

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Yunani *sustema* yang berarti satu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Sistem juga merupakan sebuah satu-kesatuan bagian-bagian yang saling memiliki hubungan yang berbeda dalam suatu wilayah, serta memiliki item-item sebagai penggerak. Menurut Kurnia Cahya Lestari dan Arni Muarifah Amri (2020:7) menyatakan bahwa “sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan berintraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) mengemukakan bahwa “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah sekelompok komponen dan elemen yang digabungkan menjadi satu untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasional perusahaan. Dengan menggunakan sistem yang baik, maka perusahaan bisa mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang baik bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal. Menurut Hery (2013:159) menyatakan bahwa “sistem 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 atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan”. Sedangkan menurut Mulyadi (2017:129) bahwa “sistem

pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian internal menurut para ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dibuat untuk memberikan jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di dalam perusahaan.

2.2.1 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130), tujuan dari sistem pengendalian internal dilihat dari definisi sistem pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan organisasi.
2. Mengecek ketelitian dan keandalan.
3. Mendorong Efisiensi.
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.2 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017:130), unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan

terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- a. Penggunaan Formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggungjawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Karena setiap transaksi dilaksanakan dengan campur tangan dari orang atau unit organisasi sehingga terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau pemeriksa intern. Agar efektif dalam menjalankan tugasnya, satuan pengawas intern ini harus tidak melaksanakan fungsi operasi, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi, serta harus bertanggung jawab langsung kepada manajemen puncak (direktur utama). Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian

intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansinya akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.2.3 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi, (2014:181), terdapat 5 keterbatasan atas sistem pengendalian internal yaitu sebagai berikut:

1. Kesalahan dalam pertimbangan manajemen dan personel lain seringkali salah paham dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.
2. Gangguan-gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan.
3. Tindakan bersama dalam individu untuk tujuan kejahatan tersebut disebut sebagai kolusi. Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian internal yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh sistem pengendalian internal yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu. Contohnya adalah manajer melaporkan jumlah laba yang lebih tinggi dari jumlah sebenarnya untuk mendapat bonus lebih tinggi.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan struktur pengendalian internal tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian internal tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu struktur pengendalian internal.

2.3 Konsep Dasar Sistem Pengendalian Internal Atas Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang

2.3.1 Pengertian Prosedur

Prosedur atau tata cara adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan

atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

Menurut Mulyadi (2016:4) bahwa:

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3.2 Pengertian Penerimaan Barang

Menurut Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal, atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganannya. Sedangkan menurut Utojo (2019:50) menyatakan bahwa “penerimaan barang adalah proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh *vendor* terkait dengan mengacu ke nomor *Purchase Order* (PO) tertentu”.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa penerimaan barang adalah proses menerima barang fisik dari pabrik atau *vendor* yang dimana *Purchase Order* (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan *purchase order*.

2.3.3 Sumber-Sumber Penerimaan Barang

Menurut Jubelio (2021) di dalam artikelnya mengatakan bahwa terdapat 3 sumber penerimaan barang :

1. *Purchase Order*

Purchase order (PO) atau pesanan pembelian. Pada umumnya, PO yang telah dibuat inilah yang nanti akan diterima di gudang. Pesanan pembelian ini merupakan pesanan yang berasal dari pemasok atau supplier.

2. *Transfer Masuk atau Mutasi Barang*

Selain dari *purchase order* (PO), kamu juga bisa menerima barang yang berasal dari transfer masuk. Yang perlu kamu ketahui, transfer masuk ini sumbernya terdiri atas 2, yaitu bisa dari transfer antar rak atau antar gudang.

3. *Retur Pembelian*

Pesanan sudah diterima oleh pelanggan, tetapi saat dicek ternyata ada yang cacat atau rusak. Pelangganmu tentu akan mengajukan pengembalian atau retur pembelian. Nah, saat admin tokomu menerima pengajuan pengembalian, retur tersebut akan masuk ke dalam inbound dan tercatat di

sumber penerimaan.

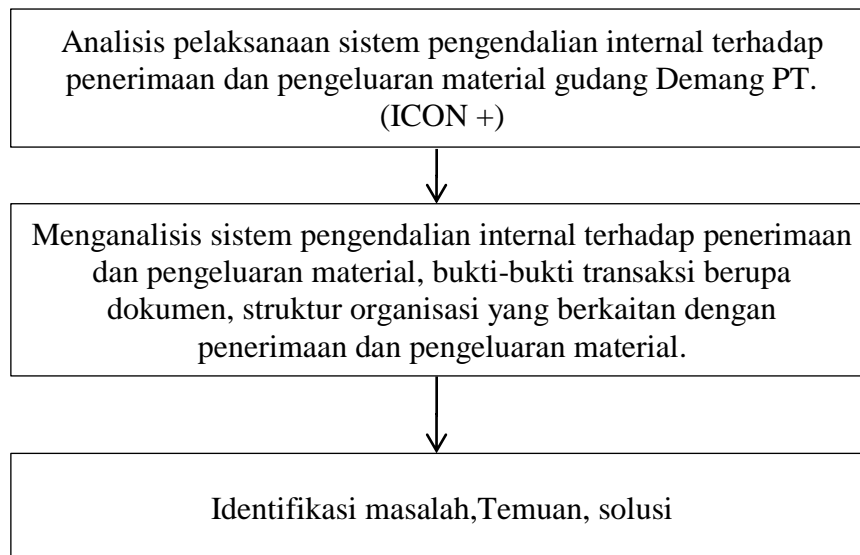
2.3.4 Pengertian Pengeluaran Barang

Menurut Utojo (2019:62) menyatakan bahwa “pengeluaran barang adalah proses pengeluaran barang dari gudang atau tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah stok fisik suatu barang yang berada dalam stok (gudang atau tempat penyimpanan barang/inventory barang) untuk kebutuhan konsumsi/operasional *user*.”

2.3.5 Hubungan Antara Sistem Pengendalian Internal dengan Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Menurut Wahyuni (2013), di mana efisiensi dan efektifitas merupakan salah satu kriteria yang digunakan dalam menilai prestasi kerja dari suatu pusat pertanggung jawaban. Bila tingkat pengeluaran dari unit kerja tidak mencukupi sasaran yang telah ditetapkan sebagai kontribusi dari unit kerjanya, maka dapat dikatakan bahwa unit kerja tersebut tidak atau kurang efektif. Struktur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang berperan penting dalam menilai efisiensi dan efektifitas pengelolaan barang, karena di dalamnya terdapat prosedur- prosedur dan prinsip-prinsip struktur pengendalian intern yang ada, kemungkinan-kemungkinan adanya tindakan penyelewengan dan penyalahgunaan barang akan dapat dihindari. Selain itu struktur pengendalian intern data mengefektifkan perusahaan di mana ketika perusahaan membutuhkan barang untuk memenuhi kebutuhan kegiatan operasional perusahaan selalu tersedia, maka perusahaan akan lebih efektif di dalam pengelolaan barang. Apabila prosedur-prosedur dan prinsip-prinsip yang kurang tepat dalam struktur pengendalian intern penerimaan dan pengeluaran barang akan dapat diperbaiki.

Berdasarkan teori yang dibahas sebelumnya, maka dapat digambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran Disadur dari Wahyuni (2013)

2.4 Simbol Alir Dokumen (*Document Flowchart*)


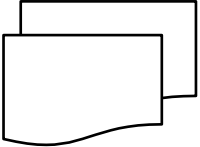
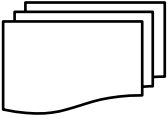
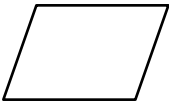
Menurut Mardi (2014:21), “bagan alir (*Flowchart*) merupakan kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran data dan urutan operasi dalam sistem. Bagan alir (*flowchart*) merupakan metode teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan sejumlah aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis.”


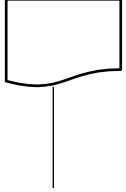
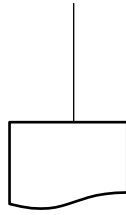
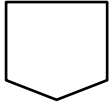
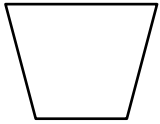
Sedangkan bagan alir dokumen menurut Mulyadi (2016:47), “bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem.”


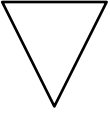


Adapun simbol-simbol yang digunakan dalam bagan alir dokumen adalah sebagai berikut :

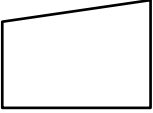
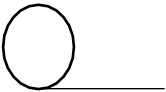
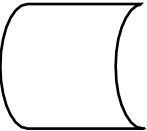
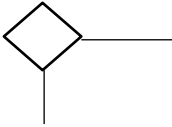
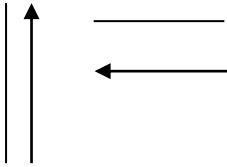
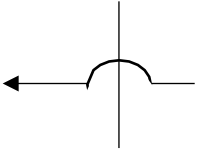
Tabel 2. 1





Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.
	Dokumen dan Tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.
	Berbagai Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.
	Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

	<p>Penghubung pada halaman yang sama</p>	<p>Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu.</p>
	<p>Akhir arus dokumen</p>	<p>Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.</p>
	<p>Awal arus dokumen</p>	<p>Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut</p>
	<p>Penghubung halaman berbeda</p>	<p>Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada simbol dihalaman yang lain.</p>
	<p>Kegiatan manual</p>	<p>Untuk menggambarkan kegiatan manual.</p>

	<p>Keterangan, Komentar</p>	<p>Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.</p>
	<p>Arsip sementara</p>	<p>Untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali.</p> <p>Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut:</p> <p>A=menurut abjad N=menurut nomor urut T=menurut tanggal</p>
	<p>Arsip permanen</p>	<p>Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
	<p>On-line komputer proses</p>	<p>Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line</p>

	Keying (typing verifying)	Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.
	Pita magnetic	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.
	On-line storage	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer).
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam komputer.
	Garis alir	Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan kekanan.
	Persimpangan garis alir	Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.

	<p>Persimpangan garis alir</p>	<p>Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.</p>
	<p>Mulai/berakhir</p>	<p>Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.</p>
<p>Dari pemasok</p> 	<p>Masuk ke sistem</p>	<p>Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.</p>
 <p>Ke sistem penjualan</p>	<p>Keluar dari sistem</p>	<p>Karena kegiatan dari luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain.</p>

Sumber : Mulyadi (2017:47-49)