

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang melatar belakangi penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan oleh:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

| No. | Judul Penelitian, Peneliti, Tahun | Variabel Penelitian | Metode Penelitian | Hasil Penelitian |
|-----|---|---|---|--|
| 1. | Analisis Pengendalian Intern dalam Pengadaan Sarana dan Prasarana: Studi pada SMKN 6 Kota Malang, I Wayan Yerima Natawibawa, I Made Oka Mulya, Pranoto, 2020. | Sistem Pengendalian Intern, Pengadaan, Sarana Prasarana. | Kualitatif Studi Kasus. | Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern dalam pengadaan sarana prasarana di SMKN 6 Kota Malang sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik, namun masih ada kesan kurangnya kerjasama yang solid diantara divisi dan kurangnya perhatian manajemen terhadap karir pegawai tidak tetap yang bekerja di bagian pengadaan sarana dan prasarana. |
| 2. | Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada Toko Permai Pekanbaru, Pujiono dan Julharman Asverawan Shim, 2019. | Sistem Pengendalian Internal, Persediaan Barang, Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Aktivitas Pengendalian, Informasi dan Komunikasi, dan Pengawasan. | Analisis Deskriptif dan Uji Tanda (<i>sign test</i>). | Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian atas persediaan barang dagang pada toko Permai Pekanbaru masih memiliki kelemahan-kelemahan seperti belum adanya pemisahan fungsi, komunikasi antar bagian belum berjalan dengan baik, dan tidak adanya pemeriksaan rutin terhadap persediaan. |
| 3. | Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai dalam Menunjang Efektivitas dan Efisiensi Sistem Pengendalian Intern pada PT Optik | Sistem Akuntansi Penjualan Tunai, Sistem Pengendalian Internal. | Deskriptif Kualitatif. | Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada beberapa fungsi dan tugas yang dilakukan oleh PT Optik Tunggal Sempurna Cabang Mall |

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| | Tunggal Sempurna Cabang Mall Ratu Indah, Nadya Dindayani, Firman Menne, dan Arifuddin Mane, 2019 | | | Ratu Indah sehingga sistem akuntansi penjualan tunai belum berjalan secara efektif dan efisien. Sistem penjualan tunai perusahaan hanya didasarkan pada sistem yang sederhana yang berpotensi adanya manipulasi data ataupun penipuan. |
| 4. | Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Pengendalian Intern Persediaan (Studi Kasus PT. Gelflex Indonesia), Sri Mulyati dan Roswari Kisa, 2019. | Sistem Informasi Akuntansi, Pengendalian Intern dan Persediaan. | Deskriptif Kualitatif. | Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi persediaan pada PT Gelflex Indonesia sudah berjalan dengan baik diantaranya dalam mengadakan persediaan bahan baku atau pengorderan barang bagian persediaan dan pembelian barang sudah tepat dan pengendalian intern persediaan pada perusahaan juga sudah berjalan dengan lancar hal tersebut dilihat dari struktur organisasi perusahaan yang memiliki fungsi terpisah sehingga tidak ada rangkap jabatan. |
| 5. | <i>Internal Audit in The Efectiveness of Goods Supply's Contol of PT. Kimia Farma Trading and Distribution</i> , Suharti, Noviamdah Kurniawati, Halimahtussakdiah, 2019. | <i>Internal Audit, Internal Control, Inventory.</i> | Metode Deskriptif dan <i>Sign Test.</i> | Hasil penelitian menunjukkan secara parsial audit internal telah berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT. Kimia Farma <i>Trading and Distribution.</i> |

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat hasil penelitian terlebih dahulu yang dilakukan oleh beberapa peneliti antara lain sebagai berikut:

1. I Wayan Yeremia Natawibawa, I Made Oka Mulya dan Pranoto (2020)

dengan judul penelitian Analisis Pengendalian Intern dalam Pengadaan

Sarana dan Prasarana: Studi pada SMKN 6 Kota Malang yang menggunakan model penelitian kualitatif studi kasus menyimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam pengadaan sarana dan prasarana di SMKN 6 Kota Malang sudah sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik, namun masih ada kesan kurangnya kerjasama yang solid diantara divisi dan kurangnya perhatian manajemen terhadap karir pegawai tidak tetap yang bekerja dibagian pengadaan sarana dan prasarana.

2. Pujiono dan Julharman Asverawan Shim (2019) dengan judul Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada Toko Permai Pekanbaru yang menggunakan model penelitian analisis deskriptif dan uji tanda (*sign test*) menyimpulkan bahwa pengendalian atas persediaan barang dagang pada Toko Permai Pekanbaru masih memiliki kelemahan-kelemahan seperti belum adanya pemisahan fungsi, komunikasi antar bagian, belum berjalan dengan baik, dan tidak adanya pemeriksaan rutin terhadap persediaan.
3. Nadya Dindayani, Firman Menne, dan Arifuddin Mane (2019) dengan judul analisis sistem informasi akuntansi penjualan tunai dalam menunjang efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern pada PT Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah yang menggunakan model penelitian deskriptif kualitatif yang menunjukkan bahwa ada beberapa fungsi dan tugas yang dilakukan oleh PT Optik Tunggal Sempurna cabang Mall Ratu Indah sehingga sistem akuntansi penjualan

tunai belum berjalan dengan efektif dan efisien. Sistem penjualan tunai pada perusahaan hanya didasar pada sistem yang sederhana yang berpotensi adanya manipulasi data ataupun penipuan.

4. Sri Mulyati dan Roswari Kisa (2019) dengan judul analisis sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern persediaan (studi kasus PT. Gelflex Indonesia) yang menggunakan model penelitian deskriptif kualitatif menghasilkan penelitian bahwa sistem informasi akuntansi persediaan pada PT. Gelflex Indonesia sudah berjalan dengan baik diantaranya dalam pengadaan persediaan bahan baku atau pengorderan barang bagian persediaan dan pembelian barang sudah tepat dan pengendalian intern persediaan pada perusahaan juga sudah berjalan dengan lancar hal tersebut dapat dilihat dari struktur organisasi perusahaan yang memiliki fungsi terpisah sehingga tidak ada rangkap jabatan.
5. Suharti, Noviamdah Kurniawati, dan Halimatussakdiah (2019) dengan judul *internal audit in the effectiveness of goods supply'control of PT. Kimia Farma trading and distribution* yang menggunakan model penelitian deskriptif dan *sign test* dimana menghasilkan penelitian bahwa secara parsial audit internal telah berperan dalam menunjang efektivitas pengendalian internal persediaan barang dagang pada PT. Kimia Farma *trading and distribution*.

Persamaan dan perbedaan dengan penelitian terdahulu adalah sebagai berikut:

1. Persamaan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Pujiono dan Juharman Asverawan Shim dengan judul “Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada Toko Permai Pekanbaru” yaitu sama-sama melakukan penelitian tentang sistem pengendalian internal atas persediaan dan sama-sama menggunakan teknik deskriptif kualitatif.
2. Perbedaannya terletak pada objek dan tahun penelitian, objek penelitian terdahulu dilakukan di Toko Permai Pekanbaru pada tahun 2019 sedangkan penelitian ini dilakukan di AHASS Setio Motor pada tahun 2020.

Hasil yang diperoleh pada penelitian terdahulu yaitu secara keseluruhan adalah efektif namun masih berpotensi terjadi kelalaian dan kecurangan.

1.2 Tinjauan Teori

2.2.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. (Ranatarisza & Noor, 2013)

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:2) pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Pemahaman mengenai pengertian sebuah sistem dapat digolongkan dalam beberapa istilah diantaranya :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur pembentuk

2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian yang terangkai dan terpadu dari sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan akhir dari sistem
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan unsur yang saling berkaitan juga mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

2.2.2 Pengendalian Internal

Krismiaji (2010:218) berpendapat bahwa Pengendalian Intern (*Internal Control*) adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga dan melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen. (Krismiaji, 2010)

Menurut Mahatmyo, Atyanto (2014:94) Pengendalian Intern mempunyai pengertian secara luas dan sempit. Dalam arti sempit pengendalian intern merupakan *internal check* yang berarti pengujian kebenaran atas suatu data maupun kebenaran atas pencatatan data. Dalam arti luas pengendalian intern tidak sekedar menguji kebenaran data maupun pencatatan saja, namun mencakup mekanisme dari seluruh perangkat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan fungsi pengawasan. (Mahatmyo, 2014)

Sedangkan Hery (2015:159) dengan bukunya yang berjudul Pengendalian Akuntansi dan Manajemen berasumsi bahwa Pengendalian Internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan peraturan hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi dan dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan. (Hery, 2015)

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal merupakan kebijakan dalam melindungi atau menjaga aset perusahaan yang dapat dipastikan akurasi juga keandalan informasi akuntansinya serta dapat diuji kebenaran datanya sesuai dengan ketentuan yang dijalankan sehingga mendorong efisiensi operasional perusahaan juga mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.3 Unsur-unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:166) unsur sistem pengendalian internal terdiri dari :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

4. karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas yang dimaksud adalah rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan yang didasarkan pada prinsip-prinsip. Prinsip yang pertama yaitu pemisahan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi merupakan fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan, lalu fungsi penyimpanan yang dapat dikatakan bahwa fungsi ini adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Sedangkan fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan. Selanjutnya prinsip yang kedua yaitu suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Yang dimaksud yaitu dalam suatu organisasi setiap transaksi yang terjadi dapat disetujui atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang. Sehingga, didalam suatu organisasi harus memiliki sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Kemudian prosedur pencatatan yang baik akan menjamin

data yang tercatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin data yang dihasilkan dapat dipercaya, karena mencerminkan transaksi yang sesungguhnya. Dan prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

Adapun unsur-unsur dalam sistem otorisasi dan wewenang adalah sebagai berikut :

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

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab dan sistem wewenang juga prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik apabila tidak ada praktik yang sehat dalam menjalankannya. Untuk itu dalam menciptakan praktik yang sehat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Dalam hal ini formulir adalah alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak. Sehingga dapat dipertanggung jawabkan terlaksananya transaksi.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Apabila dalam suatu organisasi melaksanakan pemeriksaan secara mendadak, hal ini dapat mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang berlaku.
3. Setiap transaksi dalam pelaksanaannya mulai dari awal sampai akhir tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit organisasi, melainkan harus adanya campur tangan dari orang atau unit organisasi yang lain. Dengan adanya campur tangan dari pihak lain, maka suatu organisasi dapat dikatakan dalam melaksanakan tugasnya sudah melaksanakan praktik yang sehat dikarenakan dalam setiap transaksi akan terjadi *internal check* dari pihak lain tersebut.

4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Apabila diadakan perputaran jabatan secara rutin maka dapat menghindari adanya persekongkolan diantara mereka yang berada diorganisasi yang sama sehingga dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.

5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Apabila karyawan mengambil cuti, maka tugasnya akan digantikan oleh pihak lain sehingga seandainya terjadi kecurangan maka diharapkan dapat terungkap oleh pihak yang menggantikannya.

6. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Hal ini dilaksanakan untuk menjaga kekayaan suatu organisasi terlebih dalam ketelitian dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam jurnal kas, buku pembantu persediaan, dan buku pembantu aktiva tetap.

7. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain . organisasi tersebut dapat dikatakan sebagai pengawas atau staf pemeriksa intern yang dalam menjalankan tugasnya tidak diperbolehkan melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi dimana tanggung jawabnya harus secara langsung kepada direktur utama.

Kemudian yang terakhir dari unsur sistem pengendalian intern yaitu karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Dari ke empat unsur yang telah disebutkan, unsur yang paling akhir inilah yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang berkompeten serta jujur

maka unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang andal. Karyawan yang berkompeten serta jujur dapat melaksanakan tugasnya dengan efisien dan efektif. Namun karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian intern yang menjamin tercapainya suatu tujuan. karena manusia memiliki kelemahan yang bersifat manusiawi.

Sehingga keempat unsur tersebut sangatlah diperlukan dalam sistem pengendalian internal.

2.2.4 COSO (*Committee of Sponsoring Organization*)

Menurut Zamzami, Faiz dkk (2013:74) pada bukunya yang berjudul audit internal konsep dan praktik mengemukakan pengendalian secara menyeluruh adalah pengendalian internal yang mencakup semua aspek di dalam organisasi. Oleh sebab itu, perlu adanya pengintegrasian konsep-konsep pengendalian. Konsep pengendalian yang terintegrasi disebut kerangka kerja pengendalian. Saat ini, kerangka pengendalian COSO menjadi salah satu kerangka yang banyak digunakan oleh perusahaan. Kerangka kerja ini menyediakan tiga kategori tujuan yang memungkinkan organisasi berfokus pada beragam aspek pengendalian internal berikut:

1. Tujuan operasi (*operations objectives*). Tujuan ini berkenaan dengan efektivitas dan efisiensi kegiatan entitas, termasuk tujuan kinerja operasional dan keuangan, serta pemeliharaan aset dari kerugian

2. Tujuan pelaporan (*reporting objectives*). Tujuan ini berkaitan dengan pelaporan keuangan dan non-keuangan internal dan eksternal serta mencakup aspek reliabilitas, ketepatanwaktuan, transparansi, atau aspek lain sebagaimana ditetapkan oleh pemerintah, diakui oleh pembuat standar atau entitas pembuat kebijakan.
3. Tujuan kepatuhan (*compliance objectives*). Tujuan ini berkaitan dengan ketaatan atas hukum dan aturan dimana entitas menjadi subjek. (Zamzami, et al., 2013)

Sedangkan menurut Krimiaji (2010:222) COSO mengemukakan bahwa sistem pengendalian internal merupakan sebuah proses karena pengendalian intern ini melekat dalam kegiatan operasional sebuah organisasi, dan merupakan bagian yang integral dari aktivitas dasar manajemen. Pengendalian internal menurut COSO memiliki lima unsur, yakni lingkungan pengendalian, kegiatan pengendalian, penilaian risiko, informasi dan komunikasi serta pemantauan pengendalian. Tujuan pengendalian internal model COSO adalah menciptakan efektivitas dan efisiensi aktivitas operasi, menjamin terciptanya laporan keuangan yang andal, dan mendorong manajemen untuk mematuhi aturan yang berlaku.

2.2.4.1 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan kondisi yang dibangun dan diciptakan dalam organisasi yang mempengaruhi efektivitas pengendalian internal. Oleh sebab itu, organisasi perlu membangun lingkungan kondusif yang mendorong terimplementasinya sistem pengendalian secara efektif.

lingkungan pengendalian yang kondusif dibentuk oleh manajemen dan karyawan yang memiliki komitmen dan sikap yang positif dan konstruktif terhadap pengendalian internal. Kunci lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

Salah satu kunci utama lingkungan pengendalian adalah filosofi dan gaya operasi manajemen. Dimana apabila manajemen tidak terlalu memberikan perhatian terhadap pengendalian intern dan perilaku etik (*ethical behavior*) maka karyawan perusahaan tidak dapat diharapkan untuk mencapai tujuan pengawasan secara efektif. (Krismiaji, 2010:224)

2. Stuktur Organisasi (*Organizational Structure*)

Dalam suatu usaha struktur organisasi merupakan aspek penting yang mencakup otoritas sentralisasi atau desentralisasi, wewenang penetapan tanggung jawab untuk tugas khusus bagi departemen atau individu karyawan, cara-cara alokasi tanggung jawab yang mempengaruhi persyaratan informasi manajemen, dan organisasi fungsi sistem informasi dan akuntansi. Sehingga apabila struktur organisasi dalam suatu usaha tidak jelas maka akan menimbulkan masalah dimasa mendatang. Karena stuktur organisasi sebuah perusahaan menetapkan garis wewenang dan tanggung jawab, memberikan rerangka menyeluruh untuk perencanaan, pengarahan dan pengendalian operasi. (Krismiaji, 2010:225)

3. Komite Audit (The Audit Committee of the Board of Directors)

Dibentuknya komite ini bertujuan untuk melakukan kaji ulang independen terhadap tindakan manajer untuk kepentingan pemegang saham yang dimaskudkan sebagai pengecekan terhadap integritas manajemen dan meningkatkan kepercayaan publik. Komite ini bertanggung jawab untuk mengawasi struktur pengawasan intern perusahaan, proses pelaporan keuangan, dan ketaatan terhadap hukum, peraturan dan standar yang berlaku. Adapun anggota dari komite audit adalah yang seluruh anggotanya dari luar (non-karyawan) perusahaan. (Krismiaji, 2010:225)

4. Metoda Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab (*Methods of Assigning Authority and Responsibility*)

Metoda penetapan wewenang dan tanggung jawab yang biasa digunakan dalam berbagai organisasi adalah pedoman prosedur dan kebijakan tertulis dalam sebuah buku pedoman yang menjadi acuan kerja para karyawan dan merupakan materi pelatihan yang bermanfaat bagi karyawan baru. Dimana wewenang dan tanggung jawab biasanya diatur dan ditetapkan dalam uraian tugas, pelatihan karyawan, rencana kegiatan, jadwal dan anggaran. Dan yang terpenting adalah kode etik yang terkait dengan standar perilaku etis, praktik bisnis, dan perbedaan kepentingan. (Krismiaji, 2010:226)

5. Praktik dan Kebijakan tentang Sumberdaya Manusia (*Human Resources Policies and Practices*)

Untuk meminimumkan risiko pengawasan intern, dalam suatu organisasi perlu adanya kebijakan dan praktik yang berkaitan dengan pengangkatan, pelatihan, penilaian, penggajian dan promosi karyawan. Dan diperlukan kebijakan tambahan seperti rotasi jabatan atau mengharuskan cuti tahunan terutama untuk karyawan yang memiliki akses ke kas atau aktiva lain. Dengan demikian, jika kebijakan semacam ini diterapkan secara konsisten akan mampu menemukan berbagai kecurangan sekaligus meningkatkan efektivitas pengendalian intern. (Krismiaji, 2010:226)

6. Pengaruh Eksternal (*External Influences*)

Pengaruh eksternal ini mencakup peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan pasar modal, badan penyusunan standar akuntansi, dan peraturan lain terkait perbankan juga lembaga keuangan uang yang mempengaruhi pengawasan organisasi dan meningkatkan kesadaran manajemen akan pentingnya prosedur dan kebijakan pengawasan intern. (Krismiaji, 2010:226)

2.2.4.2 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan aturan yang memberikan jaminan cukup bahwa tujuan pengendalian manajemen dicapai. Aktivitas pengendalian diharuskan efektif dan efisien, untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan hal-hal sebagai berikut:

1. Otorisasi yang Tepat terhadap Aktivitas dan Transaksi

Otorisasi dibedakan menjadi dua yaitu otorisasi umum dan otorisasi khusus. Dimana otorisasi umum adalah otorisasi yang diberikan oleh manajemen untuk menangani transaksi yang rutin terjadi tanpa perlu menambahkan persetujuan khusus. Sedangkan otorisasi khusus adalah otorisasi tambahan yang diberikan oleh manajer yang lebih atas, apabila transaksi yang akan dilaksanakan menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan kinerja yang efektivitas dan efisien, dengan memberikan otorisasi maka dapat meminimalkan pengawasan terhadap seluruh kegiatan dan persetujuan terhadap seluruh keputusan yang dibuat karyawan. (Krismiaji, 2010:227)

2. Pemisahan Tugas

Pengendalian intern yang baik menghendaki bahwa tidak ada seorang karyawan yang diberi terlalu banyak tanggung jawab atau tugas. Pemisahan tugas yang efektif mensyaratkan bahwa fungsi-fungsi berikut ini dipisahkan:

1. Otorisasi, yaitu persetujuan terhadap transaksi yang akan dilaksanakan dan keputusan yang akan dibuat.
2. Pencatatan, mencakup pembuatan dokumen sumber, pemeliharaan jurnal, buku besar, pembuatan rekonsiliasi, dan pembuatan laporan kinerja.

3. Penyimpanan, dapat dilakukan secara langsung misalnya dalam penanganan kas atau tidak langsung misalnya penerimaan cek dari pelanggan melalui pos.

Tujuan dilakukan pemisahan antara ketiga fungsi tersebut yaitu:

1. Pemisahan antara fungsi otorisasi dan fungsi pencatatan bertujuan untuk mencegah seorang karyawan dari pencatatan yang tidak benar guna menutupi dilakukannya transaksi yang tidak diotorisasi secara tepat.
2. Pemisahan antara fungsi otorisasi dan fungsi penyimpanan bertujuan untuk mencegah otorisasi transaksi fiktif sebagai salah satu upaya untuk menyembunyikan pencurian aktiva.
3. Pemisahan antara fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan bertujuan untuk mencegah karyawan melakukan pencatatan yang tidak benar untuk menyembunyikan pencurian aktiva yang dipercayakan.

Sehingga apabila ketiga fungsi tersebut dipercayakan kepada satu orang maka tentunya akan menimbulkan berbagai macam persoalan.

(Krismiaji, 2010:228)

3. Perancangan dan Penggunaan Dokumen dan Catatan yang Memadai

Apabila hal ini dilakukan secara tepat maka akan terjamin akurasi dan kelengkapan pencatatan seluruh data relevan tentang transaksi. Oleh karena itu bentuk dan isi dokumen harus dirancang sesederhana mungkin agar pencatatan dapat dilakukan secara efisien, kesalahan

pencatatan dapat diminimumkan, dan memudahkan pengkajian dan verifikasi. (Krimiaji, 2010:229)

4. Perlindungan yang Memadai terhadap Akses dan Penggunaan Aktiva dan Catatan

Menurut Krimiaji (2010:230) Hal ini dapat dilakukan dengan prosedur-prosedur berikut ini untuk melindungi aktiva dari pencurian, penggunaan yang tidak sah, dan vandalisme:

1. Pengawasan dan pemisahan fungsi secara efektif
2. Pemeliharaan akurasi catatan tentang aktiva termasuk informasi
3. Pembatasan akses ke fasilitas fisik. Penggunaan register kas, branka, kotak pos, dan *safe deposit box* dapat membatasi akses terhadap kas, sekuritas, dan lain lain. Pembatasan area penyimpanan digunakan untuk melindungi persediaan barang.
4. Perlindungan catatan dan dokumen. Penggunaan kotak penyimpanan tahan api, *filing cabinet* yang terkunci, dan ruang yang selalu terkunci merupakan cara-cara yang efektif untuk melindungi dokumen dan catatan. Akses ke blanko cek dan formulir kosong harus dibatasi hanya untuk karyawan yang berhak saja.
5. Pengendalian lingkungan. Peralatan computer yang sensitive harus ditempatkan dalam sebuah ruangan dengan temperature dan pelindung api yang memadai
6. Pembatasan akses keruang computer, data computer dan informasi

5. Pengecekan Independen terhadap Kinerja

Menurut Krismiaji (2010:230) Pengecekan ini biasanya lebih efektif apabila dilakukan oleh seseorang yang tidak terkait dengan kegiatan perusahaan. Berikut berbagai jenis pengecekan independent yang dapat dilakukan:

1. Rekonsiliasi antara dua catatan, dengan membandingkan dua catatan maka akan terlihat akurasi dan kelengkapan catatan tersebut dimana saldo atau angkanya harus sama.
2. Perbandingan catatan dengan jumlah fisik, bentuk lain pengecekan independent adalah dengan membandingkan catatan aktiva dengan nilai fisiknya.
3. Akuntansi berpasangan, salah satu implikasi dari penggunaan akuntansi berpasangan adalah pencatatan setiap transaksi atau kejadian ekonomi ke dalam dua sisi catatan, yaitu debit dan kredit.
4. Jumlah data kelompok (*Batch Total*), dalam sistem pengolahan data kelompok, dokumen sumber digabungkan dalam sebuah kelompok. Sebelum data dimasukkan ke dalam computer, kelompok data tersebut harus dijumlahkan secara manual untuk memperoleh angka jumlah data kelompok.
5. Kaji ulang independen, hal ini dilakukan untuk pemeriksaan menyeluruh oleh seorang karyawan terhadap hasil kerja karyawan lain.

2.2.4.3 Pengukuran Risiko

Menurut Krimiaji (2010:232) Pengendalian internal yang baik memungkinkan manajemen melakukan penilaian resiko yang dihadapi oleh organisasi, baik yang berasal dari dalam maupun luar organisasi. Adapun pendekatan perhitungan risiko untuk perancangan pengendalian internal adalah:

1. Identifikasi ancaman
2. Estimasi resiko dan kerugian, hal ini harus diperhitungkan bersama-sama. Karena Ketika keduanya mengalami kenaikan, materialitas ancaman dan kebutuhan untuk melindunginya juga akan meningkat.
3. Identifikasi pengendalian, manajemen harus mengidentifikasi satu atau lebih cara-cara pengendalian yang akan melindungi perusahaan dari setiap ancaman.
4. Estimasi manfaat dan pengorbanan, untuk setiap alternative pengendalian yang telah diidentifikasi lakukan perhitungan manfaat yang diperoleh dan pengorbanan yang dikeluarkan. Setelah itu, bandingkan antara keduanya.
5. Menentukan efektivitas manfaat-pengorbanan, setelah mengestimasi manfaat dan pengorbanan, manajemen menentukan apakah pengorbanan untuk melaksanakan sebuah aktivitas pengendalian sebanding dengan manfaat yang diperolehnya.

2.2.4.4 Informasi dan Komunikasi

Dalam sistem informasi akuntansi, tujuan utamanya adalah mencatat, memproses, menyimpan dan mengkomunikasikan informasi tentang sebuah organisasi. Untuk itu, informasi yang sudah dicatat dikomunikasikan kepada manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan di dalam organisasi dan dalam bentuk dan jangka waktu yang memungkinkan diselenggarakannya pengendalian internal dan tanggung jawab lain terhadap informasi tersebut. Sehingga dengan komunikasi yang baik maka suatu informasi akan tersampaikan dengan baik.

2.2.4.5 Pemantauan

Dalam pemantauan kinerja ada beberapa hal yang harus dilakukan diantaranya yaitu supervisi yang efektif, pelaporan pertanggungjawaban, dan internal audit.

1. Supervisi yang efektif, hal ini mencakup tentang pelatihan dan asistensi karyawan, pemantauan kinerja karyawan, koreksi kesalahan dan penjagaan aktiva dengan cara memantau karyawan yang memiliki akses ke aktiva tersebut. Supervisi ini penting dalam organisasi kecil yang tidak bisa melakukan pemisahan fungsi pembagian tugas.
2. Pelaporan pertanggungjawaban, mencakup anggaran, kuota, skedul/jadwal, biaya standar, laporan kinerja yang berisi informasi realisasi rencana dan rencana anggaran kemudian selisih keduanya, dan prosedur untuk menyelidiki selisih yang jumlahnya signifikan juga prosedur untuk menindaklanjuti penyimpangan dari rencana.

3. Internal auditing, mencakup aktivitas pengkajian terhadap daya andal dan integritas informasi operasi dan keuangan, dan memberikan suatu penilaian terhadap efektivitas pengawasan intern. Aktivitas ini mencakup penilaian ketaatan karyawan terhadap kebijakan manajemen, prosedur dan peraturan serta hukum yang berlaku, kemudian penilaian efektivitas dan efisiensi manajemen.

2.2.5 Pengertian Persediaan dan Jenis-Jenis Persediaan

2.2.5.1 Pengertian Persediaan

Pada setiap tingkat perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, persediaan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup perusahaan. Perusahaan harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Persediaan yang dimilikipun tidak boleh terlalu banyak maupun terlalu sedikit.

Menurut Mulyadi (2010:555) dalam perusahaan manufaktur, persediaan terdiri dari persediaan produk jadi, persediaan produk dalam proses, persediaan bahan baku, persediaan bahan penolong, persediaan bahan habis pakai pabrik dan persediaan suku cadang. Sedangkan persediaan pada perusahaan dagang meliputi persediaan barang dagangan yang dibeli untuk dijual kembali.

Kemudian Martani, Dwi dkk (2016:245) berpendapat dalam bukunya yang berjudul Akuntansi Keuangan Menengah bahwa persediaan merupakan salah satu aset yang penting bagi suatu entitas baik bagi

perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya. (Martani, et al., 2016)

Dalam PSAK 14 (Revisi 2008) menyatakan bahwa persediaan sebagai aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha bisa, dalam proses produksi untuk penjualan tersebut, dan dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.

Sehingga dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa persediaan merupakan pengadaan suatu barang untuk memenuhi kebutuhan kegiatan jual beli suatu perusahaan.

Dalam persediaan terdapat biaya-biaya yang diperlukan untuk mengukur nilai persediaan. Biaya-biaya tersebut terdiri dari seluruh pengeluaran, baik yang langsung maupun yang tidak langsung, yang berhubungan dengan pembelian, persiapan, dan penempatan persediaan untuk dijual. Kemudian biaya persediaan bahan baku atau barang yang diperoleh untuk dijual kembali, biaya tersebut termasuk harga pembelian, pengiriman, penyimpanan dan seluruh biaya yang terjadi sampai barang siap dijual.

Menurut Martani, Dwi dkk (2016:249) biaya-biaya yang termasuk dalam persediaan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Biaya pembelian persediaan, biaya ini meliputi harga beli, bea impor, pajak lainnya (kecuali yang kemudian dapat ditagihkan kembali kepada otoritas pajak), biaya pengangkutan, biaya

penanganan, dan biaya lainnya yang secara langsung dapat diatribusikan pada perolehan barang jadi, bahan dan jasa. Diskon dagang, rabat dan hal lain yang serupa dikurangkan dalam menentukan biaya pembelian.

- b. Biaya konversi, merupakan biaya yang timbul untuk memproduksi bahan baku menjadi barang jadi atau barang dalam produksi. Biaya ini meliputi biaya yang secara langsung terkait dengan unit yang diproduksi, termasuk juga alokasi sistematis biaya overhead produksi yang bersifat tetap ataupun variable yang timbul dalam mengonversi bahan menjadi barang jadi.
- c. Biaya lainnya, merupakan biaya yang dibebankan sebagai biaya yang timbul agar persediaan tersebut berada dalam kondisi dan lokasi saat ini.

2.2.5.2 Jenis-jenis Persediaan

Jenis-jenis persediaan akan berbeda sesuai dengan bidang atau kegiatan normal usaha perusahaan tersebut. Untuk dapat memahami perbedaan serta keberadaan dari tipe-tipe jenis persediaan tersebut maka dapat dilihat dari penggolongan secara garis besar yaitu:

1. Persediaan barang jadi, merupakan persediaan yang telah siap untuk dijual
2. Persediaan barang dalam penyelesaian, merupakan persediaan barang setengah jadi yang Sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.

3. Persediaan bahan baku, merupakan bahan ataupun perlengkapan yang akan digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan bahan baku dari perusahaan lain yang merupakan produk akhir pemasok bahan baku

2.2.6 Pengendalian Pencatatan Persediaan

Metode pencatatan persediaan ada dua yaitu metode perpetual dan metode periodik. Metode perpetual disebut juga metode buku, karena setiap jenis persediaan mempunyai kartu persediaan, sedangkan metode periodik disebut juga metode fisik. Dikatakan demikian karena pada akhir periode dihitung fisik barang untuk mengetahui persediaan akhir yang nantinya akan dibuat jurnal penyesuaian.

Menurut Stice dan Skonsen (2009:667) “ada beberapa macam metode penilaian persediaan yang umum digunakan yaitu: indentifikasi khusus, biaya rata-rata (*Average*), masuk pertama keluar pertama (FIFO), masuk terakhir keluar pertama (LIFO)”.

1. Identifikasi Khusus

Pada metode ini, biaya dapat dialokasikan ke barang yang terjual selama periode berjalan dan ke barang yang ada ditangan pada akhir periode berdasarkan biaya actual dari unit tersebut. Metode ini diperlukan untuk mengidentifikasi biaya historis dan unit persediaan. Dengan identifikasi khusus, arus biaya yang dicatat disesuaikan dengan arus fisik barang.

2. Metode Biaya Rata-rata (*average*)

Metode ini membebankan biaya rata-rata yang sama ke setiap unit. Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang terjual seharusnya dibebankan dengan biaya rata-rata. Yaitu rata-rata tertimbang dari jumlah unit yang dibeli tiap harga. Metode rata-rata mengutamakan yang mudah terjangkau untuk dilayani, tidak peduli apakah barang tersebut masuk pertama atau masuk terakhir.

3. Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (FIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa unit yang terjual adalah unit yang terlebih dahulu masuk. FIFO dapat dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realistis terhadap arus biaya. Ketika penggunaan metode identifikasi khusus adalah tidak memungkinkan atau tidak praktis. FIFO mengasumsikan bahwa arus biaya yang mendekati parallel dengan arus fisik dari barang yang terjual/ beban dikenakan pada biaya yang dinilai melekat pada barang yang terjual. FIFO memberikan kesempatan kecil untuk memanipulasi keuntungan karena pembebanan biaya ditentukan oleh urutan terjadinya biaya. Selain itu, didalam FIFO unit yang tersisa pada persediaan akhir adalah unit yang paling akhir dibeli, sehingga biaya yang dilaporkan akan mendekati atau sama dengan biaya penggantian diakhir periode.

4. Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (LIFO)

Metode ini didasarkan pada asumsi bahwa barang yang paling barulah yang terjual. Metode LIFO sering dikritik secara teoritis tetapi

metode ini yang paling baik dalam pengaitan biaya persediaan dengan pendapatan. Apabila metode LIFO digunakan selama periode inflasi atau harga naik, LIFO akan menghasilkan harga pokok yang lebih tinggi, jumlah laba kotor yang lebih rendah dan nilai persediaan akhir yang lebih rendah. Dengan demikian, LIFO cenderung memberikan pengaruh yang stabil terhadap margin laba kotor, karena pada saat terjadi kenaikan harga LIFO mengaitkan biaya yang tinggi saat ini dalam perolehan barang-barang dengan harga jual yang meningkat, dengan menggunakan LIFO, persediaan dilaporkan dengan menggunakan biaya dari pembelian awal. Jika LIFO digunakan dalam waktu yang lama, maka perbedaan antara nilai persediaan saat ini dengan biaya LIFO akan semakin besar. (Stice & Skousen, 2009)

2.2.7 Metode Pencatatan Persediaan

Menurut Mulyadi (2010:558) ada dua macam metode pencatatan persediaan yaitu metode mutase persediaan (*perpetual inventory method*) dan metode persediaan fisik (*physical inventory method*).

1. Metode mutasi persediaan (*perpetual inventory method*)

Dalam metode ini setiap mutase persediaan dicatat dalam buku kartu persediaan, sehingga jumlah persediaan sewaktu-waktu dapat diketahui. Untuk mengetahui harga pokok persediaan yang dipakai yaitu dengan menambah harga pokok persediaan awal dengan yang dibeli selama periode kemudian dikurangi harga pokok persediaan pada akhir periode.

2. Metode persediaan fisik

Dalam metode ini, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat. Sedangkan mutase berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

2.2.8 Prosedur Persediaan

1. Prosedur Pencatatan Produk Jadi

Dalam prosedur ini Harga Pokok Produk Jadi diterbitkan, sedangkan Persediaan Produk Jadi dikreditkan ke dalam rekenening barang dalam proses. Dokumen sumber yang digunakan dalam prosedur pencatatan ini adalah laporan produk selesai dan bukti memorial. (Mulyadi, 2010:562)

2. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Dijual

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan disamping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang. Dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan produk jadi yang dijual adalah surat order pengiriman dan faktur penjualan. (Mulyadi, 2010:564)

3. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Produk Jadi yang Diterima Kembali dari Pembeli

Jika produk jadi yang telah dijual dikembalikan oleh pembeli, maka transaksi retur penjualan ini akan mempengaruhi persediaan

produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk pada kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produk jadi yang dicatat oleh bagian kartu persediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dikembalikan oleh pembeli adalah laporan penerimaan barang dan memo kredit. (Muyadi, 2010:567)

4. Prosedur Pencatatan Tambahan dan Penyesuaian Kembali Harga Pokok Persediaan Produk dalam Proses

Pencatatan produk dalam proses umumnya dilakukan perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan persediaan produk dalam proses adalah: bukti memorial. (Mulyadi, 2010:569)

5. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan yang dibeli. Dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli adalah laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar. (Mulyadi, 2010:571)

6. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dikembalikan Kepada Pemasok

Jika persediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi persediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas persediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian gudang dan mengurangi kuantitas serta harga pokok persediaan yang dicatat oleh bagian kartu persediaan dalam kartu persediaan yang bersangkutan. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam prosedur pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok adalah laporan penerimaan barang dan memo debit. (Mulyadi, 2010:573)

7. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang

Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok persediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi. Kemudian dokumen yang dipakai dalam prosedur ini adalah bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang. (Mulyadi, 2010:576)

8. Prosedur Pencatatan Tambahan Harga Pokok Persediaan Karena Pengembalian Barang Gudang

Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah persediaan barang di gudang. Sedangkan dokumen yang digunakan dalam proses prosedur pengembalian barang Gudang adalah bukti pengembalian barang gudang. (Mulyadi, 2010:576)

9. Sistem Penghitungan Fisik Persediaan

Sistem penghitungan fisik persediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik persediaan yang disimpan digudang, dimana yang hasilnya dapat digunakan untuk meminta pertanggungjawaban bagian Gudang mengenai pelaksanaan fungsi penyimpanan. Dan dokumen yang digunakan untuk merekam, meringkas, dan membukukan hasil penghitungan fisik persediaan adalah kartu penghitungan fisik (*inventory tag*), daftar hasil penghitungan fisik (*inventory summary sheet*), dan bukti memorial. (Mulyadi, 2010:577)

2.2.9 Efektivitas

Sedarmayanti (2009:59) mendefinisikan konsep efektivitas sebagai suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas belum tentu efisiensi meningkat. (Sedarmayanti, 2009)

Makmur (2011:5) mengungkapkan efektivitas berhubungan dengan tingkat kebenaran atau keberhasilan dan kesalahan. Ia berpendapat bahwa untuk menentukan tingkat efektivitas keberhasilan seseorang, kelompok, organisasi bahkan sampai kepada negara kita harus melakukan perbandingan antara kebenaran atau ketepatan dengan

kekeliruan atau yang dilakukan. Semakin rendah tingkat kekeliruan atau kesalahan yang terjadi, tentunya akan semakin mendekati ketepatan dalam pelaksanaan setiap aktivitas atau pekerjaan (tugas) yang dibebankan setiap orang. (Makmur, 2011)

Menurut Vincent (2008:175), efektivitas merupakan karakteristik lain dari proses yang mengukur derajat pencapaian output dari sistem produksi. Efektivitas sendiri diukur berdasarkan rasio output actual terhadap output yang direncanakan. Sehingga efektivitas = $\frac{\text{output actual}}{\text{output yang direncanakan}}$. (Gaspersz, 2008)

Dan Ekasari, Ratna (2020: mengemukakan bahwa dalam penetapan efektivitas dapat diklasifikasikan sebagai berikut: (Ekasari, 2020)

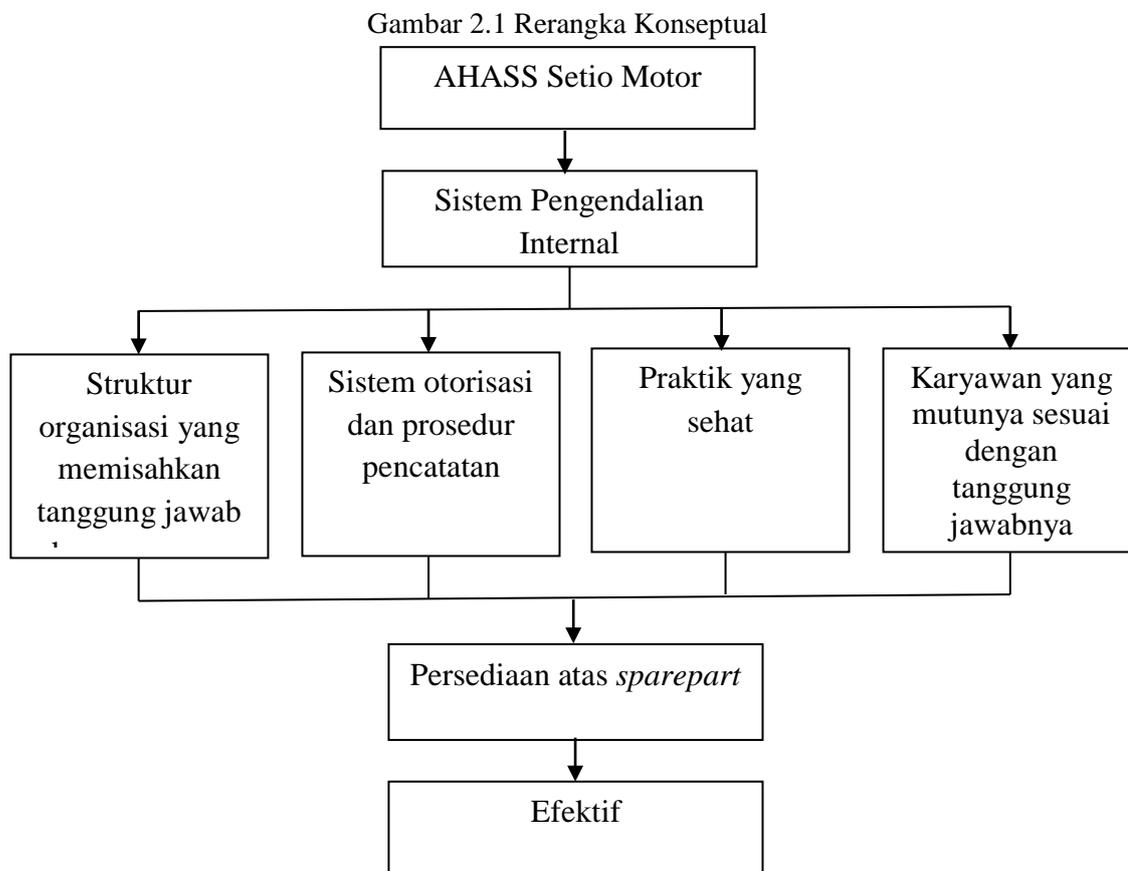
Tabel 2.2 Rasio Efektivitas

| Rasio Efektivitas (%) | Kriteria |
|-----------------------|----------------|
| >100 | Sangat Efektif |
| 90-100 | Efektif |
| 80-90 | Cukup Eektif |
| 60-80 | Kurang Efektif |
| <60 | Tidak Efektif |

Sumber: Studi Kepustakaan 2018

Dari teori mengenai efektivitas yang dikemukakan oleh beberapa ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas adalah mengerjakan atau melakukan sesuatu sesuai atau tepat sasaran yang diukur berdasarkan rasio output aktual terhadap rasio output yang direncanakan. Dimana semakin tinggi nilai rasio maka semakin efektif target atau sasarannya.

1.3 Kerangka Konseptual



Kerangka pemikiran merupakan penetapan masalah yang diwujudkan pada suatu materi tentang relevansi dan aktualisasinya dalam penelitian ini disusun perkiraan teoritis dari hasil-hasil yang akan dicapai sehingga akan mengantarkan pada kemudahan dalam pemecahan masalah.

Dalam menjalankan sistem akuntansi persediaan perusahaan, digunakan suatu prosedur persediaan untuk menyampaikan data kegiatan perusahaan terutama yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan. Di dalam pengelolaan persediaan, diharuskan agar sesuai dengan prosedur persediaan yang telah ditetapkan agar tidak mengakibatkan kerugian bagi perusahaan. Untuk menghindari terjadinya kerugian maka

diperlukan dalam menjalankan operasi perdagangannya adalah salah satunya bagaimana perusahaan mengelola persediaannya, baik perencanaannya maupun pengendalian internalnya karena persediaan merupakan investasi yang sangat penting dalam suatu perusahaan.\