

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Elder (2013) akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi dengan cara yang logis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan untuk mengambil keputusan.

Belkaoui (2011) akuntansi didefinisikan sebagai kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan informasi kuantitatif dari entitas ekonomi, terutama yang bersifat keuangan dan dimaksudkan untuk bermanfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi dan dalam menentukan pilihan diantaranya serangkaian tindakan-tindakan alternatif yang ada. Soemarso (2004) akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.1.2 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2008), Unsur-unsur sistem akuntansi adalah :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

2.1.3 Persediaan

2.1.3.1 Definisi Persediaan

Pada setiap perusahaan, baik perusahaan kecil, menengah maupun perusahaan besar, perusahaan sangat penting untuk kelangsungan hidup perusahaan. Dalam perusahaan juga harus dapat memperkirakan jumlah persediaan yang dimilikinya. Perusahaan yang dimiliki oleh perusahaan tidak boleh terlalu sedikit karena akan mempengaruhi biaya yang akan dikeluarkan untuk persediaan tersebut.

Persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, bahan dalam proses yang dimiliki perusahaan dagang dengan tujuan untuk dijual atau diproses lebih lanjut. Kesimpulannya adalah bahwa persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain (Mulyadi, 2008)

Persediaan (*inventory*) adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual (Kieso, 2008).

Persediaan merupakan suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu dari sumber daya yang ada dalam suatu proses yang bertujuan untuk mengantisipasi terhadap segala kemungkinan yang terjadi baik karena adanya permintaan maupun ada masalah lain (Rudianto, 2008).

2.1.3.2 Jenis-jenis Persediaan

Menurut (Stice,2009) Persediaan pada setiap perusahaan berbeda dengan perusahaan lain tergantung pada bidang kegiatan bisnisnya. Persediaan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Persediaan barang dagangan (*merchandise inventory*)
- b. Barang yang ada di gudang (*goods on hand*) dibeli oleh pengecer atau perusahaan perdagangan seperti importir atau eksportir untuk dijual kembali. Biasanya barang yang diperoleh untuk dijual kembali secara fisik tidak dirubah oleh perusahaan pembeli, barang-barang tersebut tetap dalam bentuk yang telah jadi ketika meninggalkan pabrik pembuatannya.
- c. Persediaan Manufaktur (*manufacturing inventory*) Persediaan gabungan dari entitas manufaktur, sebagai berikut:
 1. Persediaan bahan baku (*raw material*) merupakan barang-barang yang diperoleh untuk digunakan dalam proses produksi. Beberapa bahan baku

diperoleh dari sumber-sumber alam. Akan tetapi lebih sering bahan baku diperoleh dari perusahaan lain yang merupakan bahan baku dari perusahaan lain dan merupakan produk akhir dari pemasok bahan baku. Istilah bahan baku yang digunakan dalam produksi, tetapi sebutan ini sering kali dibatasi untuk barang-barang yang secara fisik dimasukkan dalam produk yang dihasilkan.

2. Persediaan barang dalam proses (*good in process*) juga disebutkan pekerjaan dalam proses (*work in process*) terdiri dari bahan baku yang sebagian telah diproses dan perlu dikerjakan lebih lanjut sebelum dijual.
3. Persediaan barang jadi (*finished goods*) merupakan produk/barang yang telah selesai diproduksi dan menjadi persediaan perusahaan siap jual.

2.1.3.3 Metode Pencatatan Persediaan

Ada dua macam metode pencatatan persediaan (Mulyadi, 2008) yaitu:

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

Metode mutasi persediaan adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

Dalam mutasi persediaan, setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan

2. Metode persediaan fisik (*physical inventory method*)

Metode persediaan fisik adalah cocok digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

Dalam metode persediaan fisik, hanya tambahan persediaan dari pembelian saja yang dicatat, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan.

2.1.4 Pengendalian Intern

2.1.4.1 Defisini Pengendalian Intern

Pengendalian Intern harus dilaksanakan seefektif mungkin dalam suatu perusahaan untuk mencegah dan menghindari terjadinya kesalahan, kecurangan, dan penyelewengan. Oleh karena itu dibutuhkan menyusun suatu kerangka pengendalian atas sistem yang sudah ada pada perusahaan yang terdiri dari beragam tindakan pengendalian yang bersifat intern bagi perusahaan, sehingga manajer dapat mengalokasikan sumber daya secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan suatu pengendalian intern yang dapat memberikan keyakinan kepada pemimpin bahwa tujuan perusahaan telah tercapai.

Sistem pengendalian intern 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. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut

berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan pembukuan, maupun dengan komputer (Mulyadi, 2008).

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern dibagi menjadi dua :

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*)
- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi yang terdiri dari berbagai kebijakan, prosedur, teknik, peralatan fisik, dokumentasi, dan manusia. Serta meliputi kebijakan dan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas organisasi agar tujuan yang telah ditetapkan perusahaan tercapai.

2.1.4.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut (Mulyadi, 2008), berikut adalah tujuan pengendalian intern :

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

2.1.4.3 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi 6 prinsip dasar pengendalian intern yaitu :

1. Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari kesalahan atau kecurangan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisasi

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan suatu sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan aset dengan aset yang betul-betul ada. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.1.4.4 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Empat unsur pokok untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan (Mulyadi, 2008) :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip, diantaranya :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva penyimpanan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Oleh karena itu,, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catetan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya (*reability*) yang tinggi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Cara-cara umum yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Di antara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, ada dua cara yang dapat ditempuh :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat di percaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*).

2.1.4.5 Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Lingkungan pengendalian harus diberi tekanan perhatian, karena berdasarkan kenyataan, justru

lingkungan pengendalian ini yang mempunyai dampak besar terhadap keseriusan pengendalian intern yang diterapkan di dalam perusahaan.

Menurut (Mulyadi, 2008) lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, yaitu:

1. Filosofi dan gaya operasi
 2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
 3. Metode pengendalian manajemen
 4. Kesadaran pengendalian
1. Filosofi dan gaya operasi

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Manajemen, melalui aktivitasnya, memberikan tanda yang jelas kepada pegawai tentang pentingnya pengendalian. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilaksanakan.

2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan

Dewan komisaris adalah wakil pemegang saham dalam perusahaan berbadan hukum perseroan terbatas. Dewan ini berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Dengan demikian dewan komisaris yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi).

3. Metode pengendalian manajemen

Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Perencanaan dan pengendalian manajemen dilakukan melalui empat cara, yaitu:

- a. Penyusunan program (rencana jangka panjang)
 - b. Penyusunan anggaran (renana jangka pendek)
 - c. Pelaksanaan dan pengukuran
 - d. Pelaporan dan analisis
4. Kesadaran Pengendalian

Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik.

2.1.5 Pembelian

2.1.5.1 Deskripsi Kegiatan

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua : pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian dari pemasok luar negeri (Mulyadi, 2008).

2.1.5.2 Fungsi yang Terkait

Menurut (Mulyadi, 2008) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.
2. Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
3. Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.
4. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini :

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok

4. Fungsi pembelian membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian

2.1.5.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian (Mulyadi,2008) adalah :

1. Surat permintaan pembelian
2. Surat permintaan penawaran harga
3. Surat order pembelian
4. Laporan penerimaan barang
5. Surat perubahan order
6. Bukti kas keluar

2.1.6 Penjualan

2.1.6.1 Penjualan Kredit

Menurut (Mulyadi, 2008) Kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika

order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu. Dalam transaksi penjualan tunai, barang atau jasa baru diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah menerima kas dari pembeli.

2.1.6.2 Fungsi Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit adalah :

- a. Fungsi kredit bertanggung jawab atas pemberian kartu kredit kepada pelanggan terpilih.
- b. Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi faktur penjualan kartu kredit untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman melaksanakan penyerahan barang kepada pelanggan.
- c. Fungsi gudang menyediakan barang yang diperlukan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.
- d. Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang yang kuantitas, mutu, dan spesifikasinya sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur kartu kredit yang diterima dari fungsi penjualan.
- e. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat transaksi bertambahnya piutang kepada pelanggan ke dalam kartu piutang berdasarkan faktur penjualan kartu kredit yang diterima dari fungsi pengiriman.

2.1.6.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut (Mulyadi, 2008) Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit adalah :

1. Surat order pengiriman dan tembusannya
2. Faktur dan tembusannya
3. Rekapitulassi harga pokok penjualan
4. Bukti memorial

2.2. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

NO	Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Natasya Manengkey (2014)	Analisis sistem pengendalian intern persediaan barang dagang dan penerapan akuntansi pada PT. Cahaya Mitra Alkes	Metode pencatatan yang dipakai dalam perusahaan PT. Cahaya Mitra Alkes adalah sistem pencatatan perpetual. Dengan metode perpetual ini dapat dilakukan antisipasi agar tidak terjadi kekurangan dan kelebihan persediaan. Hal ini telah sesuai dengan PSAK NO.14 , karena perusahaan selalu mencatat setiap adanya transaksi kedalam akun transaksi dengan demikian setiap saat dapat diketahui jumlah persediaan. Metode yang digunakan adalah FIFO.

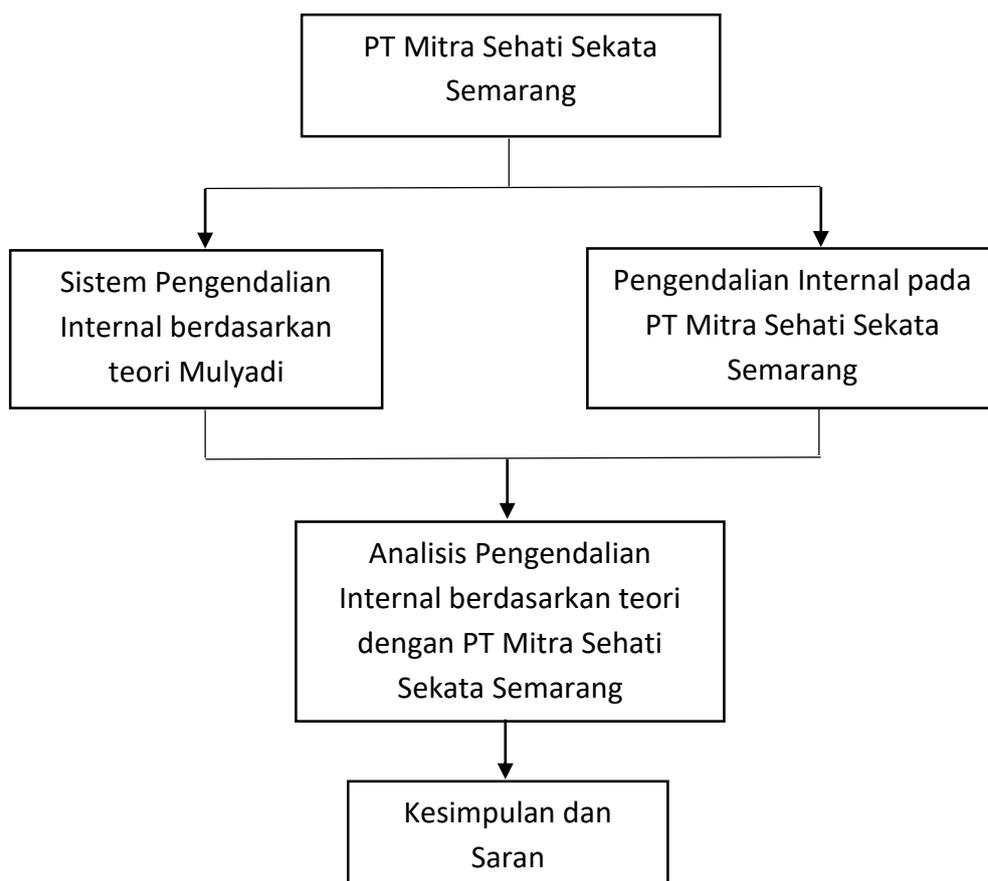
2	Widya Tamodia (2013)	Evaluasi penerapan sistem pengendalian intern untuk persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado	<p>Penerapan sistem pengendalian barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama , belum ada keseragaman dalam penulisan nama barang. Kesalahan menulis nama/merk/size pada barang yang keluar dan kesalahan mengeluarkan barang dari gudang.</p> <p>Sistem pengendalian persediaan barang dagangan telah efektif, karena penerimaan dan penyimpanan barang, pencatatan dan otorisasi dilakukan oleh fungsi yang berbeda</p>
3	Chytia, Jullie, dan Steven (2015)	Analisis efektivitas sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang pada Grand Hardware Manado	<p>Kesimpulan dari penelitian ini adalah sistem pengendalian internal atas persediaan barang dagang di Grand Hardware sudah efektif, dimana adanya pemisahan diantara fungsi-fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap barang dagangan juga dilakukan secara periodik oleh bagian logistik melalui kegiatan stok opnam. Hanya ada beberapa faktor penyusun lingkungan pengendalian yang</p>

			belum dimiliki oleh Grand Hardware seperti auditor internal merupakan faktor penting terciptanya pengendalian internal yang baik.
4	Aprilia, Jenny, dan Inggriani (2014)	Penerapan sistem pengendalian intern untuk persediaan barang dagangan pada CV. Multi Media Persada Manado	<p>Sistem informasi akuntansi atas prosedur penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang dagangan sudah efektif karena dijalankan sesuai dengan komponen sistem informasi akuntansi yang ada. Penilaian resiko yang dilakukan oleh perusahaan sudah baik, sebab pengantisipasi yang dilakukan oleh perusahaan dalam menangani setiap resiko yang mungkin.</p> <p>Kelemahannya, tidak ada catatan manual yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam mengantisipasi apabila terjadi kegagalan dalam sistem komputerisasi yang selalu digunakan oleh perusahaan.</p>
5	Aishia, Syifi, dan Ali	Analisis pengendalian internal atas	Struktur organisasi pada PT. Wavin Tunas Utama Surabaya berbentuk fungsional, yang terdiri dari bagian

	(2013)	persediaan barang dagang pada PT.Wavin Tunas Utama Surabaya	penjualan, bagian keuangan, bagian administrasi, bagian operational dan bagian gudang. PT. Wavin Tunas Utama Surabaya belum memiliki tim audit, selama ini kantor pusat yang ada di jakarta menyewa jasa audit eksternal untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian terhadap pelaksanaan prosedur dan pencatatan yang ada didalam perusahaan.
--	--------	---	--

2.3 Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dalam penelitian pada PT. Mitra Sehati Sekata dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.3 Kerangka pemikiran Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Barang Dagang pada PT. Mitra Sehati Sekata Semarang