya berjalan secara teknis, tetapi juga sesuai dengan kebijakan dan standar perusahaan.

## 2.4. Standard Procedure Operational (SOP)

### 2.4.1. Definisi SOP, Tujuan, dan SOP Dalam Pengelolaan Persediaan

SOP dapat diartikan sebagai panduan untuk mencapai hasil kerja yang diinginkan serta proses kerja yang harus dilaksanakan (Fajar Nur'aini Dwi Fatimah 2020). Sementara itu, menurut Putra (2021) SOP merujuk pada sebuah dokumen yang terkait dengan prosedur yang harus dilaksanakan secara berurutan guna mencapai hasil kerja yang efektif dan efisien.

Berdasarkan penafsiran tersebut, dapat disimpulkan bahwa SOP adalah dokumen yang memuat panduan bagi pekerjaan agar dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. Tujuan utama pengembangan SOP adalah untuk mengklarifikasi hal-hal spesifik atau menetapkan aturan yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin dalam suatu bisnis atau organisasi (Putra 2021).

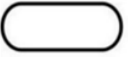
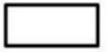








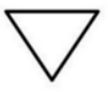
Secara garis besar ada empat macam format SOP yang umum dipergunakan Fajar Nur'aini Dwi Fatimah (2020):

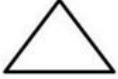



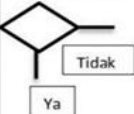





1. Format langkah sederhana

Aktivitas kerja yang memerlukan sedikit pengambilan keputusan dilakukan dengan menggunakan SOP jenis ini. Prosedur ini mencakup setidaknya sepuluh langkah.

2. Format langkah hierarkis Perancangan prosedur (SOP) ini memuat kalimat-kalimat yang menunjukkan langkah-langkah yang perlu dilakukan, serta penjelasan tambahan mengenai sub-kalimat agar lebih mudah dipahami dan bagaimana langkah-langkah tersebut harus dilakukan dengan sangat jelas dan rinci. Proses ini melibatkan lebih dari sepuluh langkah.
3. Format grafis Pengembangan dari format hierarki. Itu tidak hanya mencakup kalimat atau deskripsi. Namun juga dilengkapi gambar dan grafik agar lebih mudah dipahami.
4. Format diagram alir (*Flowchart*) Berpola grafik, namun, juga mencakup prosedur pengambilan keputusan. Format ini menawarkan mekanisme yang terdiri dari langkah-langkah pemilihan dan tindakan selanjutnya. Format ini memiliki simbol yang menunjukkan operasi tertentu.

Berikut adalah bentuk atau simbol flowchart beserta maknanya:

Simbol	Nama Simbol	Makna Simbol
	Terminal ( <i>Terminator</i> )	Tempat mengawali dan mengakhiri suatu sistem. Menunjukkan awal atau akhir sebuah proses.
	Proses/ Langkah ( <i>Process</i> )	Menyatakan kegiatan yang akan terjadi dalam diagram alir
	<i>Predefined Process</i>	Digunakan untuk menunjukkan suatu proses yang begitu kompleks. Sehingga tidak bisa dijelaskan di diagram alir ini dan merujuk pada diagram alir yang terpisah.
	Kegiatan Manual ( <i>Manual Operating</i> )	Untuk kegiatan yang dilakukan secara manual.
	Keterangan ( <i>Annotation</i> )	Untuk memberikan keterangan pada kegiatan. Melambangkan komentar tentang suatu atau beberapa bagian dari diagram alir.
	Persiapan/ Inisialisasi	Menunjukkan operasi yang tidak memiliki efek khusus selain mempersiapkan sebuah nilai untuk langkah/proses berikutnya. Lambang ini juga digunakan untuk menggantikan titik keputusan yang biasanya berbentuk ketupat jika ingin menggunakan pengulangan pada kondisi tertentu
	Dokumen ( <i>Document</i> )	Formulir yang digunakan untuk merekam data transaksi yang terjadi.
	Pencatatan ( <i>Data</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Digunakan untuk mewakili data masuk, atau data keluar. Hanya bisa dimulai dari masukan menuju keluaran. Bukan sebaliknya.
	Berbagai dokumen ( <i>Multi Document</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Arsip Sementara ( <i>Merge</i> )	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan penyimpanan dokumen. Tempat Untuk mengurutkan pengarsipan dokumen digunakan simbol: A menurut Abjad N-Menurut Nomor Urut T-Menurut Tanggal

	Arsip Tetap ( <i>Extract</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
	Konektor Dalam Halaman <i>On Connection (On-page Reference)</i>	Biasanya digunakan dalam pengulangan. Digunakan untuk menghubungkan satu proses ke proses lainnya, sama halnya seperti tanda panah.
	Konektor Luar Halaman <i>Off Connection (Off-page Reference)</i>	Penghubung antar halaman. Yang berbeda.
	Kontrol/ Inspeksi	Menunjukkan proses / langkah di mana ada inspeksi atau pengontrolan.
	Keputusan ( <i>Desicion</i> )	Simbol ini menggambarkan proses/langkah yang mengondisikan keadaan di mana perlu adanya keputusan atau adanya kondisi tertentu atau keputusan yang harus dibuat dalam pengolahan data.
	Garis alir ( <i>flowline</i> )	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Menunjukkan arah aliran algoritme, dari satu proses ke proses berikutnya.
	Persimpangan garis alir	Simbol ini menunjukkan dua garis alir yang bersimpangan.
	Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Masuk ke sistem	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
	Keluar ke sistem lain	Simbol ini menggambarkan keluar ke sistem lain.

**Gambar 2. 1. Bentuk dan fungsi flowchart**

Sumber : Mardia, Tanjung Rahman, Karim Abdul et al. 2021:4

Tujuan utama pengembangan prosedur operasi standar (SOP) adalah untuk memperjelas hal-hal spesifik atau serangkaian pedoman yang berkaitan dengan tugas-tugas rutin dan dasar dalam suatu bisnis atau organisasi. (Indra Mahardika Putra and Putra 2021). Berikut adalah contoh SOP untuk membantu Perusahaan dalam mengelola persediaan/stok barang:

1. Penerimaan Barang  
Memverifikasi bahwa barang yang diterima sesuai dengan pesanan (quantity, jenis dan kondisi).
2. Penyimpanan Barang  
Menyimpan barang ditempat yang sesuai dengan memperhatikan kategori, tanggal kadaluarsa, dan jenis barang.
3. Pemantauan Stok  
Melakukan pengecekan fisik terhadap stok barang secara rutin, misalnya setiap minggu atau bulan.
4. Pengeluaran Barang  
Setiap pengeluaran barang harus dicatat dalam sistem manajemen persediaan

- untuk memperbarui saldo stok yang tersedia.
5. Pengirim Barang  
Jika barang perlu dikirim ke pelanggan atau cabang lain, pastikan barang yang dikirim sesuai dengan pesanan dan tercatat dengan baik. Ikuti prosedur pengirim dan memastikan pengiriman dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati.
  6. Pengendalian Kualitas  
Melakukan pemeriksaan kualitas barang yang diterima untuk memastikan barang sesuai standar kualitas yang ditetapkan.
  7. Inventarisasi  
Melakukan koreksi jika ditemukan perbedaan antara stok fisik dengan catatan sistem.
  8. Laporan Inventaris  
Membuat laporan inventaris yang mencakup jumlah stok yang tersedia, barang yang rusak atau kadaluarsa, dan perbedaan stok jika ada.

## **2.5. Pengendalian Internal**

### **2.5.1. Definisi Pengendalian Internal, Tujuan dan Fungsi**

Menurut definisi ini, pengendalian internal adalah upaya yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen, dan anggota staf lainnya untuk menjamin bahwa tujuan bisnis atau organisasi terpenuhi sesuai dengan protokol yang ditetapkan. Tujuan dari pengendalian internal meliputi perlindungan terhadap aset, pencatatan yang akurat untuk pelaporan yang tepat, penyediaan informasi yang andal, penyusunan laporan keuangan sesuai standar yang berlaku, peningkatan efisiensi operasi, penegakan kepatuhan terhadap pedoman yang ditetapkan, serta pematuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku (Ikatan Akuntan Indonesia 2015). Pengendalian internal memiliki tiga tujuan penting, yaitu (Ikatan Akuntan Indonesia 2015):

1. Pengendalian preventif, yang bertujuan untuk mencegah kemunculan masalah sebelum terjadi. Contohnya termasuk pengaturan penugasan karyawan yang sesuai, pembagian wewenang yang jelas, dan pengawasan akses fisik terhadap aset dan informasi.
2. Pengendalian detektif, yang berupaya menemukan masalah yang tidak dapat dihindari. Beberapa contohnya adalah pemeriksaan ulang perhitungan, rekonsiliasi bank, dan neraca saldo bulanan.
3. Pengendalian korektif, yang dirancang untuk menemukan dan memperbaiki masalah serta mengembalikan sistem ke kondisi awal setelah terjadi kesalahan. Memasukkan kembali transaksi untuk diproses lebih lanjut, memperbaiki entri data yang tidak akurat, dan mengarsipkan salinan dokumen adalah beberapa contohnya.

### **2.6. Pengendalian Internal Atas Persediaan**

Hery (2015: 236) berpendapat, mengingat persediaan dianggap sebagai aset yang relatif likuid, manajemen internal atas persediaan tersebut sangatlah penting. Memastikan keakuratan penyajian persediaan dalam laporan keuangan dan melindungi aset perusahaan dari pencurian, penyalahgunaan, enkripsi, dan pemusnahan merupakan dua tujuan utama penerapan pengendalian internal. Pengendalian keabsahan transaksi yang melibatkan pembelian dan penjualan barang juga merupakan bagian dari hal ini.

## 2.7. Pengendalian Internal Berdasarkan Coso

Menurut Sanyoto Mellyza Amzali (2017) dari Committee of Sponsoring Organizations (COSO) menyatakan bahwa memastikan efektivitas dan efisiensi operasional merupakan salah satu tujuan sistem pengendalian internal. Pengendalian internal adalah prosedur yang digunakan oleh manajemen, dewan direksi, dan seluruh karyawan untuk memastikan tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan-tujuan ini meliputi:

1. Keefektifan dan efisiensi operasional.
2. Akurasi laporan keuangan.
3. Kepatuhan terhadap pedoman yang berlaku.

Menurut COSO, pengendalian internal adalah serangkaian prosedur yang mencakup setiap aspek operasional organisasi. Pengendalian internal merupakan komponen dari fase perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan proses manajemen fundamental. COSO menyatakan bahwa pengendalian internal terdiri dari lima elemen pengendalian yang saling terkait, yaitu:

### A. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Sebagai elemen awal pengendalian, faktor-faktor lingkungan pengendalian terdiri dari:

1. Gaya operasional dan filosofi manajemen
2. Dedikasi terhadap prinsip-prinsip moral dan kejujuran
3. Dedikasi terhadap keahlian
4. Komite Audit Dewan
5. Struktur Organisasi
6. Prosedur Formal untuk Tanggung Jawab dan Pendelegasian
7. Kebijakan dan Proses Terkait Sumber Daya Manusia

### B. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Manajemen dapat menggunakan tiga jenis pengendalian yang berbeda untuk menangani bahaya yang mungkin dihadapi perusahaan: pengendalian preventif, pengendalian detektif, dan pengendalian korektif.

### C. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

1. Desain dokumen yang tepat dan kertas yang diberi nomor urut merupakan contoh tindakan pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan.
2. Pembagian kerja
3. Otomatisasi semua transaksi bisnis
4. Melindungi aset dan dokumen bisnis
5. Menetapkan pengawasan independen terhadap pekerjaan karyawan lain.

### D. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengenali dan mendokumentasikan setiap transaksi yang sah.
2. Mengkategorikan transaksi dengan tepat.
3. Mendokumentasikan transaksi dengan nilai moneter yang tepat.
4. Memasukkan transaksi ke periode akuntansi yang tepat.
5. Menyajikan transaksi pengungkapan terkait dengan tepat dalam laporan keuangan.

### E. Pengawasan Kinerja Kegiatan Utama dalam pengawasan kinerja meliputi:

1. Supervisi yang efektif, yang mencakup pelatihan karyawan, pemantauan kinerja, koreksi kesalahan, dan perlindungan aset dengan mengawasi

karyawan yang memiliki akses ke aset perusahaan, merupakan salah satu tugas utama dalam pemantauan kinerja.

2. Akuntabilitas akuntansi, yang mencakup proses untuk inkonsistensi, pelaporan kinerja, dan penyusunan anggaran.
3. Audit internal, yang mencakup pemeriksaan keakuratan dan konsistensi data operasional dan keuangan, mengevaluasi efektivitas pengendalian internal, mengukur kepatuhan karyawan terhadap aturan dan prosedur manajemen, serta menilai efektivitas dan efisiensi manajemen.

## 2.8. Penelitian Terdahulu

**Tabel 2. 1. Penelitian Terdahulu**

No	Judul; Nama; Publikasi	Tujuan Penelitian	Hasil Penelitian	Metodologi	Saran Tindak Lanjut
1.	Perancangan Sistem Informasi Stok Barang dan Laporan Penjualan pada Online Shop Mee clo Berbasis Mobile Android. (Ferdiansyah and Haerudin 2022)	Untuk merancang sistem informasi yang dapat membantu dalam mengelola stok barang dan laporan penjualan pada platform e-commerce Mee clo berbasis mobile Android. Sistem ini diharapkan dapat mempermudah manajemen operasional dengan cara yang lebih efisien dan efektif.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem memungkinkan pengelolaan stok barang secara real-time sehingga dapat meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pengelolaan inventaris.</li> <li>2. Pengguna dapat dengan mudah mengakses laporan penjualan yang terintegrasi dengan sistem, memberikan informasi yang berguna untuk evaluasi kinerja penjualan.</li> </ol>	Metode waterfall.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem dapat ditingkatkan dengan menambahkan fitur-fitur lain yang lebih canggih, seperti integrasi dengan sistem pembayaran dan pengelolaan pengiriman barang.</li> <li>2. Diharapkan sistem ini dapat diuji coba pada perusahaan atau toko online lainnya untuk mengetahui efektivitasnya dalam skala yang lebih luas.</li> <li>3. Melakukan pemeliharaan rutin terhadap sistem agar tetap relevan</li> </ol>

			Proses pengembangan dilakukan dengan menggunakan metode Waterfall, yang melalui tahapan analisis, desain, implementasi, dan pengujian		dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna.
2.	Perancangan Sistem Informasi Persediaan Barang Berbasis Web. (Rohman and Bhakti 2022)	Kinerja lembaga ditingkatkan dengan memperoleh hasil data masukan secara cepat dan otomatis, yang menghasilkan informasi lebih tepat waktu.	Hasil dari perancangan sistem informasi inventaris ini antara lain berupa penyimpanan data terkomputerisasi, laporan inventaris, dan informasi cepat mengenai kebutuhan stok PT. Diantrijaya Utama Mukti.	Deskriptif Kualitatif.	1. PT. Diantrijaya Utama Mukti masih menggunakan sistem manual atau Microsoft Excel untuk transaksi inventaris dan pengeluaran stok karena belum memiliki sistem manajemen informasi berbasis web. Proses pengembangan sistem ini menggunakan basis data MySQL dan XAMPP, bahasa pemrograman PHP, dan pendekatan waterfall. Perusahaan terdampak oleh sistem informasi ini karena membuat

					<p>laporan lebih akurat.</p> <p>2. Diharapkan pengembangan sistem informasi ini dengan integrasi sistem.</p>
3.	Perancangan Standar Prosedur Operasi (SPO) Stok Barang Pada UD Sinar Jaya. (Astuti 2023)	untuk meningkatkan produktivitas pekerja khususnya pada divisi administrasi pergudangan dan untuk mendapatkan kendali atas sistem kendali pergudangan UD Sinar Jaya	Prosedur Operasi Standar (SOP) dan sistem manajemen pergudangan dibuat sebagai hasil penelitian ini untuk membantu administrasi pergudangan memenuhi kewajibannya..	Deskriptif Kualitatif.	Diharapkan setelah SOP ini diimplementasikan, mampu meningkatkan dan menunjang operasional bisnis perusahaan, khususnya pada bagian pengelolaan stok barang dagangan di UD Sinar Jaya, meningkatkan efektivitas kerja karyawan, khususnya pada bagian administrasi pergudangan, serta mampu mengelola sistem pengendalian pergudangan di UD Sinar Jaya.
4.	Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) dan Sistem Informasi Barang Masuk dan Keluar pada Ritel PT. Krisna	Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membuat suatu aplikasi Sistem Informasi Inventaris yang akan memudahkan pekerja dalam mengelola	Berdasarkan temuan evaluasi, penulis menyusun prosedur operasi standar (SOP) untuk proses bisnis barang masuk dan keluar menggunakan	Deskriptif Kualitatif.	Dampak penerapan SOP barang masuk dan keluar pada PT Krisna Makmur Abadi dari hasil kepuasan pengguna berdasarkan Paired Samples Correlations nilai Korelasi antara

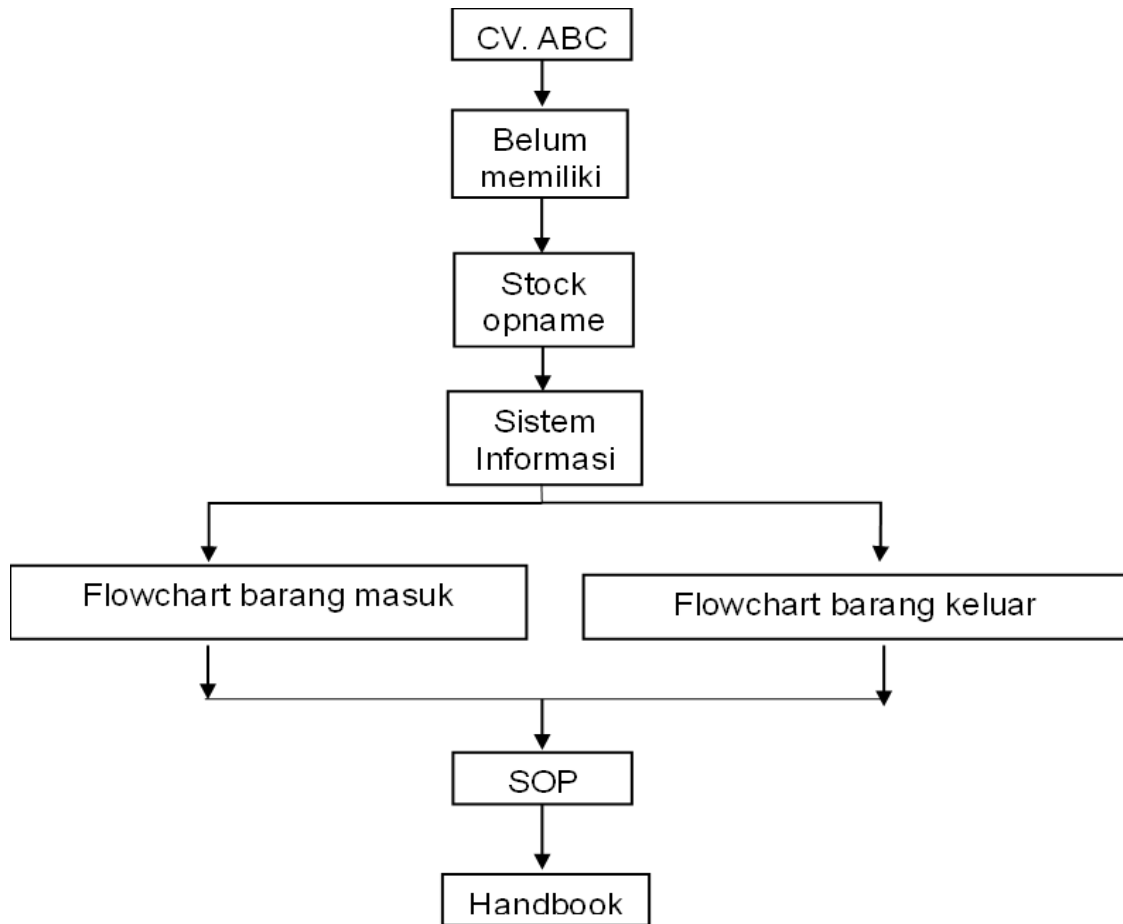
	Makmur Abadi. (Rahmaningti as and Hati 2020)	barang di gudang dan merancang suatu Prosedur Operasi Standar (SOP) sebagai pedoman baku untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan perusahaan.	Diagram Alir Swinlane. Narasi ini juga mencakup alat pendukung SOP berupa formulir yang menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Inventaris versi Microsoft Access 2007.		2 variabel tersebut dengan hasil 0,302 artinya hubungan kuat dan positif. Dengan hasil tingkat signifikansi hubungan 0,621 artinya signifikan pada level 0,01. Kemudian berdasarkan Paired Samples Test pada degree of freedom (derajat kebebasan) untuk analisis t Partial selalu $N-1$ , dimana $N$ adalah jumlah sampel. Kemudian nilai $t$ yaitu 7,670 dengan distribusi tabel $T$ dengan jumlah responden 5 yaitu 0,727. maka terdapat dampak positif dan kuat dalam penerapan SOP pada PT Krishna Makmur Abadi.
5.	Perancangan Sistem Gudang Material dengan Metode FAST pada PT. Samcon. (Novianti and Sari 2022)	untuk mengembangkan sistem informasi gudang material yang lebih sederhana, cepat, dan efektif untuk PT. SAMCON.	Telah terbukti bahwa sistem informasi gudang material membantu karyawan gudang dalam menyimpan catatan, sehingga mengurangi	Metodologi Kualitatif.	Menerapkan prosedur kerja yang sesuai SOP di gudang material dan secara berkala memberikan edukasi kepada staf, terutama di bidang teknologi. Penelitian lebih lanjut mengenai

			waktu pencatatan hingga 80%. Sistem informasi gudang material yang baru hanya membutuhkan waktu tiga puluh menit, sementara sistem lama membutuhkan waktu hingga dua jam (120 menit).		penerapan arsitektur sistem informasi gudang material dapat dilakukan setelah studi ini.
--	--	--	---	--	--

Sumber : Penulis

## 2.9. Kerangka Berpikir

Usaha dagang makanan (oleh-oleh) pada CV. ABC yang belum menerapkan sistem persediaan barang, sering mengalami kendala pada saat karyawan ingin menghitung persediaan barang, dan tidak sesuai dengan barang yang masuk dan barang yang keluar. Untuk mengatasi masalah tersebut saya memberikan solusi kepada CV. ABC dengan; langkah pertama melakukan stock opname pada persediaan yaitu menghitung stok barang yang tersedia. Langkah kedua CV.ABC melakukan sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data. Dengan ini CV. ABC dapat mengetahui informasi barang yang masih ada ataupun tidak ada pada persediaan. Langkah ketiga flowchart untuk proses barang masuk maupun barang keluar. Dengan alur ini CV.ABC dapat mengetahui barang apa saja yang masuk dan barang apa saja yang keluar ketika melakukan penghitungan stock. Proses tersebut menghasilkan Procedur Operasional Baku/Standard Operational Prosedure (SOP) yang menghasilkan Handbook sebagai panduan operasional resmi, dan meningkatkan dalam proses pembelian bahan baku, pengendalian sediaan, dan penjualan barang. Dengan adanya Handbook, pekerjaan bisa dilakukan secara konsisten dan efisien.



**Gambar 2. 2. Kerangka Berpikir**

Sumber : Penulis