

**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Sediaan terhadap
Keamanan Harta Perusahaan (Studi Kasus pada Toko Besi AT Bandung)**

Tan Kwang En

Dosen Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

Julius Limawan

Mahasiswa Magister Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

ABSTRACT

Company's going concern nowadays determined by its abilities to compete in the market. Those abilities needs a strategy that can use all available strength and opportunities and covering weaknesses and neutralize threats on its industry. The strategy can be done perfectly if management can make a decisions based on obejctive inputs about problem they're facing.

In retail industry, the main strength is on the controlled and sufficient amount of inventory. And its problem is because of a large amount of inventory to be kept and too many types of inventory, so the company will facing theft threat on its assets in the form of inventory. This research been done to analyze how accounting information system can implement and has a significant role in guarding assets of company, especially inventory in the observed company (Toko Besi AT).

We used descriptive analytical method by comparing its system and procedures using flowcharts and analyze its internal control system. This research found that Toko Besi AT has implemented a sufficient accounting information system, but has a little problem in internal control system, especially in segregation of duties.

Keywords: *accounting information system*

PENDAHULUAN

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak luar perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Untuk dapat

menghasilkan informasi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai juga, diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan (Baridwan, 2000).

Informasi di dalam sistem informasi akuntansi diolah sejak data direkam dalam dokumen melalui berbagai sistem pembagian kekuasaan dalam organisasi, data keuangan diproses dalam berbagai catatan akuntansi, sampai dengan informasi disajikan untuk digunakan oleh

pemakai. Tujuan umum dari pengembangan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya, serta memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai dan perlindungan kekayaan perusahaan (Mulyadi, 2001).

Dewasa ini kelangsungan hidup perusahaan sangat ditentukan oleh kemampuannya bersaing di pasar. Kemampuan bersaing memerlukan strategi yang dapat memanfaatkan semua kekuatan dan peluang yang ada, serta menutup kelemahan dan menetralkan hambatan strategis dalam dinamika bisnis yang dihadapi. Semua itu dapat dilakukan apabila manajemen mampu melakukan pengambilan keputusan yang didasarkan pada masukan-masukan yang objektif.

Perusahaan yang tidak dapat memanfaatkan kekuatan dan peluang yang ada tidak akan mampu bertahan, apalagi mencapai kemajuan yang berarti. Untuk itu, masalah-masalah yang menghilangkan kekuatan dan peluang tersebut harus dapat diidentifikasi dan dibuat solusinya. Untuk melakukan hal itu, dibutuhkanlah suatu analisis sistem untuk mencari masalah sistem yang ada dalam perusahaan.

Analisis sistem dipergunakan untuk memecahkan masalah dengan menggunakan beberapa tindakan. Analisis sistem didefinisikan sebagai

penguraian suatu sistem informasi yang utuh menjadi komponennya dengan maksud untuk mengklarifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang mungkin terjadi, serta mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya. Dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus diketahui seorang analis sistem, yaitu (Hartono, 1999) :

1. *Identify*, yaitu mengidentifikasi permasalahan.
2. *Understand*, yaitu memahami kerja sistem yang sedang berjalan.
3. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem
4. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis.

Untuk industri retail, kekuatan utamanya ada pada jumlah sediaan yang memadai dan terkendali. Masalah utama pada industri retail adalah karena banyaknya jumlah dan jenis sediaan yang harus disimpan, maka harta perusahaan dalam bentuk sediaan tersebut sangat rentan terhadap pencurian yang akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan. Penelitian ini bermaksud untuk menganalisis bagaimana sistem informasi akuntansi dapat diterapkan dan berperan dalam menjaga keamanan harta perusahaan, secara khusus sediaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Sistem informasi Akuntansi Sediaan dan Prosedur Sistem Sediaan

Di antara sekian banyak faktor yang menjadi masukan manajemen dalam pengambilan keputusan adalah masukan yang berasal dari sistem informasi akuntansi. Akuntansi itu

sendiri, sebagai suatu sistem informasi, mencakup kegiatan mengidentifikasi, menghimpun, memproses, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi mengenai suatu organisasi ke berbagai pihak (Widjajanto, 2001).

Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem informasi akuntansi merupakan penunjang utama bagi manajemen di dalam melaksanakan bisnis perusahaan. Akuntansi merupakan bahasa dari bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari kegiatan transaksi perusahaan (Hartono, 1999).

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu kombinasi dari orang-orang, fasilitas, teknologi, media, prosedur, dan pengendalian yang ditujukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu, memberi sinyal kepada manajemen data yang lainnya terhadap kejadian internal dan eksternal yang penting dan menyedukkan suatu dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat (Hartono, 1999).

Dalam perusahaan manufaktur, sediaan terdiri dari : sediaan produk jadi, sediaan produk dalam proses, sediaan bahan baku, sediaan bahan penolong, sediaan bahan habis pakai pabrik, sediaan suku cadang. Dalam perusahaan dagang, sediaan hanya terdiri dari satu golongan, yaitu sediaan barang dagangan, yang merupakan

barang yang dibeli dengan tujuan untuk dijual kembali (Mulyadi, 2001).

Sistem akuntansi sediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis sediaan yang disimpan digudang. Sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi.

Sistem dan prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi sediaan adalah:

1. Prosedur pencatatan produk jadi
Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem akuntansi biaya produksi. Dalam prosedur ini dicatat harga pokok produk jadi yang didebitkan ke dalam rekening Sediaan Produk Jadi dan dikreditkan ke dalam rekening Barang Dalam Proses.
2. Prosedur pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
Prosedur ini merupakan salah satu prosedur dalam sistem penjualan di samping prosedur lainnya seperti: prosedur order penjualan, prosedur persetujuan kredit, prosedur pengiriman barang, prosedur penagihan, prosedur pencatatan piutang.
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 sediaan produk jadi, yaitu menambah kuantitas produk jadi dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh Bagian gudang dan menambah kuantitas dan harga pokok produksi jadi yang dicatat oleh Bagian kartu sediaan dalam

- kartu sediaan produk jadi. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur penjualan.
4. Prosedur pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok sediaan produk dalam proses. Pencatatan sediaan produk dalam proses umumnya dilakukan oleh perusahaan pada akhir periode, pada saat dibuat laporan keuangan bulanan dan laporan keuangan tahunan.
 5. Prosedur pencatatan harga pokok sediaan yang dibeli. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem pembelian. Dalam prosedur ini dicatat pokok sediaan yang dibeli.
 6. Prosedur pencatatan harga pokok sediaan yang dikembalikan kepada pemasok. Jika sediaan yang telah dibeli dikembalikan kepada pemasok, maka transaksi retur pembelian ini akan mempengaruhi sediaan yang bersangkutan, yaitu mengurangi kuantitas sediaan dalam kartu gudang yang diselenggarakan oleh bagian Gudang dan mengurangi kuantitas dan harga pokok sediaan yang dicatat oleh bagian Kartu sediaan dalam kartu sediaan yang bersangkutan. Prosedur ini merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem retur pembelian.
 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 sediaan bahan baku, bahan penolong, bahan habis pakai pabrik, dan suku cadang yang dipakai dalam kegiatan produksi dan kegiatan non produksi.
 8. Prosedur pencatatan tambahan harga pokok sediaan karena pengembalian barang gudang. Transaksi pengembalian barang gudang mengurangi biaya dan menambah sediaan barang di gudang.
 9. Sistem penghitungan fisik sediaan. Dalam sistem akuntansi sediaan dengan metode mutasi sediaan (*perpetual inventory method*), di Bagian Kartu sediaan diselenggarakan catatan akuntansi berupa kartu sediaan (*inventory ledger*) yang digunakan untuk mencatat mutasi tiap jenis sediaan yang disimpan di Bagian gudang. Bagian kartu sediaan bertanggung jawab atas terselenggaranya catatan akuntansi yang dapat diandalkan (*reliable*) mengenai sediaan yang disimpan di Bagian Gudang, sedangkan Bagian gudang bertanggung jawab atas penyimpanan fisik sediaan di gudang. Karena kondisi barang yang kemungkinan mengalami kerusakan dalam penyimpanan atau karena kemungkinan terjadinya pencurian terhadap barang yang disimpan di gudang, maka secara periodik catatan sediaan yang diselenggarakan di Bagian kartu sediaan harus dicocokkan dengan sediaan yang secara fisik ada di gudang. Sistem penghitungan fisik sediaan umumnya digunakan oleh perusahaan untuk menghitung secara fisik sediaan yang disimpan di gudang, yang hasilnya digunakan untuk meminta pertanggungjawaban Bagian Gudang mengenai

pelaksanaan fungsi penyimpanan, dan pertanggungjawaban Bagian Kartu Sediaan mengenai keandalan catatan sediaan yang diselenggarakannya, serta untuk melakukan penyesuaian (*adjustment*) terhadap catatan sediaan di Bagian kartu sediaan. Dalam bagian ini diuraikan sistem penghitungan fisik sediaan yang merupakan salah satu unsur pengendalian intern melekat terhadap sediaan.

Fungsi yang Terkait dengan Sistem Sediaan

Fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik sediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilih dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi sediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Panitia penghitungan fisik sediaan terdiri dari pemegang kartu perhitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Dengan demikian fungsi yang terkait dalam sistem penghitungan fisik sediaan adalah:

- 1) Panitia Penghitungan fisik Sediaan.
Panitia ini berfungsi untuk melaksanakan penghitungan fisik sediaan dan menyerahkan hasil penghitungan tersebut kepada Bagian Kartu Sediaan untuk digunakan sebagai dasar *adjustment* terhadap catatan sediaan dalam kartu sediaan. Panitia penghitungan fisik sediaan terdiri dari pemegang kartu perhitungan fisik, penghitung, dan pengecek. Pemegang kartu perhitungan fisik bertugas untuk menyimpan dan mendistribusikan

kartu penghitungan fisik kepada para penghitung, melakukan perbandingan hasil penghitungan fisik sediaan yang telah dilaksanakan oleh penghitung dengan pengecek, dan mencatat hasil penghitungan fisik sediaan dalam daftar hasil penghitungan fisik. Penghitung bertugas melakukan penghitungan pertama terhadap sediaan, dan mencatat hasil penghitungan tersebut ke dalam bagian ke-3 yaitu penghitungan fisik, serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik. Pengecek bertugas melakukan penghitungan kedua terhadap sediaan yang telah dihitung oleh penghitung dan mencatat hasil penghitungannya ke dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta menyobek bagian kartu tersebut untuk diserahkan kepada pemegang kartu penghitungan fisik.

- 2) Fungsi Akuntansi.
Dalam sistem penghitungan fisik sediaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk: (a) mencantumkan harga pokok satuan sediaan yang dihitung ke dalam daftar hasil penghitungan fisik, (b) mengalikan kuantitas dan harga pokok per satuan yang tercantum dalam daftar hasil penghitungan fisik, (c) mencantumkan harga pokok total dalam daftar hasil penghitungan fisik, (d) melakukan *adjustment* data sediaan dalam jurnal umum berdasarkan hasil penghitungan fisik sediaan.
- 3) Fungsi Gudang.
Dalam sistem penghitungan fisik sediaan, fungsi gudang bertanggung

jawab untuk melakukan *adjustment* data kuantitas sediaan yang dicatat dalam kartu gudang berdasarkan hasil penghitungan fisik sediaan.

Untuk membentuk sistem penghitungan fisik sediaan, ada jaringan prosedur yang dibutuhkan, yaitu:

- 1) **Prosedur Penghitungan Fisik.**
Dalam prosedur ini tiap jenis sediaan di gudang dihitung oleh penghitung dan pengecek secara independen yang hasilnya dicatat dalam kartu penghitungan fisik.
- 2) **Prosedur Komplikasi.**
Dalam prosedur ini pemegang kartu penghitungan fisik melakukan perbandingan data yang dicatat dalam bagian ke-3 dan bagian ke-2 kartu penghitungan fisik serta melakukan pencatatan data yang tercantum dalam bagian ke-2 kartu penghitungan fisik ke dalam daftar penghitungan fisik.
- 3) **Prosedur Penentuan Harga Pokok sediaan.**
Dalam prosedur ini Bagian kartu Peersediaan mengisi harga pokok per satuan tiap jenis sediaan yang tercantum dalam daftar penghitungan fisik berdasarkan informasi dalam kartu sediaan yang bersangkutan serta menglaikan harga pokok persatuan tersebut dengan kuantitas hasil penghitungan fisik untuk mendapatkan total harga pokok sediaan yang dihitung.
- 4) **Prosedur *Adjustment*.**
Dalam prosedur ini Bagian kartu Sediaan melakukan *adjustment* terhadap data sediaan yang tercantum dalam kartu sediaan berdasarkan data hasil penghitungan fisik sediaan yang tercantum dalam

daftar hasil penghitungan fisik sediaan. Dalam porsedur ini pula Bagian gudang melakukan *adjustment* terhadap data kuantitas sediaan yang tercatat dalam kartu gudang.

Suatu dasar yang digunakan dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya pengawasan yang lebih baik (Baridwan, 2000).

Pemisahan fungsi untuk satu siklus dan prosedur yang sama menurut Bodnar dan Hopwood (2004) dinyatakan dengan :

- 1) Pemisahan fungsi antara *authorization* and *recording*.

Orang yang mempunyai otorisasi tidak diperbolehkan untuk mencatat transaksi yang terjadi atas aktiva tersebut. Jika kedua fungsi ini jika digabungkan dapat menyebabkan orang yang memegang fungsi tersebut melakukan kecurangan dan manipulasi catatan atas aktiva perusahaan sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Penggabungan fungsi ini juga akan menyulitkan perusahaan dalam melakukan rekonsiliasi dan analisis atas aktivitas kedua fungsi tersebut sehingga tidak dapat menjamin

bahwa semua transaksi sudah dicatat secara lengkap.

2) Pemisahan fungsi antara *authorization* dan *custody*

Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan fisik aktiva dapat mengurangi kesempatan para pekerja melakukan kesalahan baik yang disebabkan oleh kekeliruan maupun suatu kesengajaan untuk mencari keuntungan bagi dirinya sendiri dengan merugikan perusahaan. Jika hak untuk mengotorisasi transaksi terdapat pada orang yang memegang aktiva, maka dapat dipastikan bahwa keamanan atas aktiva tersebut tidak terjamin. Penggunaan aktiva dapat dilakukan secara sewenang-wenang tanpa ada pihak lain yang mengetahui dan penyalahgunaan wewenang tersebut dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pribadi.

3) Pemisahan fungsi antara *custody* dan *recording*

Pemisahan penanganan fisik aktiva dari pencatatan dapat mengurangi kesempatan para pekerja untuk mengurangi penggelapan. Jika seseorang melakukan kedua fungsi tersebut secara bersamaan, maka terdapat resiko besar bahwa orang tersebut mengeluarkan aktiva untuk dirinya sendiri dan menyesuaikan catatan-catatan untuk menghilangkan tanggung jawab.

Senada dengan Bodnar dan Hopwood, Mulyadi (2001) juga mengungkapkan pemisahan fungsi pada aktivitas akuntansi biaya yaitu:

1. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi produksi

2. Fungsi pencatat biaya harus terpisah dari fungsi yang menganggarkan biaya.

3. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi produksi.

4. Fungsi gudang harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Hal ini menunjukkan bahwa pemisahan fungsi memang sangat penting sekali dalam organisasi suatu perusahaan.

Prosedur Pencatatan yang Memadai dan Praktik yang Sehat

Setiap transaksi yang terjadi di dalam organisasi 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. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi (Mulyadi, 2001).

Praktik yang sehat dalam pelaksanaan sistem dan prosedur sediaan sangat dibutuhkan untuk mencapai efisiensi dan efektifitas sistem sediaan. Cara-cara yang ditempuh perusahaan untuk mencapai praktik

yang sehat menurut Mulyadi (2001) antara lain:

1. *Prenumbered document*
Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2. *Surprised Audit*.
Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
3. Pelaksanaan oleh satu fungsi.
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.
4. *Job Rotation*.
Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
5. Cuti karyawan yang berhak.
Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
6. Pencocokan fisik dengan catatan.
Secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

Menurut Arens dan Loebbecke (2000), prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam merancang dan menggunakan dokumen dan catatan yang memadai adalah sebagai berikut:

1. Dokumen dan catatan harus diberi nomor secara berseri untuk tujuan

pengendalian dan pertanggungjawaban.

2. Dokumen dan catatan harus dibuat pada saat atau segera setelah terjadinya transaksi.
3. Bentuk dan isi dokumen harus dibuat cukup sederhana sehingga mudah dimengerti dan digunakan oleh pemakai.
4. Dokumen dan catatan sebaiknya dirancang untuk memenuhi berbagai kepentingan sekaligus.
5. Dokumen dan catatan sebaiknya dirancang sedemikian rupa untuk menolong penyajian yang benar dan memudahkan pengecekan intern.

Hubungan Sistem Informasi Akuntansi Sediaan dengan Keamanan Harta Perusahaan

Sistem informasi akuntansi adalah salah satu alat yang memberikan berbagai informasi aktivitas perusahaan dan dimanfaatkan pimpinan perusahaan dalam pengambilan keputusan. Sedangkan sistem akuntansi sediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis sediaan yang disimpan digudang di mana harta terbesar perusahaan yaitu barang dagangan tersimpan. Sistem akuntansi sediaan menjadi salah satu alat pengendali dalam menjaga keamanan harta perusahaan. Karena dengan sistem informasi akuntansi sediaan pimpinan perusahaan dapat menganalisa dan mengantisipasi kekeliruan ataupun kecurangan yang terjadi terhadap harta kekayaan perusahaan.

Dapat dikatakan sistem informasi akuntansi sediaan adalah alat pengendali utama dalam menjaga keamanan harta perusahaan. Sebab

sistem ini berkaitan erat dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya produksi. Oleh karena itu, hilangnya harta milik perusahaan dapat dilacak dan dikendalikan sepenuhnya oleh pimpinan perusahaan. Terdapat beberapa sistem dan prosedur yang harus dilakukan atau berhubungan dengan sistem informasi akuntansi sediaan yang merupakan bagian-bagian penting dalam menerapkan dan menjalankan sistem informasi akuntansi sediaan ini. Apabila semua prosedur yang merupakan bagian dalam sistem informasi akuntansi sediaan ini terlaksana maka sistem informasi akuntansi sediaan perusahaan tersebut sudah dapat dikatakan memadai. Karena hampir semua celah untuk melakukan kecurangan dapat tertutupi atau terawasi oleh pimpinan perusahaan.

Dalam sistem informasi akuntansi sediaan terdapat beberapa fungsi yang dibentuk untuk melaksanakan penghitungan fisik sediaan umumnya bersifat sementara, yang biasanya berbentuk panitia atau komite, yang anggotanya dipilihkan dari karyawan yang tidak menyelenggarakan catatan akuntansi sediaan dan tidak melaksanakan fungsi gudang. Fungsi-fungsi tersebut dibentuk untuk mengantisipasi semua hal yang dapat terjadi dalam aktivitas perusahaan terutama menyangkut sediaan. Jika ada beberapa fungsi yang seharusnya bekerja secara terpisah melakukan pekerjaan yang sama atau melakukan suatu aktivitas perusahaan dari awal sampai akhir tanpa adanya hubungan dengan fungsi lainnya, maka disitulah timbul celah-celah untuk timbulnya

kerugian akibat kecurangan yang terjadi. (Mulyadi, 2001)

METODA PENELITIAN

Metoda penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah metoda deskriptif analitis. Menurut Cooper dan Emory (1996), metoda deskriptif analitis adalah metoda yang dilakukan dengan cara mengumpulkan, menyusun, menganalisis, dan menginterpretasikan data sehingga dapat menggambarkan kondisi perusahaan berdasarkan fakta atau kejadian yang dialami oleh perusahaan tersebut. Dari data tersebut akan diperoleh suatu informasi yang dapat digunakan untuk menentukan langkah perusahaan ke depan.

Data yang dikumpulkan dalam penelitian adalah:

1. Data primer:
Data ini merupakan data yang diperoleh dari studi lapangan.
2. Data sekunder:
Data ini diperoleh dari studi literatur agar dapat mendukung kekuatan dan kebenaran data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan:

1. Penelitian lapangan (*Field research*)
Dilakukan dengan mengadakan penelitian langsung ke perusahaan untuk memperoleh data primer dan informasi mengenai keadaan perusahaan yang bersangkutan. Untuk memperoleh data tersebut penulis menmpgunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:
 - Observasi, yaitu dengan meninjau dan mengamati secara langsung terhadap keadaan perusahaan dengan segala aspek

kegiatannya yang berhubungan dengan penelitian.

- Wawancara, yaitu dengan melakukan komunikasi langsung dengan pihak-pihak yang berkaitan dengan objek yang diteliti sehingga dapat diperoleh data yang memadai.

2. Penelitian Kepustakaan (*Library research*)

Yaitu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dari literatur-literatur, catatan-catatan kuliah, dan sumber lain yang ada hubungan dengan masalah yang diteliti.

HASIL PENELITIAN

Analisis Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Terkait Sistem Informasi Akuntansi Sediaan

Struktur organisasi dan uraian tugas terkait aktivitas sediaan pada Toko Besi AT, terdiri dari:

1. Fungsi Gudang.

Fungsi gudang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Gudang bertanggung jawab dalam menjaga dan menyimpan sediaan bahan baku di gudang dari kerusakan, kehilangan, pencurian, dan lain-lain.
- b. Gudang akan memberitahukan *Owner* jika sediaan suatu barang sudah dianggap sedikit.
- c. Gudang bertugas menerima barang dagangan yang dipesan untuk dijual kembali dari pemasok ketika barang dagangan yang dipesan tiba.

d. Gudang bertugas mencocokkan apakah barang dagangan yang diterima telah sesuai dengan yang dipesan.

e. Gudang akan mencatat setiap barang dagangan yang masuk ke gudang.

f. Gudang akan mencatat jumlah barang dagangan yang dikeluarkan dari gudang.

2. *Owner*

Owner melakukan tugas sebagai berikut:

a. Memesan barang yang diperlukan setelah disesuaikan dengan yang ada di Bagian Gudang.

b. *Owner* akan menentukan dan menghubungi pemasok untuk memesan barang.

c. Membuat Nota Penjualan yang berisi barang-barang yang dijual ke pelanggan.

d. Membuat *Delivery Order (DO)* sebagai perintah pengeluaran barang dari gudang dan bukti barang keluar.

3. Fungsi Administrasi.

Fungsi administrasi bertanggung jawab dalam melakukan tugas sebagai berikut:

a. Mengarsipkan Faktur pembelian barang perusahaan.

b. Mengarsipkan Nota Penjualan yang dibuat oleh *Owner*.

c. Mengarsipkan *Purchase Order (PO)* untuk dicocokkan dengan Nota Penjualan sehingga mengurangi kesalahan dalam pengiriman.

Analisis Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Terkait Aktivitas Sediaan

Dokumen dan catatan akuntansi yang terkait aktivitas sediaan pada Toko Besi AT terdiri dari:

1. *Delivery Order (DO)*

Fungsi : Surat bukti pengantaran barang.
Sumber : Bagian Administrasi
Rangkap : 1 (satu) atau 2 (dua) rangkap tergantung kebutuhan
Distribusi : *Owner*, Bagian Gudang, dan Arsip.

2. Faktur

Fungsi : Berisi informasi mengenai barang dagangan yang dibeli
Sumber : Pemasok.
Rangkap : 2 (dua).
Distribusi : Pemasok, Bagian Gudang, *Owner*, Bagian Administrasi, dan Arsip

3. *Purchase Order (PO)*

Fungsi : Sebagai dokumen penjualan barang dari pelanggan.
Sumber : Pelanggan tertentu seperti Hotel atau Rumah Sakit
Rangkap : 1 (satu)
Distribusi : *Owner*, dan Arsip

4. Nota Penjualan

Fungsi : Bukti penjualan barang ke pelanggan.
Sumber : *Owner*
Rangkap : 3 (tiga).
Distribusi : *Owner* dan pelanggan.

Analisis Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang pada Toko Besi AT dijabarkan sebagai berikut:

Aktivitas pembelian dimulai pada Bagian Gudang. Pemasok mengirimkan barang dagangan yang telah dipesan oleh perusahaan dengan memberikan faktur berisi data barang yang dipesan. Kepala Bagian Gudang akan menandatangani faktur tersebut. Faktur ini terdiri dari dua rangkap, yaitu:

- Faktur rangkap pertama akan diserahkan kembali ke pemasok.
- Faktur rangkap kedua akan didistribusikan ke *Owner* yang akan disetujui oleh *Owner* untuk kemudian diarsip oleh Bagian Administrasi.

Pemasok dipilih karena sudah menjadi langganan tetap. Harga barang pun sudah harga pasti yang sudah tidak bisa ditawar lagi. Jika suatu saat terjadi perubahan harga, pemasok akan memberitahukan secepatnya sehingga pemasok menawarkan fasilitas khusus dimana barang yang diperlukan perusahaan dapat dibeli sebesar harga lama dengan kuantitas yang lebih banyak.

Prosedur Penyimpanan Barang

Prosedur penyimpanan barang pada Toko Besi AT dijabarkan sebagai berikut:

Bagian gudang akan menyimpan barang sesuai dengan merek atau jenis barangnya. Perusahaan memiliki 3 buah tempat sediaan yang letaknya tidak terlalu jauh. Sediaan

barang perusahaan terbagi di 3 tempat penyimpanan tersebut. Untuk barang-barang berukuran kecil dan untuk *display* akan ditempatkan di toko atau bangunan pusat, untuk barang-barang yang ukurannya menengah di simpan di Gudang 1, sedangkan untuk barang-barang ukuran menengah yang tidak

dapat disimpan di Gudang 1 karena keterbatasan tempat dan barang-barang ukuran besar di simpan di Gudang 2. Berikut ini adalah tempat penyimpanan barang yang dimiliki perusahaan dan jenis barang yang tersimpan di dalamnya, yaitu:

Tabel 1.
Tempat Penyimpanan Barang

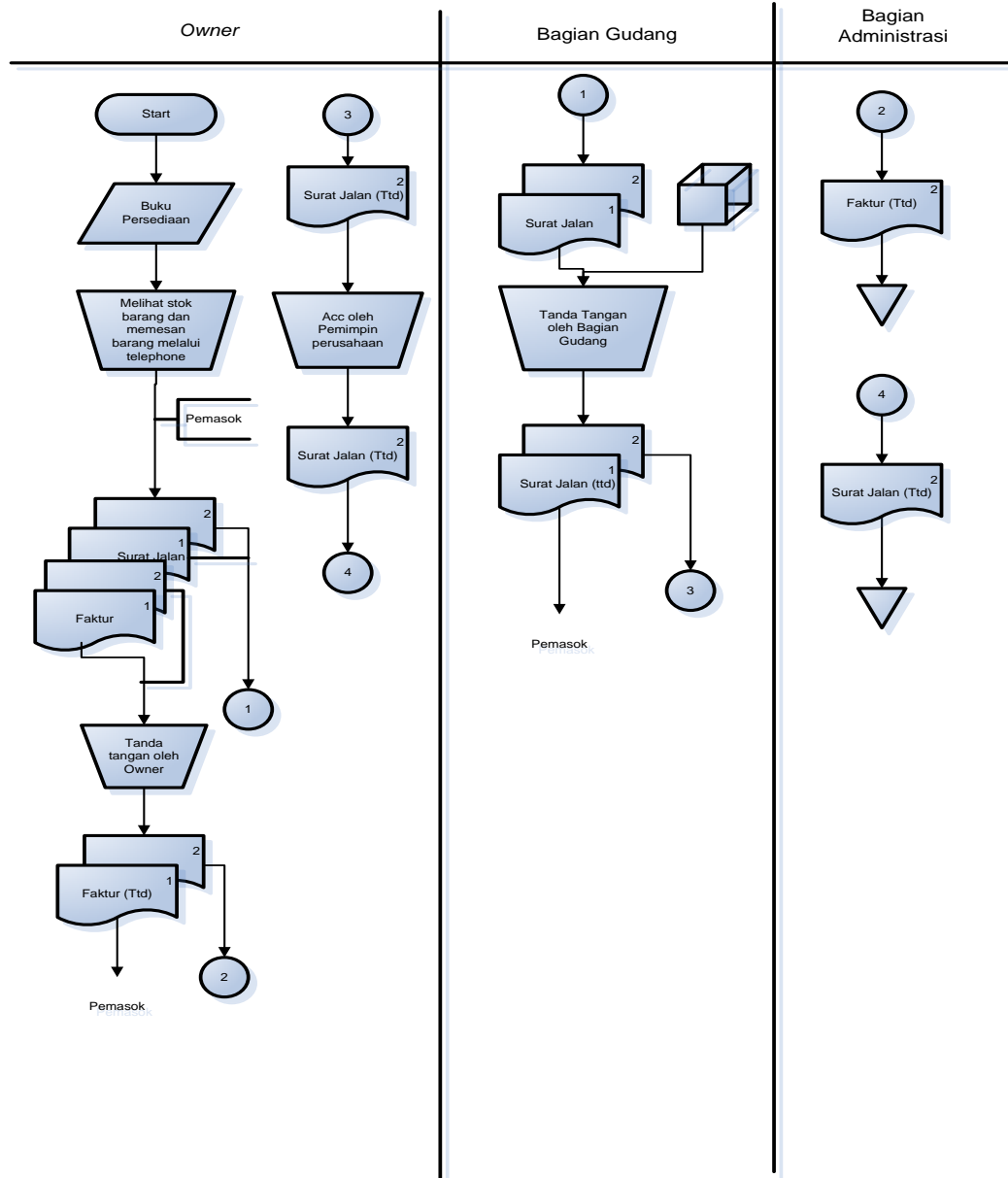
Toko	Gudang 1	Gudang 2
Semen (kg)	Semen (Zak)	Semen (Zak)
Mata Bor	Pipa PVC	Pipa PVC
Paku	Pipa Besi	Pipa Besi
Pylox	Pylox (box)	Triplek
Cat (kg)	Cat (kg, gln, pail)	Multiplek
Hamplas	Hamplas (set)	Gypsum
Handle Pintu	Triplek	Kloset
Lem	Multiplek	Bak Air
Gembok	Kloset	Kawat Beton
Kawat Las	Kawat Las (Set)	Asbes
Kran Air	Kawat Beton	Keramik
Pacul	Bak Air	<i>Fibre Glass</i>
Thinner	Thinner	Seng
Keramik	Keramik	
<i>Fibre Glass</i>	<i>Fibre Glass</i>	

Prosedur Pengeluaran Barang.

Prosedur pengeluaran barang pada Toko besi AT dijabarkan sebagai berikut:

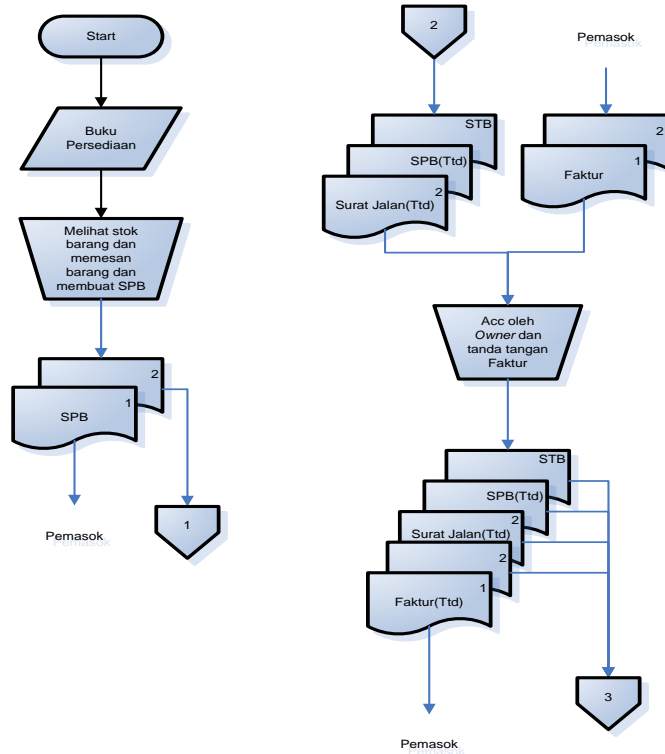
Setelah menerima *Purchase Order (PO)* dari pelanggan *Owner* akan membuat Nota Penjualan rangkap 3 serta *Delivery Order (DO)* yang digunakan sebagai perintah pengeluaran barang dari gudang. Nota Penjualan rangkap kedua dan *Delivery Order (DO)* akan didistribusikan ke Bagian Gudang untuk mengeluarkan barang sesuai pesanan dari gudang. Nota Penjualan rangkap pertama akan diberikan langsung kepada pelanggan. Kecuali pelanggan tersebut membeli barang dengan sistem kredit maka yang akan diberikan adalah Nota Penjualan rangkap kedua yang akan ditukar dengan rangkap pertama jika pelanggan telah melunasinya. Sedangkan Nota Penjualan rangkap tiga dan *Purchase Order (PO)* dari pelanggan akan didistribusikan ke Bagian Administrasi untuk diarsip.

Gambar 1
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Sediaan Barang Masuk Toko Besi AT



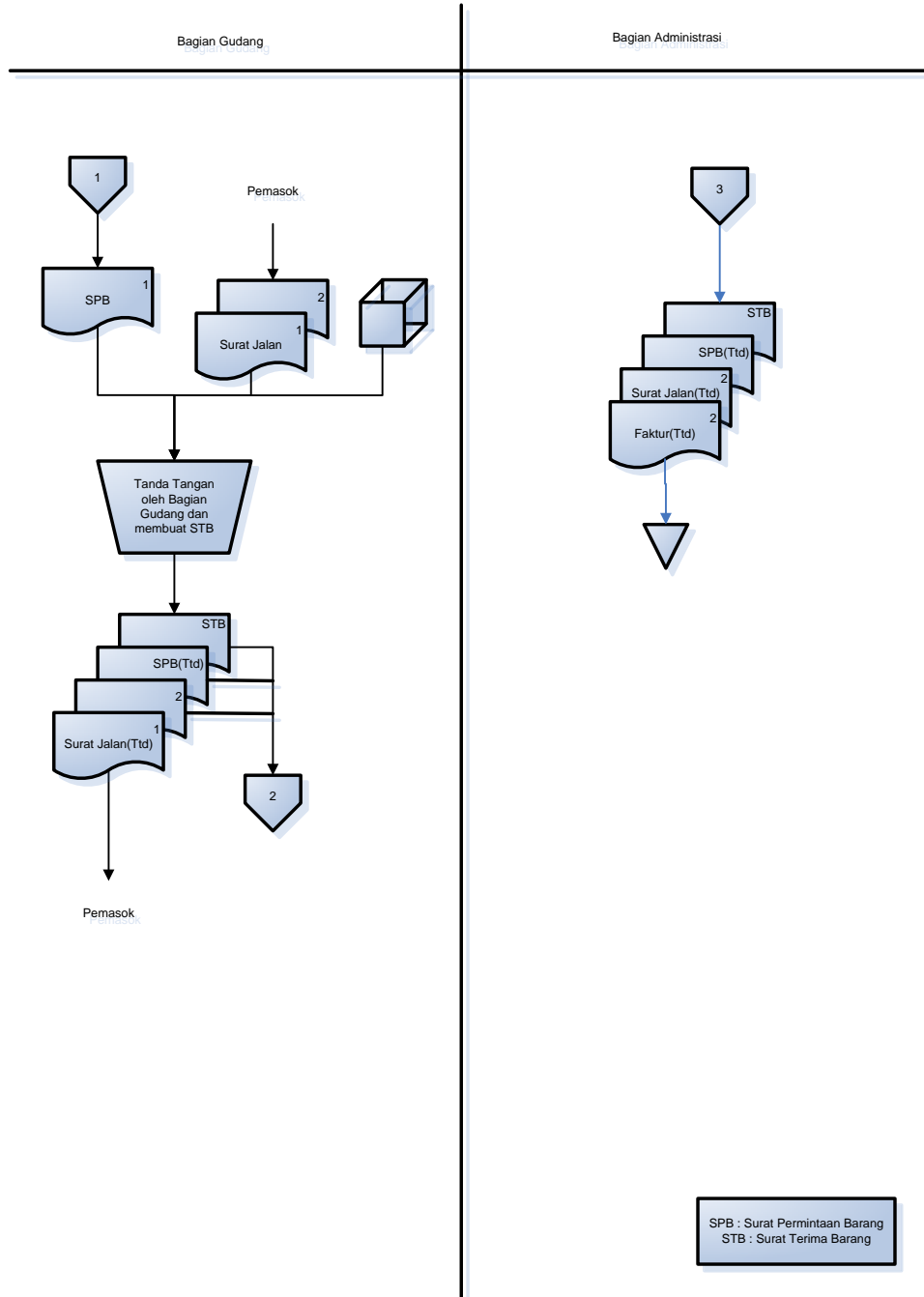
Gambar 2a
Perbaikan *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Sediaan Barang Masuk
Toko Besi AT

Owner

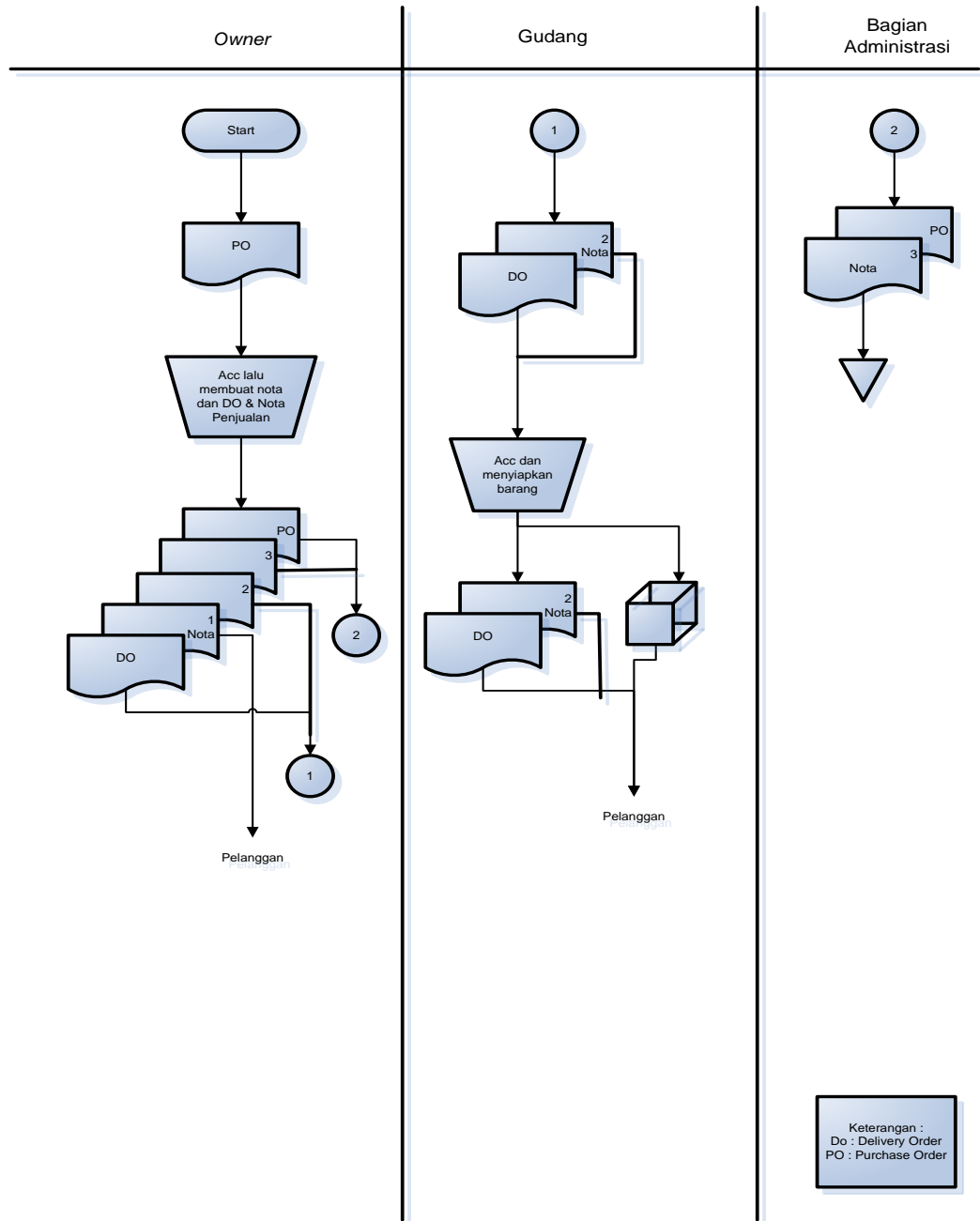


SPB : Surat Permintaan Barang
 STB : Surat Terima Barang

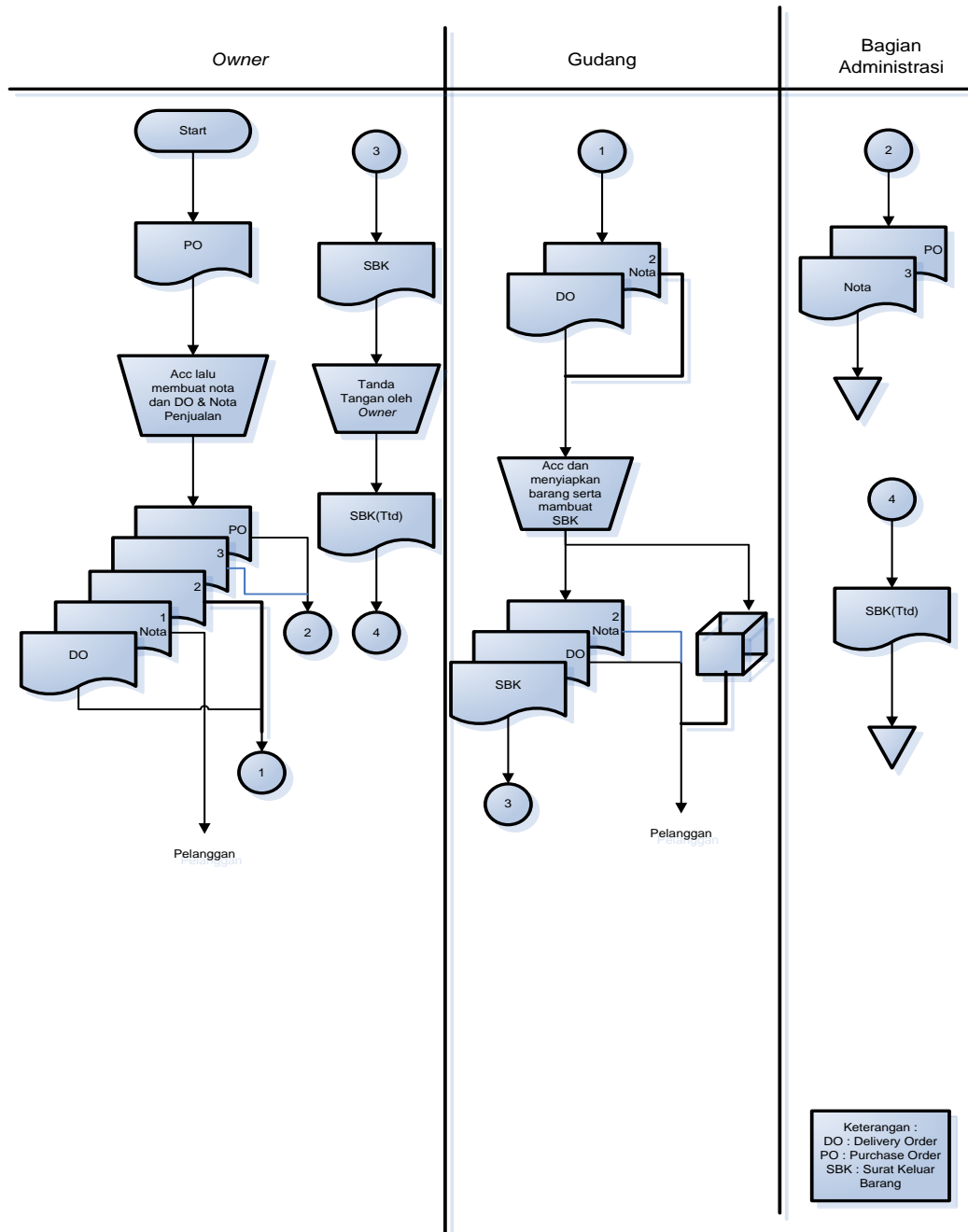
Gambar 2b
Perbaikan *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Sediaan Barang Masuk
Toko Besi AT



Gambar 3
Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Sediaan Barang Keluar
Toko Besi AT



Gambar 4
Perbaikan *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Sediaan Barang Keluar
Toko Besi AT



Analisis Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi Sediaan

Penulis akan mengidentifikasi unsur pengendalian intern pada Toko Besi AT berdasarkan teori yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001).

Struktur Organisasi Dengan Pemisahan Fungsi

Struktur organisasi Toko Besi AT telah melakukan pemisahan fungsi. Tetapi karena keterbatasan biaya dan untuk mempermudah aktivitas maka ada beberapa bagian yang melakukan perangkapan tugas. Salah satunya adalah bagian gudang yang merangkap sebagai bagian penjualan. Hal ini dikarenakan beberapa pelanggan tidak mau direpotkan dengan membeli barang ke pusat lalu dengan *Delivery Order (DO)* dari *Owner* baru pelanggan mengambil barang ke gudang. Sehingga sebagian pelanggan langsung membeli barang yang dibutuhkannya di gudang. Perangkapan fungsi ini dapat menjadi peluang dilakukannya kecurangan terutama menyangkut sediaan

Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memadai

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai yang telah diterapkan pada Toko Besi AT, antara lain:

- Semua bagian langsung diotorisasi oleh *Owner*. *Owner* akan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti otorisasi atas transaksi yang dilakukan perusahaan.

- Bagian Gudang akan melakukan pencatatan setiap ada barang masuk atau keluar ke dalam Buku Sediaan. Namun berdasarkan analisis, terdapat kekurangan pada sistem wewenang, yaitu:

- Pada transaksi penjualan yang dilakukan oleh bagian gudang tidak diotorisasi oleh *Owner*. *Owner* hanya mengawasi melalui catatan hasil penjualan saja. Sehingga dapat menimbulkan kecurangan dalam pengeluaran barang dari gudang.
- Tidak dibuat Surat Permintaan Barang yang menunjukkan bahwa barang yang dipesan sesuai dengan permintaan perusahaan.
- Tidak dibuat Surat Terima Barang yang menunjukkan bahwa barang dagangan yang dipesan telah benar-benar diterima.

Praktik yang Sehat

Cara-cara yang ditempuh perusahaan untuk mencapai praktik yang sehat menurut Mulyadi (2001) dikaitkan dengan praktik yang telah dijalankan oleh Toko Besi AT diuraikan sebagai berikut:

1. Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Dokumen yang digunakan oleh Toko Besi AT sudah bernomor urut tercetak. Tetapi selama ini perusahaan tidak menggunakan dokumen secara berurutan melainkan secara acak.
2. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- Karena Owner selalu ada disaat perusahaan melakukan ativitasnya maka pemeriksaan mendadak tidak diperlukan. Owner sendiri selalu melakukan pemeriksaan pada saat aktivitas perusahaan berlangsung.
3. 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. Gudang yang merangkap dua fungsi sebagai fungsi gudang dan fungsi penjualan barang-barang yang ada digudang.
 4. Perputaran jabatan (*job rotation*). Toko Besi AT tidak pernah melakukan perputaran jabatan terhadap karyawan-karyawannya.
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Toko besi AT tidak memperhatikan hal-hal tentang cuti karyawannya. Dalam hal ini karyawan tidak diberi cuti khusus tetapi karyawan diperkenankan tidak bekerja jika ada hal-hal yang berkaitan dengan urusan pribadinya.
 6. Secara periodik dilakukan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Toko Besi AT melakukan pencocokan antara fisik kekayaan dengan catatannya setiap akhir minggu.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Toko Besi AT mengenai analisis sistem informasi akuntansi sediaan, penulis menarik simpulan bahwa Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Bahan Baku yang sedang dijalankan

perusahaan sudah memadai, hal ini dapat terlihat dari:

- Toko Besi AT memiliki struktur organisasi yang terdiri dari bagian gudang dan bagian administrasi. Namun, fungsi gudang melakukan perangkapan tugas sebagai fungsi penjualan untuk mempermudah aktivitas perusahaan.
- Toko Besi AT menggunakan dokumen manual yang rangkap tembus yang penggunaannya bernomor urut tercetak dan diotorisasi oleh *Owner*.
- Toko besi AT telah menerapkan unsur pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi sediaan dengan cukup memadai antara lain:
 - Adanya sistem otorisasi atas transaksi sediaan melalui tanda tangan atau cap.
 - Pengarsipan semua data sehingga memudahkan dalam pengecekan atau pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
 - Praktik yang sehat melalui pelaksanaan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan
- Unsur pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi sediaan yang belum memadai pada Toko besi AT antara lain:
 - Tidak adanya Surat Permintaan Barang pada saat memesan barang sehingga memungkinkan adanya kekeliruan atau kecurangan.
 - Tidak adanya Surat Terima Barang pada saat Bagian Gudang menerima Barang pesanan sehingga memungkinkan adanya kecurangan dalam penerimaan barang.

SARAN

Berdasarkan simpulan di atas, maka saran-saran yang dapat dikemukakan oleh penulis antara lain sebagai berikut:

- Toko Besi AT sebaiknya memisahkan fungsi gudang dari fungsi penjualan. Karena pada perangkapan fungsi seperti inilah kecurangan sering terjadi, walaupun pada bagian gudang Toko Besi AT sudah melakukan pencatatan terhadap semua transaksi penjualan yang akan diperiksa oleh *Owner* pada akhir hari kerja.
- Toko Besi AT disarankan untuk membuat Surat Permintaan Barang pada saat memesan barang agar barang yang dipesan sesuai dengan permintaan dan untuk mempermudah pencocokan pada saat barang dagangan yang dipesan diterima bagian gudang.
- Toko besi AT disarankan untuk membuat Surat Terima barang pada saat barang yang dipesan telah sampai di bagian gudang agar barang yang diterima bagian gudang sesuai dengan barang yang telah dipesan oleh perusahaan dan untuk memudahkan *Owner* dalam mengecek barang yang datang (melalui Surat Terima Barang), permintaan perusahaan (melalui Surat Permintaan Barang), dan Faktur yang didalamnya terdapat data barang yang dikirim oleh pemasok.

REFERENSI

- Arens, Alvin A. dan James K. Loebbecke. 2000. **“Auditing: an Integrated Approach”**. 8th ed. Prentice-Hall International, Inc.
- Baridwan, Zaki. 2000. **“Sistem Informasi Akuntansi”**. Edisi Kedua. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwood. 2004. Edisi Indonesia. **“Sistem Informasi Akuntansi”**. Jakarta :Salemba Empat.
- Cooper, Donald R., and William Emory. 1996. **“Business Research Methods”**. Irwin Publisher
- Hartono, Jogiyanto. 1999. **“Sistem Informasi Akuntansi I”**. Edisi 3. Penerbit Andi.
- Mulyadi. 2001. **“Sistem Akuntansi”**. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. **“Sistem Informasi Akuntansi”**. Penerbit Erlangga.