

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Penelitian**

Salah satu sistem informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah sistem informasi akuntansi, dimana sistem informasi akuntansi merupakan hal yang sangat penting untuk kelangsungan perusahaan dan juga dalam pengambilan keputusan.

Persediaan merupakan aset perusahaan yang sangat dominan berpengaruh aktif dalam kegiatan usaha perusahaan, baik perusahaan manufaktur dan perusahaan dagang, dimana akan menghasilkan produk yang siap dijual dalam satu periode akuntansi. Pentingnya persediaan bagi perusahaan sehingga menuntut perusahaan dalam megolah persediaan dengan baik, Persediaan sangat penting bagi suatu perusahaan karena berfungsi menghubungkan antara operasi yang berurutan dalam pembuatan suatu barang dan menyampaikan kepada konsumen. Perusahaan haruslah menjaga persediaan yang cukup agar kegiatan operasinya dapat berjalan dengan lancar dan efisien.

Rumah sakit juga memiliki misi memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Tugas rumah sakit adalah melakukan upaya kesehatan guna mengutamakan penyembuhan dan pemulihan kepada pasien.

Adapun bentuk pelayanan yang diberikan oleh rumah sakit dalam berupa pemeriksaan, perawatan, tindakan diagnosis/pengobatan lainnya yang diperlukan oleh masing-masing pasien sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan. Maka rumah sakit membutuhkan sistem guna mengatur jalannya aktivitas yang terdapat dalam rumah sakit, sehingga dengan adanya sistem segala kegiatan dalam rumah sakit dapat berjalan dengan lancar.

Dalam perusahaan, sistem akuntansi terdiri dari tujuh komponen yaitu sistem akuntansi utang, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, sistem akuntansi piutang, sistem akuntansi biaya, sistem akuntansi kas, sistem akuntansi aktiva tetap dan sistem akuntansi persediaan. Dalam tujuh komponen tersebut penulis membahas sistem akuntansi persediaan dimana persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara terus menerus diperoleh, diubah, yang kemudian dijual kembali.

Sistem akuntansi yang berkaitan dalam hal ini adalah sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan. Salah satu pelayanan yang diberikan rumah sakit untuk menunjang penyembuhan pasien adalah penyediaan obat-obatan, persediaan obat merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan suatu rumah sakit.

Pengendalian internal juga dibutuhkan dalam perusahaan baik pengendalian terhadap sistem informasi yang disampaikan dan pengendalian terhadap persediaan. Jika pengendalian dalam perusahaan tidak ada maka segala aktivitas yang dilakukan tidak akan terlaksana dengan baik. Kerusakan, pemasukan yang tidak benar, lalai untuk mencatat permintaan barang, barang yang dikeluarkan

tidak sesuai pesanan, dan semua kemungkinan lainnya dapat menyebabkan catatan persediaan berbeda dengan persediaan yang sebenarnya ada di gudang. Untuk itu, diperlukan pemeriksaan persediaan secara periodik atas catatan persediaan dengan perhitungan yang sebenarnya. Kebanyakan perusahaan melakukan perhitungan fisik setahun sekali. Namun ada juga yang melakukannya sebulan sekali dan sehari sekali.

Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan adalah rumah sakit umum yang bergerak di bidang jasa, yang memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Rumah sakit ini memiliki persediaan obat-obatan yang sangat banyak dan rumah sakit ini masih menggunakan sistem manual. Pada umumnya obat memiliki beberapa kekhususan. Pertama, persediaan obat memiliki umur yang terbatas dan mudah rusak. Kedua, jumlah dan kapan obat tersebut diperlukan seringkali tidak bisa diramalkan karena bergantung pada banyak sedikitnya penyakit yang timbul yang dapat menyerang sewaktu-waktu tanpa bisa di duga sebelumnya.

Dalam penelitian Dharma Novaldi Lubis (2008) dengan judul “Penerapan Sistem Informasi akuntansi persediaan terhadap persediaan Obat-obatan pada PT. Permata Ayah bunda Medan” Hasil penelitian ditemukan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan obat baik pencatatan, penilaian, prosedur penerimaan dan pengeluaran obat telah baik namun masih kurang adanya pengawasan dan pengamanan persediaan pada gudang.

Dalam penelitian JendrikPiter Alexander Pah (2012) dengan judul “Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga Surabaya”. Hasil penelitian ditemukan bahwa tidak adanya pemisahan tugas antara staf pembelian dan staf gudang, proses stock opname dilakukan secara manual, dan tidak adanya pengawasan yang cukup baik terhadap persediaan obat-obatan.

Dalam penelitian Nonis Riskiwati (2014) dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan Terkomputerisasi yang Efisien dan Efektif pada Rumah Sakit Haji Surabaya”. Hasil penelitian ditemukan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan telah menggunakan komputer namun tidak adanya pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dan penyimpanan obat hanya berdasarkan kaidah Alphabetic.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis ingin mengetahui sistem informasi akuntansi persediaan sehingga penulis memilih judul **“Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan.”**

## 1.2 Rumusan Masalah

Menurut Moh. Nazir “**masalah timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya kemenduaan arti (*ambiguity*), adanya halangan dan rintangan, adanya celah (*gap*) baik antarkegiatan atau antar fenomena, baik yang telah ada ataupun yang akan ada**”.<sup>1</sup>

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka penulis mencoba merumuskan masalah dalam bentuk pertanyaan “**Bagaimana sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan?**”

## 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan yang diterapkan di Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi peneliti, dengan penelitian ini peneliti dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan tentang penerapan sistem akuntansi persediaan obat-obatan pada rumah sakit.
2. Bagi perusahaan khususnya rumah sakit, dengan penelitian ini dapat menjadikan sebagai pertimbangan dalam hal ini sistem informasi

---

<sup>1</sup> Mohammad Nazir, **Metode Penelitian**, Cetakan Kesepuluh, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2014, hal. 96.

akuntansi persediaan obat-obatan atau masukan dalam menerapkan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan.

3. Bagi pihak lain, dengan penelitian ini dapat menjadikan sebagai referensi dalam penelitian selanjutnya.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1 sistem**

Dalam suatu perusahaan, sistem informasi akuntansi sangat diperlukan dalam perusahaan untuk membantu perusahaan dalam melakukan kegiatan untuk pengambilan keputusan, dengan itu perusahaan menerapkan suatu sistem dimana sistem tersebut dapat membantu manajemen dalam melakukan pengendalian intern melalui informasi akuntansi yang berguna untuk mengukur realisasi dari perencanaan yang telah ditetapkan dimana sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut James Hall **“sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”<sup>2</sup>**

Menurut Mulyadi **“sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”<sup>3</sup>**

---

<sup>2</sup> James A. Hall, **Sistem Informasi Akuntansi**, Edisi Keempat, Salemba Empat, Jakarta, 2007, hal. 6.

<sup>3</sup> Mulyadi, **Sistem Akuntansi**, Edisi Keenam, Cetakan Keenam, Salemba Empat, Jakarta, 2013, hal. 5.

Menurut Mei Munte “**sistem merupakan sekumpulan unsur atau komponen dan prosedur yang harus berhubungan erat (*interrelated*) satu sama lain dan berfungsi secara bersama-sama agar tujuan yang sama (*common purpose*) dapat dicapai**”<sup>4</sup>

Maka sistem merupakan suatu paduan yang terdiri dari beberapa unsur yang tergabung satu sama lain agar mempermudah laju aliran informasi, energi ataupun materi hingga dapat mencapai tujuan tertentu.

Model umum sebuah sistem terdiri dari input, proses, dan output. Hal ini merupakan konsep sebuah sistem yang sangat sederhana mengingat sebuah sistem dapat mempunyai beberapa masukan dan keluaran sekaligus. Selain itu sebuah sistem juga memiliki karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut :

**a. Komponen Sistem (*Components*)**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang bekerja sama membentuk satu kesatuan.

**b. Batasan Sistem (*Boundray*)**

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem lainnya atau sistem dengan lingkungan luarnya.

**c. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)**

Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut dengan lingkungan luar sistem. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi bagi sistem tersebut yang dengan demikian lingkungan luar tersebut harus selalu dijaga dan dipelihara. Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan.

**d. Penghubung sistem (*Interface*)**

Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lain. Keluaran suatu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem yang lain dengan melewati penghubung.

---

<sup>4</sup> Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi**, UHN, Medan, 2017, hal. 1.



- e. **Masukan sistem (*Input*)**  
Energi yang dimasukkan kedalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).
- f. **Keluaran sistem (*Output*)**  
Hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain.
- g. **Pengolah sistem (*Procces*)**  
Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.
- h. **Sasaran sistem (*Objective*)**  
Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.<sup>5</sup>

### 2.1.2 Informasi

Informasi merupakan sekumpulan data atau fakta yang diorganisasi atau diolah dengan cara tertentu sehingga mempunyai arti bagi penerima. Tiga tahap pemrosesan data yaitu:

- a. Input, merupakan data dari data dokumen sumber, seperti faktur pemesanan yang diterima dari pelanggan faktur penjualan dan laporan bank, input biasanya dikelompokkan menurut jenisnya.
- b. Pemrosesan, dalam sistem manual pemrosesan data terdiri dari penjurnalan transaksi, posting keakun-akun, dan penyusunan laporan keuangan. Sistem yang terkomputerisasi juga memproses transaksi, namun tanpa langkah penghubung (jurnal, buku besar, dan neraca)

---

<sup>5</sup> Tata Sutabri, **Analisis Sistem Informasi**, Edisi Pertama, CV Andi Offset, Yogyakarta, 2012, hal. 13.

c. Output, merupakan laporan yang digunakan untuk pengambilan keputusan, pemilik perusahaan dapat mengambil keputusan yang lebih baik dengan laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi mereka.

Menurut Mei Munte **informasi adalah salah satu sumber daya bisnis, di mana setiap hari dalam bisnis arus informasi dalam jumlah yang sangat besar mengalir kepengambil keputusan dan pemakai lainnya untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal dan ke pemakai eksternal seperti *customer, supplier*, dan para *stakeholder* yang tentu saja memiliki kepentingan terhadap perusahaan.**<sup>6</sup>

Menurut I Cenik dan Hendro **Informasi adalah data yang telah diolah sehingga hasil olahan tersebut telah bermanfaat/berguna bagi para pemakai informasi untuk pengambilan keputusan.**<sup>7</sup>

Menurut Tata Sutabri **Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.**<sup>8</sup>

Sumber dari informasi adalah data, data merupakan kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian serta merupakan suatu kesatuan yang nyata, dan merupakan bentuk yang masih mentah sehingga perlu diolah lebih lanjut melalui suatu model untuk menghasilkan informasi.

Informasi dapat dikelompokkan menjadi 3 bagian yaitu:

- a. **Informasi strategi. Informasi ini digunakan untuk mengambil keputusan jangka panjang, yang mencakup informasi eksternal, rencana perluasan perusahaan, dan sebagainya**
- b. **Informasi taktis. Informasi ini dibutuhkan untuk mengambil keputusan jangka menengah, seperti informasi tren penjualan yang dapat dimanfaatkan untuk menyusun rencana penjualan.**

---

<sup>6</sup> Mei H.M. Munte, **Sistem Informasi Akuntansi 1**, UHN, Medan, 2009, hal. 1.

<sup>7</sup> I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 10.

<sup>8</sup> **Op.Cit.**, hal. 22.

- c. Informasi teknis. Informasi ini dibutuhkan untuk keperluan operasional sehari-hari seperti informasi persediaan stock, retur penjualan, dan laporan kas harian.<sup>9</sup>**

Agar informasi berguna dalam pengambilan keputusan, informasi harus memiliki kriteria atau karakteristik, menurut I Cenik dan Hendro mengatakan bahwa dalam buku Standar Akuntansi Keuangan (2012) pada bagian Kerangka Dasar Penyusunan Laporan Keuangan. Karakteristik kualitatif pokok yang dapat menjadi patokan untuk menilai kualitas informasi yaitu:

- 1. Relevan (*Relevance*), informasi yang relevan akan mengurangi ketidakpastian, mengembangkan kemampuan pengambilan keputusan untuk membuat prediksi atau mengkonfirmasi atau mengoreksi ekspektasi sebelumnya.**
- 2. Andal (*Reliable*), informasi yang andal jika informasi itu bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian yang terjadi dalam organisasi.**
- 3. Lengkap (*Complete*), informasi yang lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari peristiwa yang mendasari atau kegiatan yang terukur.**
- 4. Tepat waktu (*Timely*), informasi yang tepat bila informasi diberikan pada waktu pengambil keputusan membuat keputusan.**
- 5. Dapat dimengerti (*Understandable*), informasi yang dapat dimengerti jika disajikan dalam format yang bermanfaat dan memenuhi persyaratan bagi penggunanya.**
- 6. Dapat diverifikasi (*Verifiable*), informasi yang dapat diverifikasi jika dua orang yang kompeten bertindak secara independen akan menghasilkan informasi yang sama.**
- 7. Dapat diakses (*Accessible*), informasi dapat diakses jika informasi itu tersedia bagi pengguna ketika dibutuhkan dan dalam format yang sesuai.<sup>10</sup>**

---

<sup>9</sup> *Ibid*, hal. 21.

<sup>10</sup> *Op.Cit.*, hal. 11.

Informasi mempunyai fungsi yaitu:

1. Menambah pengetahuan
2. Mengurangi ketidakpastian
3. Mengurangi resiko kegagalan
4. Mengurangi keanekaragaman/variasi yang tidak diperlukan
5. Memberi standar, aturan-aturan dan keputusan yang terarah untuk mencapai tujuan.

Maka Informasi merupakan keluaran (*output*) dari suatu proses pengolahan data yang telah tersusun dengan baik sehingga dapat mempunyai arti bagi yang menerimanya sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

### **2.1.3 Sistem Informasi**

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen, informasi tersebut dapat diperoleh dari suatu sistem informasi (*information system*).

Menurut James Hall **Sistem informasi (*information system*) adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna.**<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> **Op.Cit.**, hal. 9.

Menurut Tata sutabri **sistem informasi adalah suatu sistem yang didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak luar tertentu.**<sup>12</sup>

Maka sistem informasi merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam mengambil keputusan dan juga untuk menjalankan operasional, dimana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang-orang, teknologi informasi dan prosedur-prosedur yang terorganisasi.

Sistem informasi mempunyai Tujuan yaitu:

1. *Mendukung fungsi penyediaan (stewardship)* pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mengolah dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya kepada pengguna eksternal melalui laporan keuangan, tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.
2. *Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.* Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggungjawab pengambilan keputusan tersebut.
3. *Mendukung operasional harian perusahaan.* Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

---

<sup>12</sup> Op.Cit., hal. 38.

Menurut Tata sutabri sistem informasi memiliki komponen-komponen yang saling berinteraksi satu dengan yang lain membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasaran yaitu:

**a. Blok Masukan (*input block*)**

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Yang dimaksud dengan input termasuk metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar.

**b. Blok Model (*model block*)**

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika, dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

**c. Blok Keluaran (*output block*)**

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

**d. Blok Teknologi (*technology block*)**

Teknologi merupakan tool box dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 (tiga) bagian utama, yaitu teknisi (*brainware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat keras (*hardware*).

**e. Blok Basis Data (*database block*)**

Basis data (*database*) merupakan kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan perangkat lunak digunakan untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data didalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Organisasi basis data yang baik juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi dengan menggunakan perangkat lunak paket yang disebut dengan DBMS (*database management system*).

**f. Blok Kendali (*control block*)**

Banyak hal dapat merusak sistem informasi, seperti bencana alam, api, temperatur, air, debu, kecurangan-kecurangan, kegagalan pada sistem itu sendiri, ketidak-efisienan, sabotase, dan lain sebagainya. Beberapa pengendalian perlu dirancang dan ditetapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dicegah dan

bila terlanjur terjadi maka kesalahan-kesalahan dapat dengan cepat diatasi.<sup>13</sup>

#### 2.1.4 Akuntansi

*A Statement of Basic Accounting Theory* (ASOBAT) mendefinisikan akuntansi sebagai proses mendefinisikan, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam pengambilan keputusan.<sup>14</sup>

*American Institute of Certified Public* (AICPA) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter transaksi dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.<sup>15</sup>

*Accounting Principle Board* (APB) mendefinisikan akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi sebagai dasar memilih beberapa alternatif.<sup>16</sup>

Maka Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

---

<sup>13</sup> **Ibid.** hal. 39.

<sup>14</sup> Ahmad Syafi'i Syukur, **Intermediate Accounting**, Cetakan Edisi Revisi, AV Publisher, Jakarta, 2015, hal. 2.

<sup>15</sup> **Loc. Cit**, hal. 2.

<sup>16</sup> **Loc. Cit**, hal. 2.

### 2.1.5 Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu sistem informasi yang dikembangkan di lingkungan perusahaan adalah sistem informasi akuntansi.

Menurut Mulyadi **Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan keuangan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.**<sup>17</sup>

Menurut I Cenik dan Hendro **Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sumber dana dan daya (*resources*), seperti orang dan peralatan yang dirancang untuk mentransformasi data keuangan dan data lainnya menjadi informasi.**<sup>18</sup>

Menurut Mei Munte **Sistem informasi akuntansi merupakan kombinasi karyawan, pencatatan dan prosedur dalam penyediaan data.**<sup>19</sup>

Menurut James Hall sistem informasi akuntansi terdiri dari tiga subsistem yaitu:

1. **Sistem pemrosesan transaksi (*transaction processing system-TPS*), yang mendukung operasi bisnis harian melalui berbagai dokumen serta pesan untuk para pengguna di seluruh perusahaan.**
2. **Sistem buku besar/pelaporan keuangan (*general ledger/financial reporting system-GL/FRS*), yang menghasilkan laporan keuangan, seperti laporan laba rugi, neraca, arus kas, pengembalian pajak, serta berbagai laporan lainnya yang disyaratkan oleh hukum.**
3. **Sistem pelaporan manajemen (*management reporting system-MRS*), yang menyediakan pihak manajemen internal berbagai laporan keuangan bertujuan khusus serta informasi yang dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan kinerja, serta laporan pertanggungjawaban.**<sup>20</sup>

---

<sup>17</sup> **Op.Cit.**, hal. 3.

<sup>18</sup> **Op.Cit.**, hal. 45.

<sup>19</sup> **Op.Cit.**, 2009, hal. 3.

<sup>20</sup> **Op.Cit.**, hal. 10.



Dari defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu kegiatan perusahaan dalam mengolah data keuangan perusahaan untuk mencapai tujuan dalam hal menyajikan laporan keuangan kepada manajemen perusahaan dan para pemakai laporan keuangan.



## 2.2 Persediaan

### 2.2.1 Pengertian persediaan

Persediaan meliputi segala macam barang yang menjadi obyek pokok aktivitas perusahaan yang tersedia untuk diolah dalam proses produksi atau dijual. Pada perusahaan dagang tentu saja barang-barang yang menjadi obyek pokoknya adalah barang-barang yang diadakan (dibeli) untuk dijual kembali. Barang-barang demikian ini disebut persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*). Sedangkan pada perusahaan manufaktur di mana aktivitas pokok perusahaan adalah meningkatkan nilai guna benda melalui proses produksi-proses untuk mengubah bahan baku menjadi produk jadi.

Terdapat 3 (tiga) macam barang yang menjadi obyek pokok perusahaan, yaitu:

1. Persediaan bahan baku (*raw material inventory*)
2. Persediaan barang dalam proses (*work in proses inventory*)
3. Persediaan barang jadi (*finished good inventory*)<sup>21</sup>

Sedangkan pada perusahaan jasa tidak mempunyai persediaan barang. Segala sesuatu yang disediakan untuk memproduksi jasa tidak dapat diperlakukan sebagai persediaan (*inventory*) melainkan sebagai persediaan perlengkapan (*supplies*).

Persediaan merupakan salah satu aset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan ritel, manufaktur, jasa, maupun entitas lainnya.

---

<sup>21</sup> Op. Cit., hal. 140.

Dalam PSAK 14 (revisi 2008) mendefinisikan persediaan sebagai aset yang;

- a. Tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa;
- b. Dalam proses produksi untuk penjualan tersebut;
- c. Dalam bentuk bahan atau perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa.<sup>22</sup>

Berdasarkan defenisi tersebut dapat dikatakan bahwa persediaan merupakan sejumlah barang yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari pelanggan.

### 2.2.2 Sistem Pencatatan Persediaan

Pencatatan dan penilain persediaan merupakan bagian yang sangat penting dari akuntansi persediaan, karena sebagian besar modal perusahaan terikat dalam bentuk persediaan. Pentingnya pencatatan persediaan bagi perusahaan adalah untuk meningkatkan laba pada perusahaan.

Menurut Dwi Martani dkk Sistem Pencatatan persediaan yaitu:

1. **Sistem periodik merupakan sistem pencatatan persediaan dimana kuantitas persediaan ditentukan secara periodik yaitu hanya pada saat perhitungan fisik yang biasanya dilakukan secara *stock opname*.**
2. **Sistem perpetual merupakan sistem pencatatan persediaan dimana pencatatan yang *up to date* terhadap barang persediaan selalu dilakukan setiap terjadi perubahan nilai persediaan.**<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Dwi Martani, dkk., **Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK**, Salemba Empat, Jakarta, 2012, hal. 245.

<sup>23</sup> **Ibid**, hal. 250.

### 2.2.3 Metode Penilaian Persediaan

Dalam menetapkan nilai suatu persediaan dari suatu perusahaan terlebih dahulu perlu ditetapkan suatu metode penilaian persediaan yang akan dipilih oleh suatu perusahaan agar persediaan yang akan digunakan dapat menetapkan laba atau rugi yang lebih mencerminkan keadaan yang wajar.

Metode penilaian persediaan yaitu:

- a. **Metode Masuk Pertama Keluar pertama (*first in, first out-FIFO*)**  
Metode masuk pertama keluar pertama (*first in, first out-FIFO*) digunakan, persediaan akhir berasal dari biaya paling baru, yaitu barang-barang yang dibeli paling akhir.
- b. **Metode Masuk Terakhir Keluar Pertama (*last in, first out-LIFO*)**  
Metode masuk terakhir dan keluar pertama (*last in, first out-LIFO*) digunakan, persediaan akhir berasal dari biaya paling awal, yaitu barang-barang yang dibeli pertama kali.
- c. **Metode Rata-rata Tertimbang**  
Metode rata-rata tertimbang digunakan, biaya unit persediaan merupakan rata-rata biaya pembelian.<sup>24</sup>

## 2.3 Pengendalian Internal

### 2.3.1 Defenisi Pengendalian Internal

Menurut Hery Pengendalian intern yaitu 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 dipenuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> James M. Reeve, dkk., *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*, Salemba Empat, Jakarta, 2009, hal. 345

<sup>25</sup> Hery, *Pengendalian Akuntansi dan Manajemen*, Edisi Pertama, Jakarta, 2014, hal. 12.

Menurut Mulyadi **Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.**<sup>26</sup>

Dari defenisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal bertujuan untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan melindungi perusahaan dari kerugian, baik yang disebabkan oleh faktor manusia atau faktor lain.

### **2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal**

Tujuan pengendalian internal ada empat yaitu :

- a. Melindungi harta kekayaan perusahaan.
- b. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Meningkatkan efesiensi kinerja perusahaan, sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.
- d. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

### **2.3.3 Komponen-komponen Pengendalian Internal**

Agar tujuan pengendalian internal tercapai maka diperlukan komponen-komponen pengendalian internal yang saling berhubungan.

**Dimensi kesatu, tujuan dari pengenalian internal, yaitu:**

- a. Pelaporan keuangan (*financial reporting*).**
- b. Operasi (*operations*).**
- c. Ketaatan (*compliance*).**

---

<sup>26</sup> Op.Cit., hal. 163.

Dimensi kedua, komponen-komponen kontrol terdiri dari 5 komponen sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian (*control environment*).
- b. Penaksiran risiko (*risk assessment*).
- c. Aktiva pengendalian (*control activities*).
- d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*).
- e. Pemantauan (*monitoring*).

Dimensi ketiga dari pengendalian internal dilihat dari komponen entitas (*entity*) yang terdiri dari:

- a. Entitas berdasarkan fungsi, atau aktivitas.
- b. Entitas berdasarkan unit-unit dalam suatu organisasi.<sup>27</sup>

#### **2.3.4 Prinsip-prinsip pengendalian internal**

1. Menetapkan tanggung jawab.
2. Pemisahan tugas.
3. Prosedur dokumentasi.
4. Kendali secara fisik, elektronik, dan mekanik.
5. Verifikasi internal yang bersifat independen.
6. Alat kontrol lainnya.

### **2.4 Sistem Informasi Akuntansi Persediaan**

Sistem informasi akuntansi persediaan terdiri atas dua bagian yaitu:

#### **2.4.1 Siklus Pembelian**

Siklus pembelian merupakan satu rangkaian kegiatan pembelian yang terjadi secara berulang-ulang dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis.

---

<sup>27</sup> Op.Cit., hal. 76.

Meskipun jenis perusahaan dan tipe organisasi bisnis saat ini telah sangat beragam, namun fungsi kegiatan dan siklus pembelian kurang lebih serupa, yaitu meliputi antara lain:

- 1. Mengecek status barang oleh gudang, atau mengecek kebutuhan barang dan jasa oleh bagian yang meminta.**
- 2. Menyiapkan surat permintaan barang.**
- 3. Melakukan proses seleksi pemasok dan negosiasi kontrak pembelian dengan pemasok.**
- 4. Menyiapkan kontrak pembelian atau order pembelian.**
- 5. Menerima, atau mengecek barang atau jasa yang diterima.**
- 6. Melakukan pembayaran.**
- 7. Proses akuntansi.<sup>28</sup>**

#### **2.4.1.1 Fungsi yang Terkait**

##### **1. Fungsi Gudang**

- a. Memeriksa status item barang digudang apakah telah mencapai batas pemesanan.
- b. Menyiapkan surat permintaan pembelian.
- c. Menerima barang dan menata penempatan barang di gudang.
- d. Berkoordinasi dengan fungsi penerima barang untuk proses pengecekan/verifikasi barang.
- e. Menyelenggarakan catatan pada kartu gudang.

##### **2. Fungsi Pembelian**

- a. Mencari informasi tentang seluk beluk barang yang dibutuhkan dari berbagai sumber informasi calon-calon pemasok barang.
- b. Melakukan proses seleksi pemasok berdasarkan surat penawaran harga dari calon-calon pemasok, atau melalui prosedur tender.

---

<sup>28</sup> **Ibid**, hal. 160



- c. Menyiapkan dan menanda tangani surat kontrak pembelian dengan pemasok.
- d. Menyiapkan dan mengirim surat order pembelian ke pemasok.
- e. Mengarsipkan data pemasok dan calon-calon pemasok.
- f. Berkoordinasi dengan fungsi gudang atau bagian yang meminta barang tentang rencana dan jadwal pembelian barang/jasa.
- g. Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit dan pembayaran.

### **3. Fungsi Penerimaan Barang**

- a. Menerima salinan order pembelian dari fungsi pembelian.
- b. Mencocokkan barang yang diterima dari pemasok dengan salinan order pembelian, khususnya yang menyangkut spesifikasi teknis barang, mutu barang, jumlah, kondisi barang, dan sebagainya.
- c. Menyiapkan laporan penerimaan barang atau menanda tangani tanda terima barang yang disodorkan oleh pengirim barang/perwakilan pemasok.
- d. Menyerahkan barang ke petugas gudang.
- e. Menyerahkan salinan tanda terima barang atau laporan penerimaan barang ke fungsi pembelian.

#### **4. Fungsi Keuangan**

- a. Menerima faktur pembelian dari pemasok (terkadang melalui fungsi pembelian).
- b. Menyetujui syarat kredit dan pembayaran yang diusulkan oleh fungsi pembelian.
- c. Melakukan proses pembayaran utang usaha.

#### **5. Fungsi Akuntansi**

- a. Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsyahan faktur pembelian beserta semua dokumen pendukungnya.
- b. Mencatat faktur pembelian pada buku besar pembantu utang.
- c. Mencatat faktur pembelian pada buku jurnal pembelian.
- d. Mencatat pembayaran utang pada jurnal pembayaran kas dan buku besar pembantu utang.
- e. Membuat laporan pembelian dan utang usaha.

#### **2.4.1.2 Dokumen**

Dokumen yang digunakan dalam pembelian barang yaitu:

##### **1. Surat Permintaan Pembelian**

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah, dan mutu seperti yang tersebut dalam surat permintaan pembelian.

##### **2. Surat Permintaan Penawaran Harga**

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi (tidak repetitif), yang menyangkut jumlah rupiah pembelian yang besar.

##### **3. Surat Order Pembelian**

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kualitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

#### 5. Surat Perubahan Order Pembelian

Kadangkala diperlukan perubahan terhadap isi surat order pembelian yang sebelumnya telah diterbitkan. Perubahan tersebut dapat berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian (substitusi) atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Biasanya perubahan tersebut diberitahukan kepada pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok dan sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditor mengenai maksud pembayaran (berfungsi sebagai *remittance advice*).<sup>29</sup>

### 2.4.1.3 Catatan Akuntansi

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah:

#### 1. Register Bukti Kas Keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

#### 2. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedur*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

#### 3. Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedur*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam perusahaan menggunakan *voucher payable procedur*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang dibelum dibayar.

---

<sup>29</sup> Op.cit., hal. 303.

#### **4. Kartu persediaan**

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.<sup>30</sup>

#### **2.4.1.4 Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern diperlukan untuk tidak terjadi kesalahan dalam menjalankan kegiatan dalam pembelian kredit. Unsur-unsur pengendalian intern dalam buku Mulyadi yaitu:

##### **1. Organisasi**

- a. fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi penerimaan.**
- b. Fungsi pembelian harus terpisah dari fungsi akuntansi.**
- c. Fungsi penerimaan harus terpisah dari fungsi penyimpanan barang.**
- d. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi pembelian yang dilaksanakan secara lengkap oleh hanya satu fungsi tersebut.**

##### **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

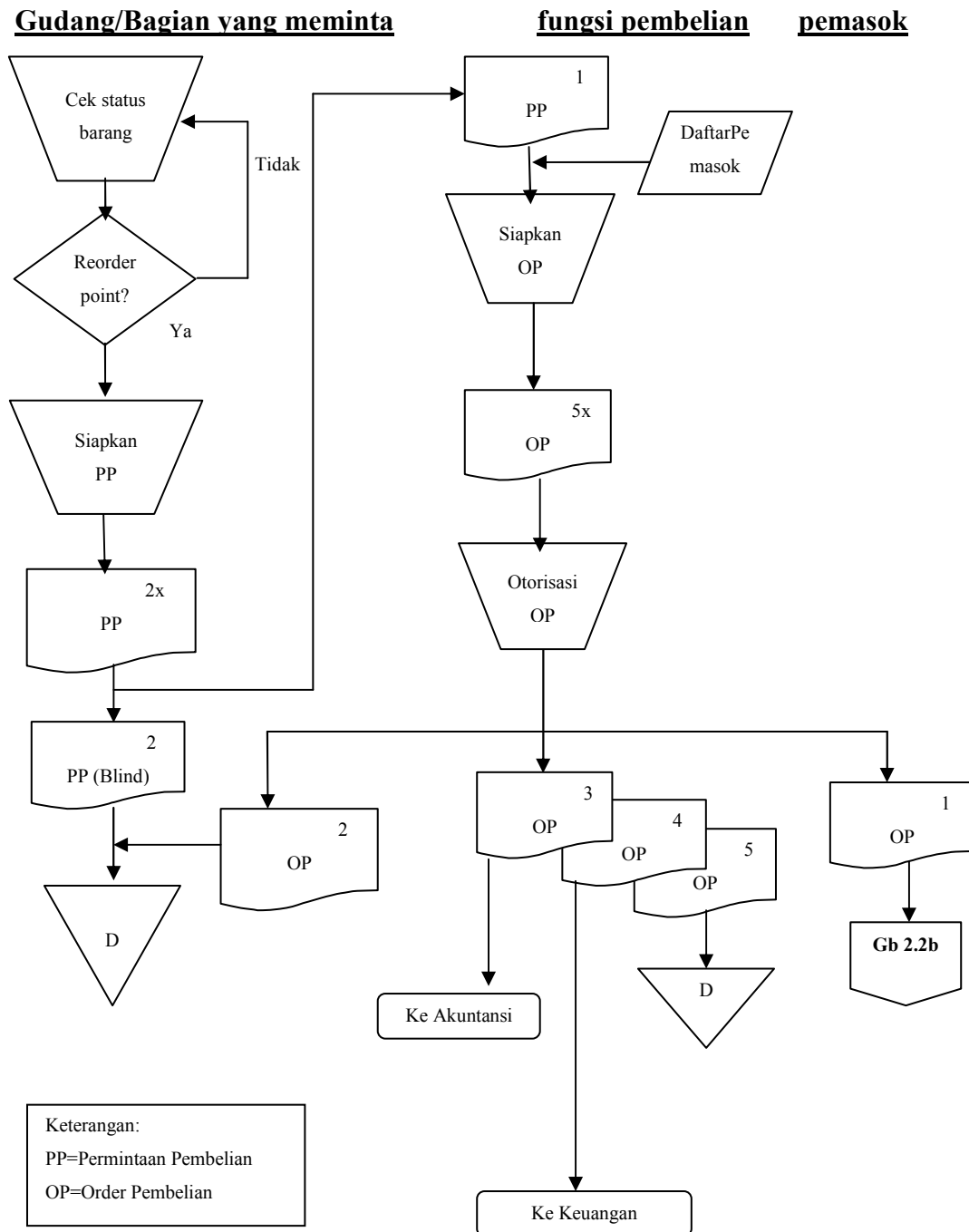
- a. Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang, untuk barang yang disimpan dalam gudang, atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung pakai.**
- b. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.**
- c. Laporan penerimaan barang diotorisasi 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 (*voucher register*) diotorisasi oleh fungsi akuntansi.<sup>31</sup>**

---

<sup>30</sup> **Ibid**, hal. 308.

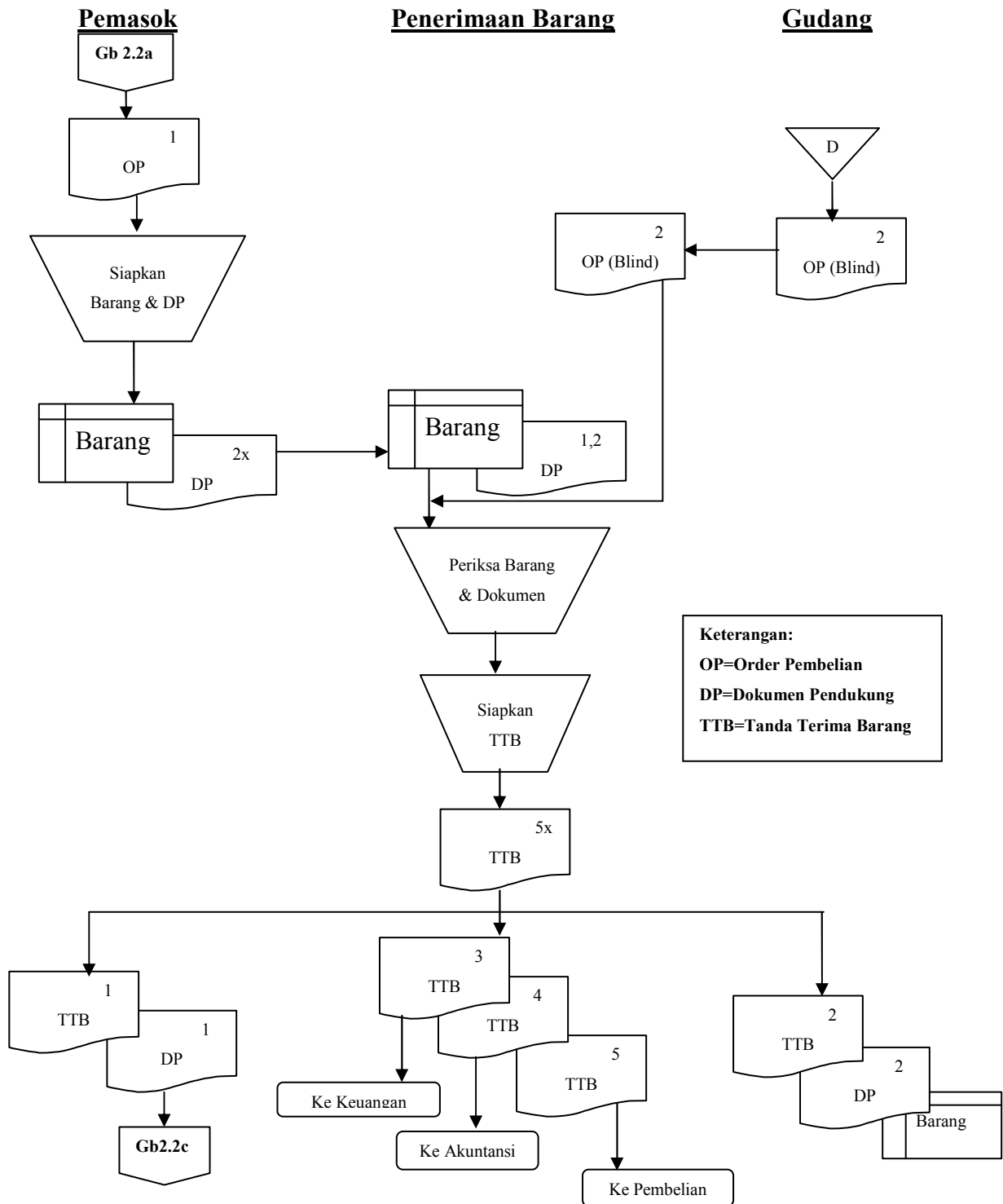
<sup>31</sup> **Ibid**, hal. 312.

**Gambar 2.2a**  
**Bagan Alir Dokumen Permintaan Pembelian Dan Pemesanan Barang**



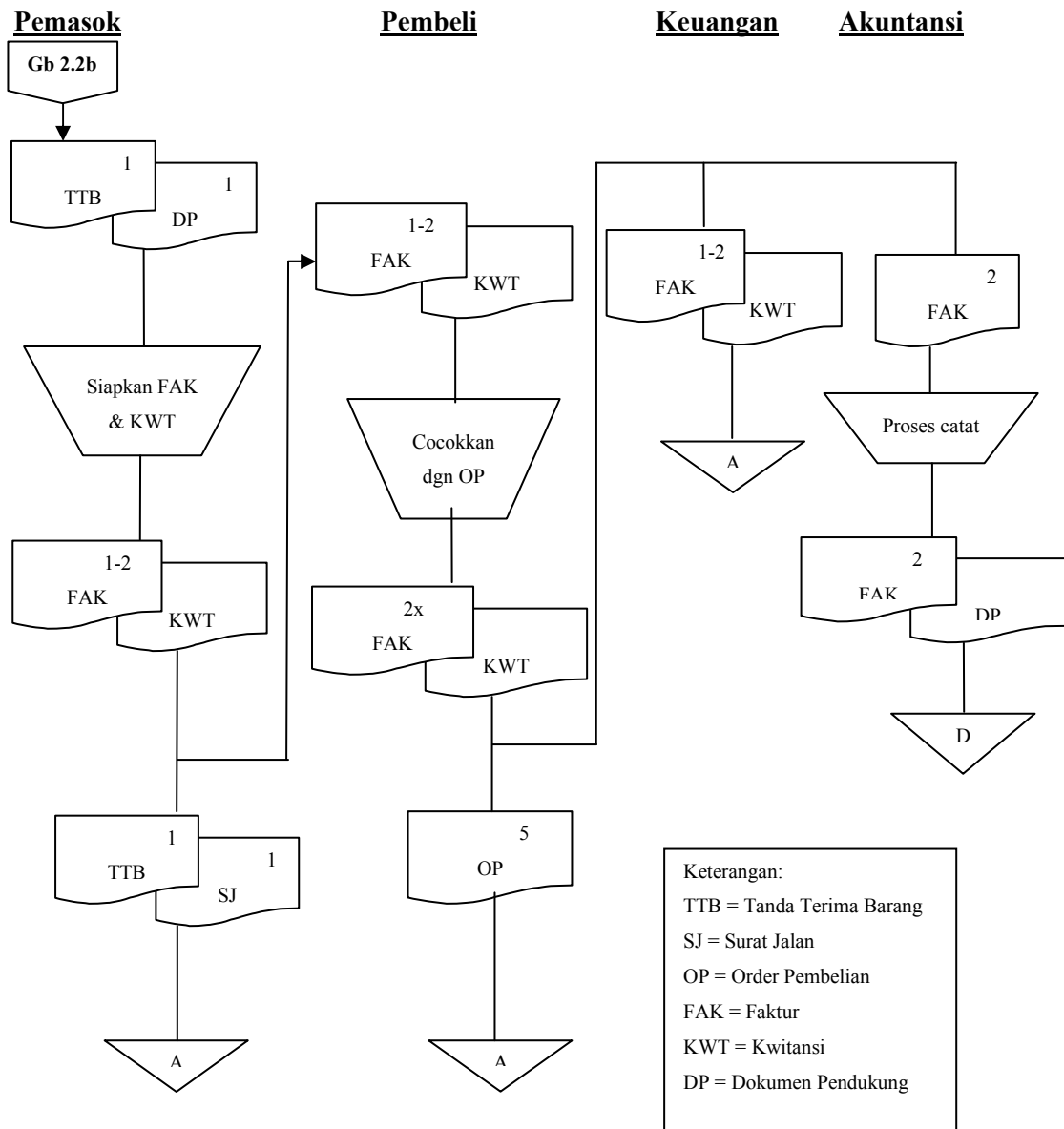
Sumber: I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 176.

**Gambar 2.2b**  
**Bagan alir dokumen penerimaan barang**



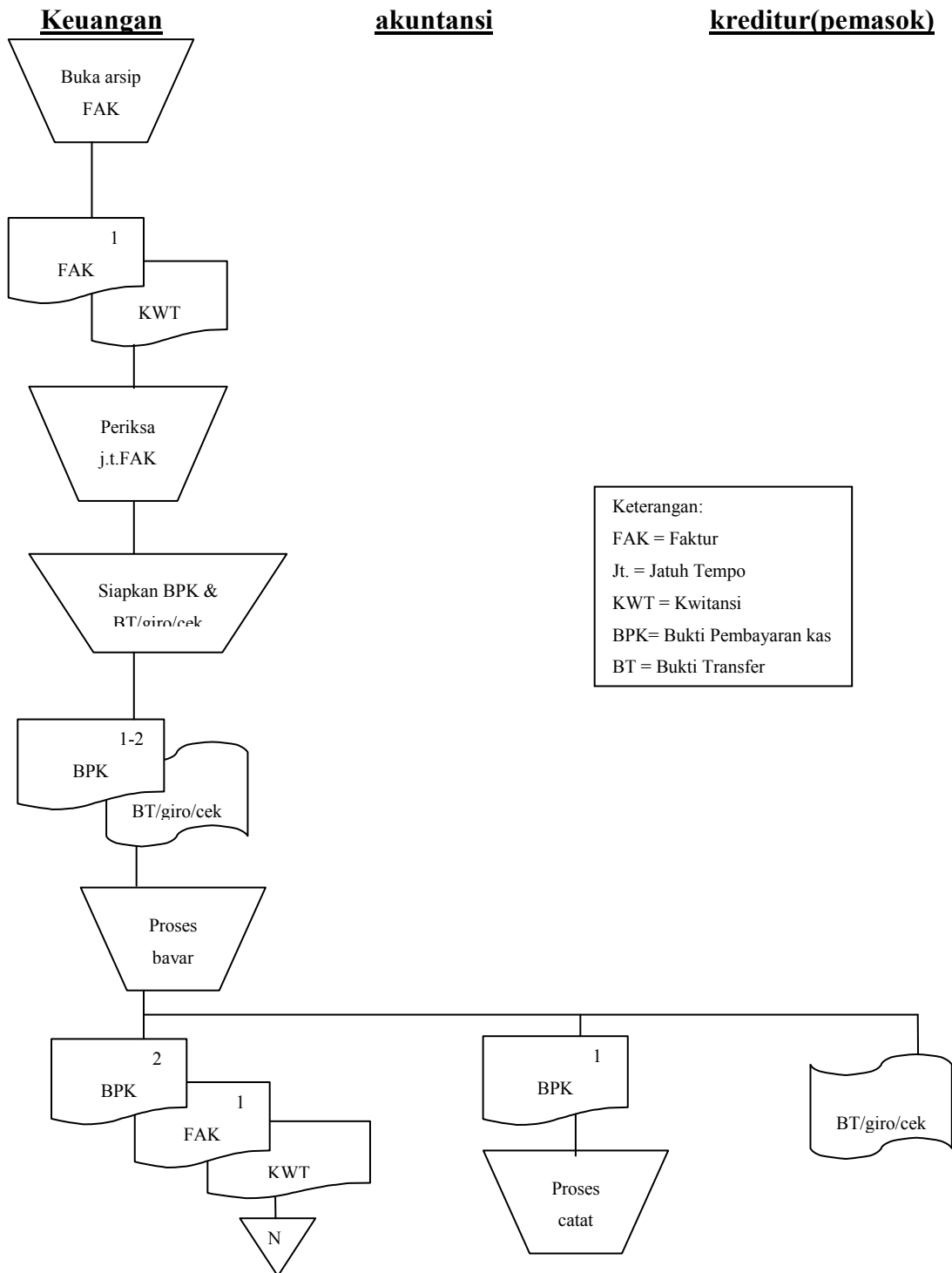
Sumber: I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 178.

**Gambar 2.2c**  
**Bagan Alir Dokumen Penerimaan Faktur Pembeli**



Sumber: I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 179.

**Gambar 2.2d**  
**Bagan Alir Dokumen Pembayaran Utang Pemasok**



Sumber: I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 180.



### **2.3.2 Siklus Penjualan**

Siklus penjualan merupakan satu rangkaian kegiatan penjualan yang terjadi secara berulang-ulang dan diikuti dengan proses perekaman data dan informasi bisnis. Rangkaian kegiatan dalam siklus penjualan diawali dengan aktivitas penerimaan order dari pelanggan, dilanjutkan dengan aktivitas persiapan barang atau jasa yang diorder, diteruskan dengan pengiriman/penyerahan barang (atau penyerahan jasa), persiapan faktur tagihan, penagihan piutang, dan diakhiri dengan penerimaan pembayaran atas tagihan (piutang) pelanggan tersebut.

Meskipun jenis perusahaan dan tipe organisasi bisnis saat ini telah sangat beragam, namun fungsi kegiatan dan siklus pembelian kurang lebih serupa, yaitu meliputi antara lain:

- 1. Melayani pertanyaan dan memberikan informasi tentang produk kepada calon pelanggan.**
- 2. Menerima order pembelian dari pelanggan.**
- 3. Menyiapkan kontrak penjualan dan/ atau order penjualan.**
- 4. Menyiapkan barang/jasa.**
- 5. Menyiapkan pengiriman barang atau penyerahan jasa.**
- 6. Menyiapkan faktur penjualan.**
- 7. Melakukan penagihan piutang.**
- 8. Menerima pembayaran piutang.**
- 9. Proses akuntansi.<sup>32</sup>**

---

<sup>32</sup> Op.Cit., hal. 128.

### **2.3.2.1 Fungsi yang Terkait**

#### **1. Fungsi Penjualan**

- a. Melayani pertanyaan dan memberikan informasi tentang produk kepada calon pelanggan.
- b. Menerima order pembelian dari pelanggan.
- c. Berkoordinasi dengan fungsi keuangan untuk proses persetujuan kredit.
- d. Menyiapkan kontrak penjualan dan/atau order penjualan.
- e. Berkoordinasi dengan fungsi gudang untuk mengetahui informasi tentang status barang dan penyiapan barang.
- f. Berkoordinasi dengan fungsi pengangkutan untuk proses pengiriman barang.
- g. Menyiapkan faktur penjualan.

#### **2. Fungsi Gudang**

- a. Memberikan informasi/laporan tentang status barang kepada fungsi penjualan.
- b. Menyiapkan dan mengemas barang yang dipesan.
- c. Menyiapkan nota/bon keluar barang.
- d. Berkoordinasi dengan fungsi ekspedisi/pengiriman untuk proses pengiriman barang.
- e. Menyelenggarakan catatan pada kartu gudang.

#### **3. Fungsi ekspedisi/pengiriman**

- a. Menerima barang dari gudang
- b. Mencocokkan barang dengan salinan order penjualan

- c. Melakukan pengemasan barang
- d. Menyiapkan dokumen pengiriman barang
- e. Mengirim barang
- f. Memintakan tanda tangan pelanggan pada surat jalan/tanda terima barang, sebagai bukti barang telah diterima oleh pelanggan.

#### **4. Fungsi keuangan**

Fungsi utama keuangan dalam kaitannya dengan siklus penjualan, antara lain:

- a. Memberikan informasi tentang kebijakan kredit kepada fungsi penjualan.
- b. Menyetujui syarat kredit yang diminta oleh calon pelanggan.
- c. Melakukan proses penagihan piutang.
- d. Menerima pembayaran piutang dari pelanggan.

#### **5. Fungsi akuntansi**

Fungsi utama akuntansi dalam siklus penjualan, antara lain:

- a. Memeriksa kelengkapan, kebenaran, keabsyahan faktur penjualan beserta semua dokumen pendukungnya.
- b. Mencatat faktur penjualan pada buku besar pembantu piutang.
- c. Mencatat faktur penjualan pada buku jurnal penjualan.
- d. Mencatat penerimaan piutang pada jurnal penerimaan kas buku besar pembantu piutang.
- e. Membuat laporan/daftar piutang menurut umur.

### **2.3.2.2 Dokumen**

1. Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.
2. Faktur penjualan yang merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.
4. Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum.

### **2.3.2.3 Catatan Akuntansi**

1. Jurnal penjualan merupakan catatan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai dan kredit.
2. Kartu piutang merupakan catatan akuntansi yang berupa buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.
3. Kartu persediaan merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.
4. Kartu gudang merupakan untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan di gudang.
5. Jurnal umum merupakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama perioda akuntansi tertentu.

#### 2.3.2.4 Unsur Pengendalian Intern

Unsur pengendalian intern diperlukan untuk tidak terjadi kesalahan dalam menjalankan kegiatan dalam penjualan kredit. Unsur-unsur pengendalian intern dalam buku Mulyadi yaitu:

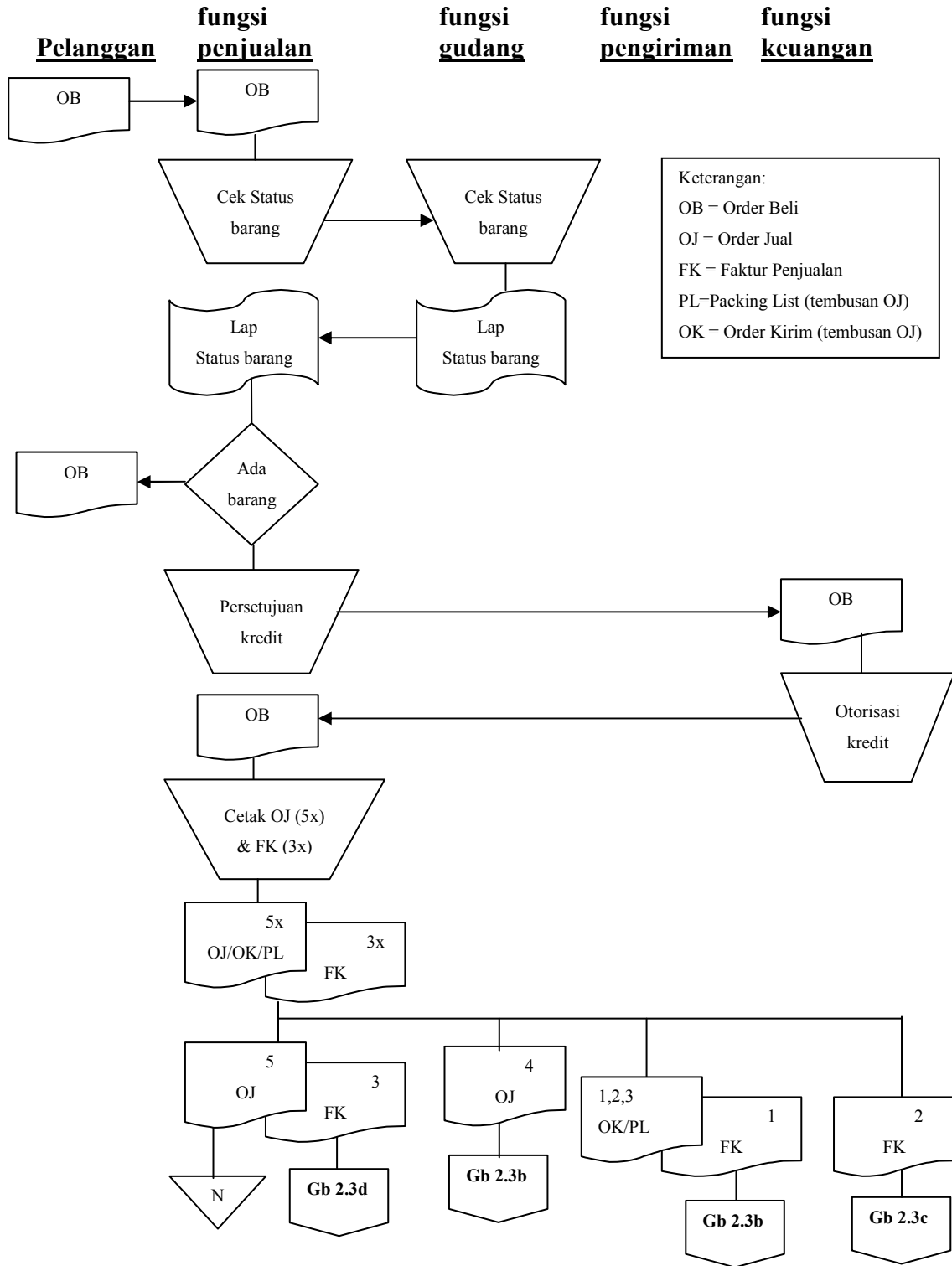
1. **Organisasi**
  - a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.
  - b. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan dan fungsi kredit.
  - c. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi kas
  - d. Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagihan, dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakann secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.
2. **Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**
  - a. Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.
  - b. Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhkan tanda tangan pada *credit copy* (yang merupakan tembusan surat order pengiriman).
  - c. Pengiriman barang kepada pelanggan diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara menandatangani dan membubuhkan cap”sudah dikirim” pada *copy* surat order pengiriman.
  - d. Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang , dan potongan penjualan berada di tangan Direktur Pemasaran dengan penerbitan surat keputusan mengenai hal tersebut.
  - e. Terjadinya piutang diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada fatur penjualan.
  - f. Pencatatan kedalam kartu piutang dan kedalam jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan jurnal umum diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda tangan pada dokumen sumber (faktur penjualan, bukti kas masuk, dan memo kredit)
  - g. Pencatatan terjadinya piutang didasarkan pada faktur penjualan yang didukung dengan surat order pengiriman dan surat muat.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Op.Cit., hal. 221.

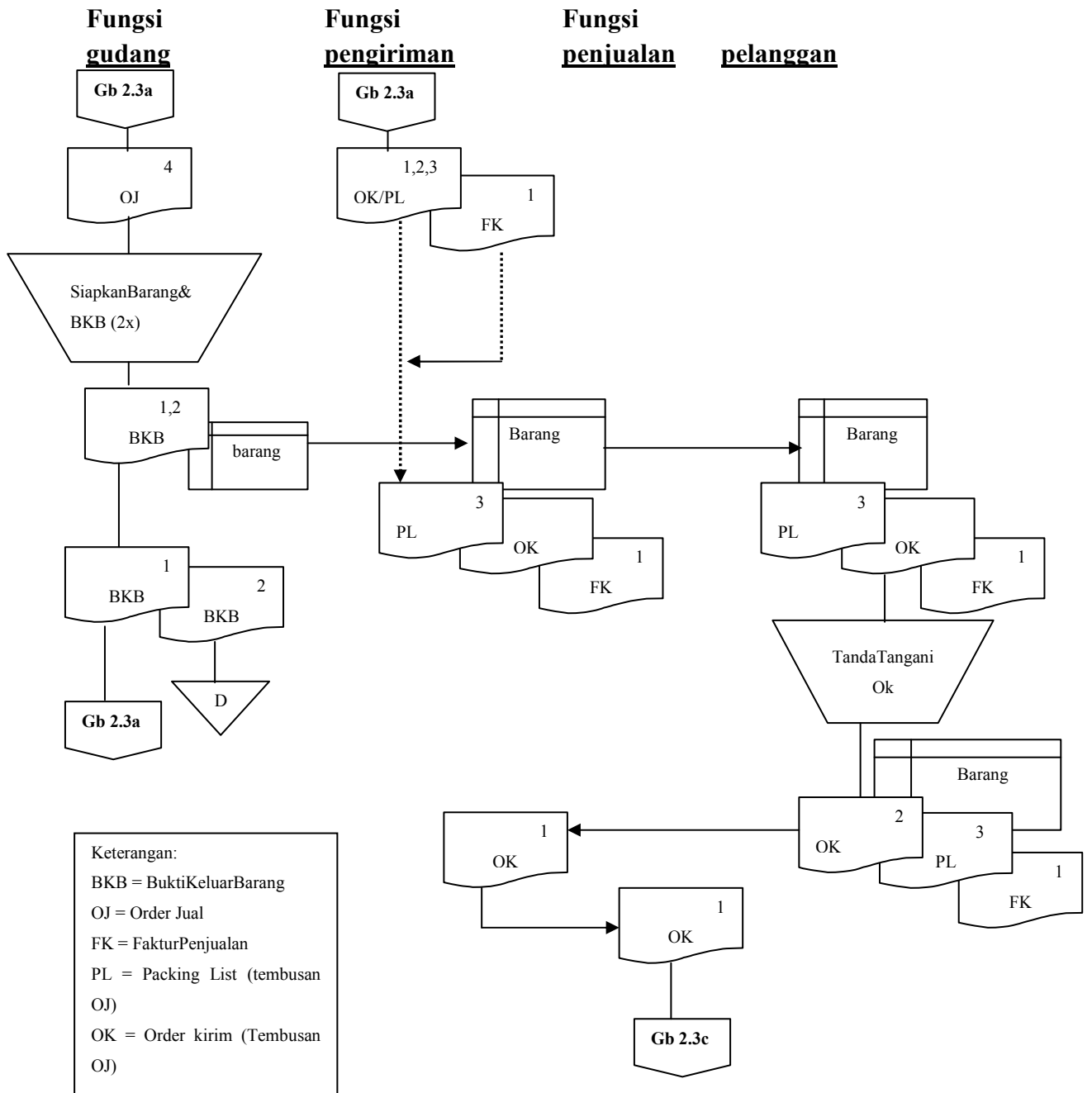
**Gambar 2.3a**

**Bagan Alir Dokumen Penjualan Kredit-Proses Order Penjualan**



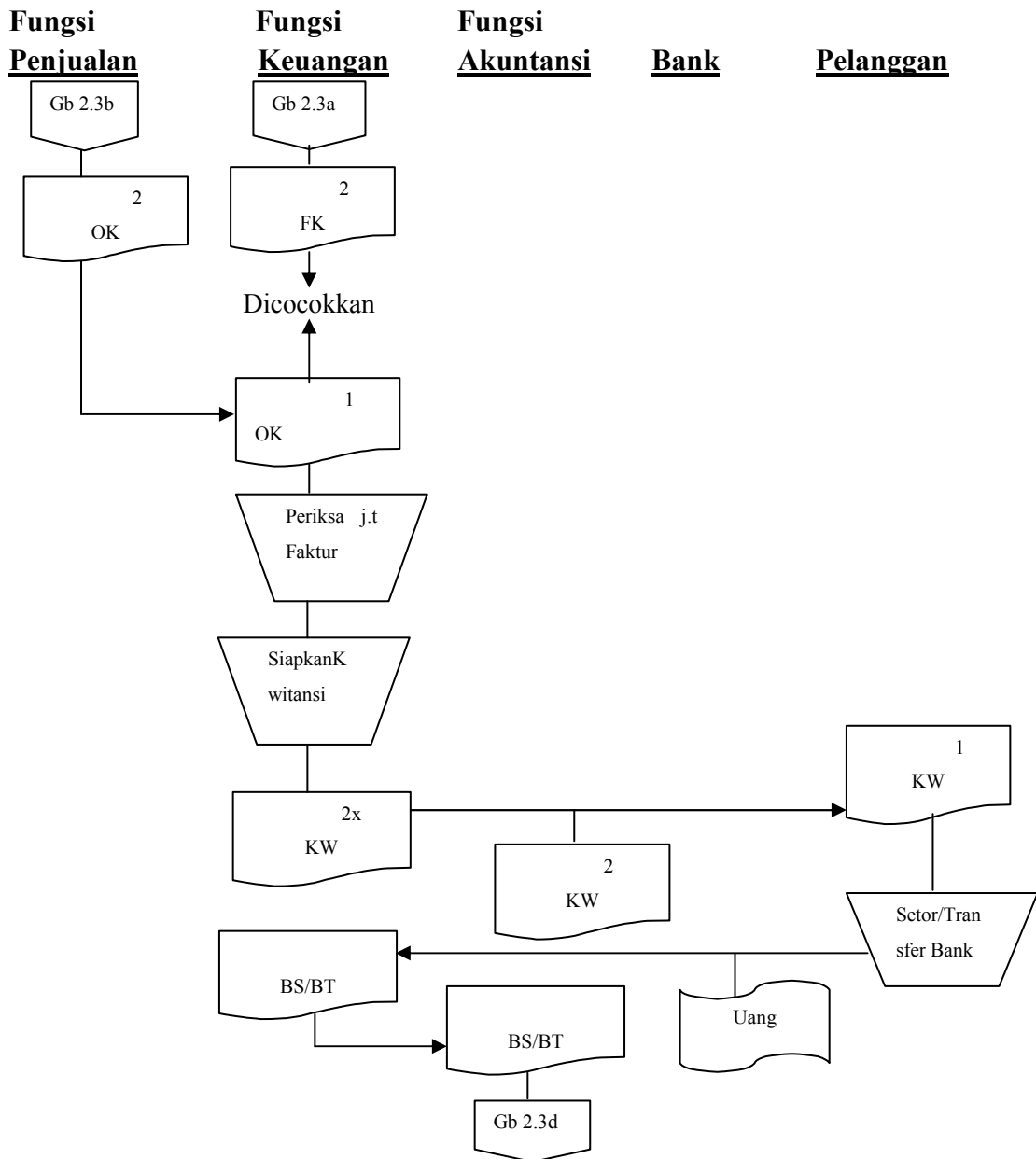
Sumber: I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 144.

**Gambar 2.3b**  
**Bagan alir dokumen penjualan kredit-proses persiapan dan pengiriman**  
**barang ke pelanggan**



Sumber: I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 146.

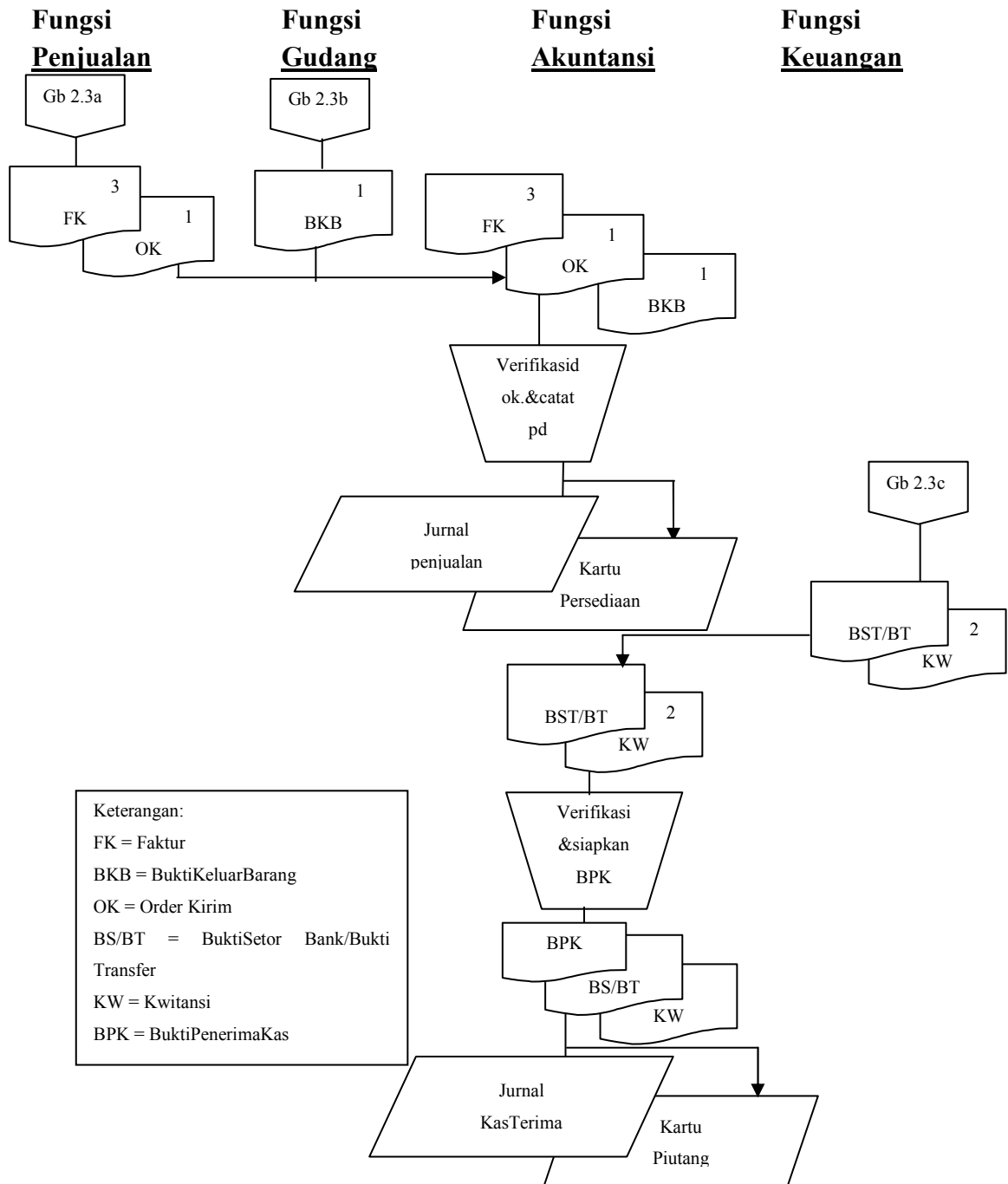
**Gambar 2.3c**  
**Bagan Alur Dokumen Penjualan Kredit-Proses Penagihan Piutang Usaha dan Penerimaan Kas**



Sumber: I Cenic Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 147.



**Gambar 2.3d**  
**Bagan Alir Dokumen-Proses Pencatatan Akuntansi**



Sumber: I Cenik Ardana dan Hendro Lukman, **Sistem Informasi akuntansi**, Edisi Pertama, Mitra Wacana Media, Jakarta, 2016, hal. 149.

## **2.5 Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Beberapa peneliti terdahulu telah melakukan penelitian di rumah sakit dan di perusahaan terbatas terhadap sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan yaitu:

Dharma Novaldi Lubis (2008) melakukan penelitian mengenai “Penerapan Sistem Informasi akuntansi persediaan terhadap persediaan Obat-obatan pada PT. Permata Ayah bunda Medan” Hasil penelitian menunjukkan sistem informasi akuntansi persediaan obat baik pencatatan, penilaian, prosedur penerimaan dan pengeluaran obat telah baik dan telah menggunakan sistem terkomputerisasi namun masih kurang adanya pengawasan dan pengamanan persediaan pada gudang.

JendrikPiter Alexander Pah (2012) dengan judul “Pelaksanaan Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga Surabaya”. Hasil penelitian ditemukan bahwa tidak adanya pemisahan tugas antara staf pembelian dan staf gudang, proses stock opname dilakukan secara manual, dan tidak adanya pengawasan yang cukup baik terhadap persediaan obat-obatan.

Nonis Riskiwati (2014) dengan judul “Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan Terkomputerisasi yang Efisien dan Efektif pada Rumah Sakit Haji Surabaya”. Hasil penelitian ditemukan bahwa sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan telah menggunakan komputer namun tidak adanya pemisahan antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dan penyimpanan obat hanya berdasarkan kaidah Alphabetic.

Penelitian yang dilakukan oleh penulis merupakan replikasi dari penelitian yang dilakukan oleh Dharma Novaldi Lubis. Persamaan dengan penelitian yang akan penulis teliti adalah penerapan sistem informasi akuntansi persediaan terhadap obat-obatan pada organisasi nirlaba, perbedaannya terletak pada subjek penelitian. Penelitian Dharma Novaldi Lubis dilakukan pada PT. Permata Ayah Bunda Medan, sedangkan penulis melakukan di Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan.

**Tabel 2.1**  
**Peneliti Terdahulu**

<b>Nama Peneliti</b>	<b>Judul Penelitian</b>	<b>Hasil Penelitian</b>
Dharma Novaldi Lubis	Penerapan Sistem Informasi akuntansi persediaan terhadap persediaan Obat-obatan pada PT. Permata Ayah Bunda Medan	Penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat baik pencatatan, penilaian, prosedur penerimaan dan pengeluaran obat telah baik dan telah menggunakan sistem terkomputerisasi namun masih kurang adanya pengawasan dan pengamanan persediaan pada gudang.
JendrikPiter Alexander Pah	Sistem dan Prosedur Akuntansi Persediaan Obat-obatan pada Rumah Sakit Hewan Universitas Airlangga Surabaya	Sistem dan prosedur Akuntansi persediaan obat belum melakukan pemisahan tugas antara staf pembelian dan staf gudang, proses stock opname dilakukan secara manual, dan tidak adanya pengawasan yang cukup baik terhadap persediaan obat-obatan.
Nonis Riskiwati	Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan Terkomputerisasi yang Efesien dan Efektif pada Rumah Sakit Haji Surabaya	sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan telah menggunakan komputer namun tidak adanya pemisahan tugas antara fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan dan penyimpanan obat hanya berdasarkan kaidah Alphabetic.

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah Sistem Informasi Akuntansi Persediaan Obat-obatan di Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia yang berlokasi di jalan Bilal No. 48 Medan.

#### 3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data ini merupakan cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data informasi yang diperlukan dalam melakukan suatu penelitian. Oleh karena itu metode penelitian yang digunakan oleh penulis dalam pembuatan skripsi ini adalah :

1. Metode Penelitian Kepustakaan (*library research*) yaitu penelitian dilakukan dengan membaca buku-buku, tulisan-tulisan ilmiah dan catatan-catatan selama mengikuti perkuliahan yang berhubungan dengan judul skripsi. Dengan demikian dikumpulkan data sekunder sebagai kerangka kerja teoritis.
2. Metode penelitian lapangan (*field research*) penelitian yang dilakukan langsung pada perusahaan yang bersangkutan dengan maksud untuk memperoleh data informasi yang diperlukan dengan cara :
  - a. Wawancara (*interview*) adalah **“percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu”**.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Lexy J. Moleong, **Metodologi Penelitian Kualitatif**, Edisi Revisi, Cetakan Ketiga, Remaja Rosdakarya, Jakarta, 2014, hal. 186.

Dalam metode ini peneliti melakukan tanya jawab langsung kepada bagian gudang, bagian akuntansi, dengan tujuan untuk mendapatkan beberapa informasi yang dibutuhkan tentang sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan.

- b. Dokumentasi yaitu **“mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya”**.<sup>35</sup>

Dalam metode ini peneliti melakukan pengumpulan data-data terhadap dokumen yang dimiliki yaitu Kartu persediaan, kartu gudang, dokumen laporan pembelian dan penjualan persediaan obat-obatan.

### 3.3 Jenis Data

Jenis data yang dibutuhkan penulis dalam melakukan penelitian ini adalah data sekunder.

Data sekunder adalah **“data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder”**.<sup>36</sup>

Data sekunder umumnya merupakan bukti, catatan, atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumentasi) yang dipublikasi dan tidak dipublikasi. Adapun data sekunder tersebut yaitu:

- a. Sejarah berdirinya dan berkembangnya Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan.
- b. Struktur organisasi yang diterapkan dan bagian-bagian terkait.

---

<sup>35</sup> Suharsimi Arikunto, **Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik**, Edisi Revisi, Cetakan keempatbelas, Rineka Cipta, Jakarta, 2012, hal. 274.

<sup>36</sup> Burhan Bungim, **Metode Penelitian Akuntansi**, hal. 120.

- c. Dokumen yang digunakan dalam pembelian dan penjualan obat-obatan pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan.

### 3.4 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan oleh peneliti yaitu:

1. Metode analisis deskriptif adalah “ **suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang**”<sup>37</sup>

Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk menyusun data yang diperoleh kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas terhadap masalah yang diteliti.

- a. Mendeskripsikan siklus pembelian dan siklus penjualan dalam hal ini pembelian dan penjualan obat-obatan.
  - b. Mendeskripsikan pencatatan serta penilaian persediaan terhadap persediaan obat-obatan.
2. **Metode analisis komparatif adalah ingin membandingkan dua atau tiga kejadian dengan melihat penyebab-penyebabnya**<sup>38</sup>

Maka metode ini membuat perbandingan berdasarkan teori yang dipelajari agar dapat diketahui kelemahan-kelemahan yang terjadi pada perusahaan mengenai sistem informasi akuntansi, selanjutnya membuat kesimpulan dan memberikan saran-saran mengenai masalah tersebut.

---

<sup>37</sup> **Op.Cit.**, hal. 43.

<sup>38</sup> **Op.Cit.**, hal. 311.

- a. Membandingkan sistem informasi akuntansi persediaan dalam hal ini persediaan obat-obatan yang diterapkan Pada Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan.
- b. Menyimpulkan bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi persediaan obat-obatan dalam Rumah Sakit Umum Imelda Pekerja Indonesia Medan.