

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Dalam membuat suatu keputusan seringkali pihak manajemen membutuhkan informasi akuntansi. Oleh karena itu sistem informasi memiliki peranan yang penting dalam proses bisnis.

#### 2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Marshall B. Romney* dan *Paul John Steinbart* (2015:10)(1) pengertian Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi data perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi serta pengendalian internal dan ukuran keamanan.

#### 2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Marshall B. Romney* dan *Paul John Steinbart*(2015:11) sistem informasi akuntansi terdiri dari enam komponen yaitu :

1. Orang- orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur baik manual maupun yang terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan,memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software (perangkat lunak) yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan
6. Internal control dan langkah-langkah kewanan yang menjaga data dalam sistem informasi akuntansi.

#### 2.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Marshall B. Romney* dan *Paul John Steinbart* (2009:29) menyatakan bahwa fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitasaktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi

3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

#### **2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut AICPA dalam bukunya *Marshall B. Romney* dan *Paul John Steinbart* (2015: 249) Sistem Informasi Akuntansi memiliki 5 tujuan utama, yaitu:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang valid.
2. Mengklasifikasi transaksi secara tepat.
3. Mencatat transaksi pada nilai moneter yang tepat.
4. Mencatat transaksi dalam periode yang tepat.
5. Menampilkan secara tepat semua transaksi dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

#### **2.1.5 Siklus Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut *Marshall B. Romney* dan *Paul John Steinbart* (2015:7-9), siklus SIA terdiri dari 5 komponen, yaitu :

- a. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), dimana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.
- b. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai di masa depan.
- c. Siklus produksi atau konveksi (*production of conversion cycle*), dimana bahan baku di transformasikan menjadi barang jadi.
- d. Siklus sumber daya manusia atau penggajian (*human resources/payroll cycle*), dimana karyawan dipekerjakan, dilatih, di beri kompensasi, dievaluasi, dipromosikan dan diberhentikan.
- e. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), dimana perusahaan menjadi sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan deviden dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

## **2.2 Sistem Pengendalian Internal**

Menurut AICPA dalam Statement On Auditing Standard No. 1 (AICPA, seperti dikutip oleh Basalamah, 2008:135)(2), definisi pengendalian internal sebagai berikut: “Pengendalian Internal terdiri dari rencana organisasi serta seluruh metode koordinasi dan pengukuran yang diterapkan oleh perusahaan untuk menjaga aktivitya, menguji keakuratan dan keandalan data akuntansinya, mendukung efisiensi operasionalnya, serta mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajerial yang telah ditetapkan”

### **2.2.1 Pengertian Pengendalian Internal**

Menurut Romney dan Steinbart (2015:226) Pengendalian internal adalah sebuah proses yang menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen dimana pengendalian internal memberikan jaminan yang memadai untuk tujuan pengendalian berupa mengamankan aset, mengelola catatan secara detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar, memberikan informasi yang akurat dan reliabel, menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dan mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.

### **2.2.2 Komponen Pengendalian Internal**

Menurut Diana dan Setiawati (2011: 83-92)(3) Lima komponen dalam model pengendalian COSO adalah:

1. Lingkungan Pengendalian Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Manajemen harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen pengendalian internal yang lain. Lingkungan pengendalian sebagai komponen pengendalian yang pertama, meliputi faktor-faktor sebagai berikut:
  - a. Filosofi Manajemen dan Gaya Operasi Manajer harus mengambil tindakan aktif untuk menjadi contoh berperilaku etis dengan bertindak sesuai dengan kode etik personal. Manajer juga harus menekankan pentingnya pengendalian internal.
  - b. Komitmen terhadap Integritas dan Nilai- Nilai Etika Penting bagi manajemen untuk menciptakan budaya organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika. Perilaku etis dan tidak etis manajer dan karyawan berdampak besar terhadap keseluruhan pengendalian internal. Perilaku etis dan tidak etis ini akan menciptakan suasana yang dapat mempengaruhi validitas proses pelaporan keuangan.
  - c. Komitmen Terhadap Kompetensi Perusahaan harus merekrut karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya guna mendorong kreativitas dan inisiatif dalam menghadapi kondisi yang dinamis saat ini. Oleh karena itu, penting bagi bagian personalia untuk mengisi lowongan kerja dengan personil yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan pekerjaan yang harus dikerjakan.
  - d. Komite Audit dan Dewan Direksi Dewan direksi bertanggung jawab untuk memilih komite audit yang beranggotakan orang-orang dari luar perusahaan. Peran komite audit adalah memantau akuntansi perusahaan

- serta praktik dan kebijakan pelaporan keuangan. Komite audit juga berperan sebagai perantara antara auditor internal dan auditor eksternal.
- e. Struktur Organisasi Struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara eksplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa bertanggung jawab atas apa.
  - f. Penetapan Otoritas dan Tanggung Jawab Otoritas adalah hak yang dimiliki karena posisi formal seseorang untuk memberi perintah kepada bawahan. Tanggung jawab adalah kewajiban seseorang untuk menjalankan tugas tertentu dan untuk diminta pertanggungjawabannya atas hasil yang dicapai.
  - g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia Kegiatan sumber daya manusia meliputi perekrutan karyawan baru, orientasi karyawan baru, pelatihan karyawan, motivasi karyawan, evaluasi karyawan, promosi karyawan, kompensasi karyawan, konseling karyawan, perlindungan karyawan dan pemberhentian karyawan.
2. Aktivitas Pengendalian. Aktivitas pengendalian yang terkait dengan pelaporan keuangan antara lain meliputi:
- a. Otorisasi yang Memadai atas setiap Transaksi Bisnis Otorisasi adalah pemberian wewenang dari manajer kepada bawahannya untuk melakukan aktivitas atau untuk mengambil keputusan tertentu.
  - b. Pemisahan Tugas Terdapat tiga pekerjaan yang harus dipisahkan agar karyawan tidak memiliki peluang untuk mencuri harta perusahaan dan memalsukan catatan akuntansi. Ketiga pekerjaan tersebut diantaranya fungsi penyimpanan harta contoh pemegang persediaan yang berwenang untuk mengisi buku cek, fungsi pencatat dan fungsi otorisasi transaksi bisnis.
  - c. Desain Dokumen yang Baik dan Bernomor Urut Cetak Desain dokumen yang baik adalah desain dokumen yang sederhana sehingga meminimalkan kemungkinan kesalahan mengisi. Dokumen juga harus memuat tempat untuk tanda tangan bagi mereka yang berwenang untuk mengotorisasi transaksi. Dokumen juga perlu bernomor urut tercetak sebagai wujud pertanggungjawaban penggunaan dokumen.
  - d. Menciptakan adanya Pengecekan Independen atas Pekerjaan Karyawan lain Pengecekan independen ini meliputi membandingkan catatan dengan aktual fisik.
  - e. Mengamankan Harta dan Catatan Perusahaan Harta perusahaan meliputi kas, persediaan, peralatan dan bahkan data dan informasi perusahaan.

Bentuk pengamanan tersebut seperti menciptakan pengawasan yang memadai.

3. Penaksiran Risiko Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai resiko yang dihadapinya. Organisasi harus pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko-resiko terkait.
4. Informasi dan Komunikasi Informasi harus diidentifikasi, diproses dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawab mereka dengan baik.
5. Pengawasan Kinerja Kegiatan dalam pengawasan kinerja diantaranya, supervisi yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban dan pengauditan internal.

### **2.2.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi (2014:164-170)(4) unsur sistem pengendalian internal adalah:

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.  
Di dalam perusahaan manufaktur harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi. Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang dan Biaya.  
Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi. Cara-cara yang ditmpuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah;
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b. Pemeriksaan mendadak
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu organisasi.
  - d. Perputaran jabatan.
  - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya,

4. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya. 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.

#### **2.2.4 Tujuan Pengendalian Internal**

Menurut Arens (2008:316), tujuan pengendalian internal adalah :

1. Keandalan Laporan Keuangan.  
Manajemen memiliki tanggung jawab hukum maupun profesional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam pelaporan seperti General Accepted Accounting Prinsiple (GAAP).
2. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi.  
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber adya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan.  
Perusahaan publik, perusahaan non publik, maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan.

Jadi, tujuan utama dirancangnya pengendalian intern dari segi pandang manajemen adalah untuk dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya, dipatuhinya kebijakan akuntansi, dan pengamanan aset perusahaan. Namun pada umumnya tujuan pengendalian intern tersebut merupakan tujuan ideal yang harus dicapai setiap perusahaan, tercapai atau tidaknya tujuan tersebut tergantung pada kelengkapan unsur-unsur pengendalian intern yang dilaksanakan oleh perusahaan serta hubungan yang saling menangani diantara unsur-unsur tersebut.

#### **2.2.5 Keterbatasan Pengendalian Internal**

Menurut Mulyadi dan kanaka puradiredja (1998:173),(5) keterbatasan pengendalian intern mencakup 5 (lima) hal, yaitu :

1. Kesalahan dalam pertimbangan.  
Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainyainformasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
2. Gangguan.  
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.
3. Kolusi.  
Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (collusion). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya

ketidak beresan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

4. Pengabaian oleh manajemen.

Manajemen dapat mengakibatkan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

5. Biaya lawan manfaat.

Biaya yang diperlukan untuk mengopersikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut.

### **2.3 Persediaan**

#### **2.3.1 Pengertian Persediaan**

Persediaan merupakan salah satu elemen utama dari modal kerja yang terus menerus mengalami perubahan. Tanpa persediaan, perusahaan akan menghadapi resiko, yaitu tidak dapat memenuhi keinginan pelanggan atas barang produksi. Oleh karena itu, dalam suatu persediaan, harus menghadapi investasi yang tidak terlalu rendah namun juga jangan terlalu tinggi. Ada beberapa ahli yang mengemukakan pengertian persediaan. Persediaan merupakan salah satu unsur yang paling aktif dalam operasi perusahaan yang secara kontinu diperoleh, diubah, kemudian dijual kembali (Martono, 2002:67)(6)

#### **2.3.2 Fungsi Persediaan**

Menurut Zulian Yamit (2008:6)(7) fungsi persediaan dapat dilihat dari empat faktor, yaitu :

1. Faktor waktu menyangkut lamanya proses produksi dan distribusi sebelum barang jadi sampai kepada konsumen. Waktu diperlukan untuk membuat schedule produksi, memotong bahan baku, pengiriman bahan baku, pengawasan bahan baku, produksi, dan pengiriman barang jadi ke pedagang besar atau konsumen. Persediaan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan selama waktu tunggu (lead time).
2. Faktor ketidak pastian waktu datang dari supplier menyebabkan perusahaan memerlukan persediaan agar tidak menghambat produksi maupun keterlambatan pengiriman kepada konsumen. Persediaan bahan baku terikat pada supplier, persediaan barang dalam proses terikat pada departemen produksi, dan persediaan barang jadi terikat pada konsumen. Ketidakpastian waktu datang mengharuskan perusahaan membuat schedule operasi lebih teliti pada setiap level.
3. Faktor ketidak pastian penggunaan dari dalam perusahaan disebabkan oleh kesalahan dalam peramalan permintaan, kerusakan mesin, keterlambatan operasi, bahan cacat dan berbagai kondisi lainnya. Persediaan dilakukan

untuk mengantisipasi ketidakpastian peramalan maupun akibat lainnya tersebut.

4. Faktor ekonomis adalah adanya keinginan perusahaan untuk mendapatkan alternatif biaya rendah dalam memproduksi atau membeli item dengan menentukan jumlah yang paling ekonomis. Pembelian dalam jumlah besar memungkinkan perusahaan mendapatkan potongan harga yang dapat menurunkan biaya. Selain itu, pemesanan dalam jumlah besar dapat pula menurunkan biaya karena biaya transportasi perunit menjadi lebih rendah. Persediaan diperlukan untuk menjaga stabilitas produksi dan fluktuasi bisnis .

### **2.3.3 Jenis-Jenis Persediaan**

Terdapat berbagai macam jenis persediaan, setiap jenis mempunyai karakteristik yang berbeda. Persediaan jenisnya dapat dibedakan menurut Assauri (2008:171)(8) sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (Raw Material Stock) Persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.
2. Persediaan bagian produk (Purchased part) Persediaan barang-barang yang terdiri dari part atau bagian yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung diassembling dengan part lain, tanpa melalui proses produksi.
3. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang perlengkapan (Supplies Stock) Persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang diperlihatkan dalam proses produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bagian atau komponen dari barang jadi.
4. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (Work in process / progress stock) Persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam satu pabrik atau bahan-bahan yang telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi lebih perlu diproses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.
5. Persediaan barang jadi (Finished goods stock) Barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual kepada pelanggan atau perusahaan lain.

### **2.3.4 Biaya-biaya persediaan**

Menurut Aulia Ishak (2010:168), biaya dalam sistem persediaan secara umum dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Biaya Pembelian (Purchasing Cost) Biaya pembelian (purchase cost) dari suatu item adalah harga pembelian setiap unit item jika item tersebut berasal dari sumber-sumber eksternal, atau biaya produksi per unit bila item tersebut berasal dari internal perusahaan atau diproduksi sendiri oleh perusahaan.



Biaya pembelian ini bisa bervariasi untuk berbagai ukuran pemesanan bila pemasok menawarkan potongan harga untuk ukuran pemesanan yang lebih besar.

2. **Biaya Pengadaan (Procurement Cost)** Biaya pengadaan dibedakan atas 2 jenis sesuai asal-usul barang, yaitu biaya pemesanan (ordering cost) bila barang yang diperlukan diperoleh dari pihak luar (supplier) dan biaya pembuatan (set up cost) bila barang diperoleh dengan memproduksi sendiri.
  - a) **Biaya Pemesanan (Ordering Cost)** Biaya pemesanan adalah semua pengeluaran yang timbul untuk mendatangkan barang dari luar. Biaya ini pada umumnya meliputi, antara lain:
    - (1) Pemrosesan pesanan.
    - (2) Biaya ekspedisi.
    - (3) Biaya telepon dan keperluan komunikasi lainnya.
    - (4) Pengeluaran surat menyurat, foto kopi dan perlengkapan administrasi lainnya. Biaya pengepakan dan penimbangan.
    - (5) Biaya pemeriksaan (inspeksi) penerimaan.
    - (6) Biaya pengiriman ke gudang, dan seterusnya.
  - b) **Biaya Pembuatan (Set up Cost)** Ongkos pembuatan adalah semua pengeluaran yang ditimbulkan untuk persiapan memproduksi barang. Ongkos ini biasanya timbul di dalam pabrik, yang meliputi ongkos menyetel mesin, ongkos mempersiapkan gambar benda kerja, dan sebagainya. Karena kedua ongkos tersebut di atas mempunyai peran sama, yaitu pengadaan, maka di dalam sistem persediaan ongkos tersebut sering disebut sebagai ongkos pengadaan (procurement cost)
3. **Biaya Penyimpanan (Holding Cost)** Biaya penyimpanan (holding cost) merupakan biaya yang timbul akibat disimpannya suatu item. Biaya penyimpanan terdiri atas biaya-biaya bervariasi secara langsung dengan kuantitas persediaan. Biaya penyimpanan per periode akan semakin besar apabila kuantitas bahan yang dipesan semakin banyak, atau rata-rata persediaan semakin tinggi. Biaya-biaya yang termasuk sebagai biaya penyimpanan adalah:
  - a) **Biaya Memiliki Persediaan (biaya modal)** Penumpukan barang digudang berarti penumpukan modal, di mana modal perusahaan mempunyai ongkos (expense) yang dapat diukur dengan suku bunga bank. Oleh karena itu, biaya yang ditimbulkan karena memiliki persediaan harus diperhitungkan dalam biaya sistem persediaan. Biaya memiliki persediaan diukur sebagai presentasi nilai persediaan untuk periode tertentu.
  - b) **Biaya Gudang Barang** yang disimpan memerlukan tempat penyimpanan sehingga timbul biaya gudang. Bila gudang dan peralatannya disewa

maka biaya gudangnya merupakan biaya sewa, sedangkan bila perusahaan mempunyai gudang sendiri maka biaya gudang merupakan biaya depresi.

- c) Biaya Kerusakan dan Penyusutan Barang yang disimpan dapat mengalami kerusakan dan penyusutan karena beratnya berkurang ataupun jumlahnya berkurang karena hilang. Biaya kerusakan dan penyusutan biasanya diukur dari pengalaman sesuai presentasinya.
  - d) Biaya Kadaluarsa (Absolence) Barang yang disimpan dapat mengalami penurunan nilai karena perubahan teknologi dan model seperti barang-barang elektronik. Biaya kadaluarsa biasanya diukur dengan besarnya penurunan nilai jual dari barang tersebut.
  - e) Biaya Asuransi Barang yang disimpan diasuransikan untuk menjaga dair hal-hal yang tidak diinginkan, seperti kebakaran. Biaya asuransi tergantung jenis barang yang diasuransikan dan perjanjian dengan perusahaan asuransi.
  - f) Biaya Administrasi dan Pemindahan Biaya ini dikeluarkan untuk mengadministrasi persediaan barang yang ada, baik pada saat pemesanan, penerimaan barang maupun penyimpanannya dan biaya untuk memindahkan barang dari, ke dan di dalam tempat penyimpanan, termasuk upah buruh dan peralatan handling.
4. Biaya Kekurangan Persediaan (Shortage Cost) Dari semua biaya-biaya yang berhubungan dengan tingkat persediaan, biaya kekurangan bahan (stockout cost) adalah yang paling sulit diperkirakan. Biaya ini timbul bilamana persediaan tidak mencukupi permintaan produk atau kebutuhan bahan. Biaya-biaya yang termasuk biaya kekurangan persediaan adalah sebagai berikut:
- a) Kehilangan penjualan, ketika perusahaan tidak mampu memenuhi suatu pesanan, maka ada nilai penjualan yang hilang bagi perusahaan.
  - b) Kehilangan langganan, pelanggan yang merasa kebutuhannya tidak dapat dipenuhi perusahaan akan beralih ke perusahaan lain yang mampu memenuhi kebutuhan mereka.
  - c) Biaya pemesanan khusus, agar perusahaan mampu memenuhi kebutuhan akan suatu item, perusahaan bisa melakukan pemesanan khusus agar item tersebut diterima tepat waktu. Pemesanan khusus biasanya mengakibatkan pertambahan biaya pada biaya ekspedisi dan harga item yang dibeli.
  - d) Terganggunya proses produksi, jika kekurangan persediaan terjadi pada persediaan bahan, dan hal ini tidak diantisipasi sebelumnya, maka kegiatan produksi akan terganggu.
  - e) Tambahan pengeluaran kegiatan manajerial, dan sebagainya.

### 2.3.5 Sistem Pencatatan Persediaan

Menurut Rudianto (2015),(9) Ada dua metode pencatatan persediaan, yaitu:

#### 1. Metode Fisik

Metode fisik atau disebut juga metode periodik adalah metode pengelolaan persediaan, arus keluar masuknya barang tidak dicatat secara terinci sehingga untuk mengetahui nilai persediaan pada suatu saat tertentu harus melakukan penghitungan barang secara fisik (stock opname) di gudang penggunaan metode fisik mengharuskan penghitungan barang yang ada (tersisa) pada akhir periode akuntansi ketika menyusun laporan keuangan. Beberapa metode yang dapat digunakan untuk menentukan harga beli sebagai dasar penentuan nilai persediaan yang dimiliki perusahaan pada suatu periode, terdapat beberapa metode, yaitu:

##### a) *First In First Out (FIFO)*

Dalam metode ini, barang yang masuk terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembelian atau produksi terakhir.

##### b) *Rata-rata (Average)*

Dalam metode ini barang yang dikeluarkan/dijual maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata, sehingga barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.

#### 2. Metode perpetual

Metode perpetual adalah metode pengelolaan persediaan di mana arus masuk dan arus keluar persediaan dicatat secara terinci. Dalam metode ini setiap jenis persediaan dibuatkan kartu stok yang mencatat secara rinci keluar masuknya barang di gudang beserta harganya. Metode ini bagi lagi ke dalam beberapa metode, antara lain:

##### a) *First In First Out (FIFO)*

Dalam metode ini, barang yang masuk (dibeli atau diproduksi) terlebih dahulu akan dikeluarkan (dijual) pertama kali, sehingga yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang berasal dari pembeli atau produksi terakhir.

##### b) *Moving Average*

Dalam metode ini, barang yang dikeluarkan/dijual maupun barang yang tersisa dinilai berdasarkan harga rata-rata bergerak. Jadi, barang yang tersisa pada akhir periode adalah barang yang memiliki nilai rata-rata.

## **2.4 Bahan Baku**

### **2.4.1 Pengertian Bahan Baku**

Bahan baku adalah sejumlah barang – barang yang dibeli dari pemasok (*supplier*) dan akan digunakan atau diolah menjadi produk yang akan dihasilkan oleh perusahaan. Menurut Ristono (2009:5)(10)terdapat dua macam kelompok bahan baku, yaitu:

1. Bahan baku langsung yaitu bahan yang membentuk dan merupakan bagian dari barang jadi yang biayanya dengan mudah ditelusuri dari biaya barang jadi barang jadi tersebut. Jumlah bahan baku langsung bersifat *variabel* artinya sangat tergantung atau dipengaruhi oleh besar kecilnya volume produksi atau perubahan *output*.
2. Bahan baku tidak langsung adalah bahan – bahan yang di pakai dalam proses produksi, tetapi sulit menentukan biayanya pada setiap barang jadi.

### **2.4.2 Pengendalian Bahan Baku**

Pengertian pengendalian persediaan menurut Rangkuti (2007:37), merupakan salah satu fungsi manajemen yang dapat dipecahkan dengan metode kuantitatif. Sedangkan menurut Assauri (2005:180) pengendalian persediaan adalah merupakan salah satu kegiatan dari urutan kegiatan– kegiatan yang berkaitan erat satu sama lain dalam seluruh operasi produksi perusahaan sesuai dengan apa yang telah direncanakan lebih dahulu baik waktu, jumlah, kualitas, dan biaya.

### **2.4.3 Fungsi-fungsi dalam Pengendalian Bahan Baku**

Menurut Kurniawan (2007:57), membagi fungsi pengendalian persediaan menjadi tujuh bagian, yaitu:

1. Menyediakan informasi kepada manajemen mengenai keadaan persediaan,
2. Mempertahankan persediaan yang ekonomis
3. Menyediakan persediaan dalam jumlah yang secukupnya untuk menjaga jangan sampai produksi terhenti bila suatu saat pen-supply tidak dapat menyerahkan pesanan tepat waktu,
4. Mengalokasikan ruang penyimpanan barang yang diproses serta barang jadi,
5. Memungkinkan bagian penjualan beroperasi dalam berbagai tingkatan melalui penyediaan barang jadi.
6. Meningkatkan pemakaian bahan dengan tersedianya keuangan,
7. Merencanakan penyediaan kontrak jangka panjang berdasarkan program produksi.

### **2.4.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Bahan Baku**

MenurutAhyari (2005:14) faktor–faktor yang mempengaruhi pengendalian persediaan bahan baku antara lain:

1. Perkiraan Pemakaian bahan baku

Sebelum perusahaan mengadakan pembelian bahan baku, maka selayaknya perusahaan mengadakan penyusunan perkiraan bahan baku untuk kepentingan proses produksi.

2. Harga bahan baku  
Sejumlah nominal yang dikeluarkan perusahaan untuk membeli bahan baku.
3. Biaya – biaya persediaan  
Di dalam penyelenggaraan persediaan bahan baku, maka perusahaan tentunya tidak akan lepas dari biaya – biaya persediaan yang akan ditanggung.
4. Kebijakan Pembelian  
Seberapa besar dana yang dapat dipergunakan untuk investasi di dalam persediaan dalam bahan baku ini dipengaruhi oleh kebijakan pembelanjaan yang dilaksanakan dalam perusahaan tersebut.
5. Pemakaian bahan baku  
Pemakaian bahan baku dari perusahaan– perusahaan pada periode yang lalu untuk keperluan proses produksi akan dapat dipergunakan sebagai salah satu dasar pertimbangan dalam penyelenggaraan bahan baku.
6. Waktu tunggu ( *leadtime*)  
Yang dimaksud dengan waktu tunggu adalah merupakan tenggang waktu yang diperlukan antara saat pemesanan bahan baku dengan datangnya bahan baku yang diselenggarakan.
7. Model Pembelian Bahan Baku  
Pemilihan model pembelian yang akan digunakan perusahaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi dari persediaan bahan baku yang bersangkutan.
8. Persediaan pengaman (*safety stock*)  
Pada umumnya untuk menanggulangi adanya kekurangan atau kehabisan bahan baku, maka perusahaan akan mengadakan persediaan pengaman.
9. Pembelian kembali  
Di dalam penyelenggaraan persediaan bahan baku tidak cukup dilaksanakan hanya sekali saja, tetapi akan dilaksanakan berulang secara berkala

## **2.5 Standar Operasional Prosedur (SOP)**

### **2.5.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur(SOP)**

SOP (Standard Operating Procedure)(11)pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi agar berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis (Tambunan, 2013: 86). SOP juga menjadi jalan untuk mencapai tujuan. SOP adalah jalan atau jembatan yang menghubungkan satu titik dengan titik lainnya.

SOP dibuat untuk menyederhanakan suatu pekerjaan supaya berfokus pada intinya, tetapi cepat dan tepat. Dengan cara ini, keuntungan mudah diraih, pemborosan diminimalisasi dan kebocoran keuangan dapat dicegah. Hal ini biasa diterapkan pada perusahaan yang kompetitif yakni perusahaan yang semua pekerjaan bisa diselesaikan secara tepat waktu (Ekotama, 2011: 20)(12). Jadi, SOP dibuat untuk menyederhanakan proses kerja supaya hasilnya optimal tetapi tetap efisien.

SOP juga lahir dari pengelolaan usaha sehari-hari. Pengelolaan usaha sehari-hari yang belum tentu professional kemudian distandarisasi agar professional atau mendekati professional. Oleh karena itu, SOP disusun untuk mempersingkat proses kerja, meningkatkan kapasitas kerja, dan menertibkan kinerja supaya tetap dalam bingkai visi serta misi perusahaan (Ekotama, 2011: 21).

### **2.5.2 Unsur Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Unsur-unsur dalam standar operasional Prosedur sangat menentukan dalam efektifitas penyusunan dan penerapan SOP itu sendiri. Ketika unsur-unsur SOP diabaikan dalam suatu organisasi, maka pelaksanaan SOP itu sendiri tidak bermanfaat bagi organisasi.

Unsur-unsur SOP tidak hanya bermanfaat untuk menjadi rujukan penyusunan, akan tetapi juga berguna sebagai senjata kontrol pelaksanaan penyusunan SOP, yaitu untuk melihat apakah SOP yang disusun telah lengkap atau tidak. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi (Tambunan, 2013: 140).

Adapun unsur-unsur SOP yang bisa digunakan sebagai acuan dalam mengimplementasikan SOP antara lain sebagai berikut:

#### **1. Tujuan**

Pada dasarnya penyusunan SOP harus mempunyai tujuan. Tujuan penyusunan SOP harus dinyatakan jelas agar bisa menjadi landasan setiap prosedur serta langkah kegiatan yang ada di dalam SOP, termasuk keputusan-keputusan yang diambil pada saat melaksanakan suatu prosedur dan kegiatan.

#### **2. Kebijakan**

Pedoman SOP harus dilengkapi dengan pernyataan kebijakan yang terkait, yang bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif dan efisien. Kebijakan-kebijakan yang terkait dengan prosedur operasional standar bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur.

#### **3. Petunjuk operasional**

Yang dimaksud petunjuk operasional dari prosedur adalah bagaimana pengguna akan membaca panduan prosedur operasional tersebut dengan cara

benar. Bagian ini sangat penting untuk mengarahkan pengguna dalam memahami berbagai bentuk tampilan serta simbol-simbol yang digunakan didalam prosedur yang Petunjuk operasional hanya disajikan pada awal pedoman, dan tidak disajikan berulang-ulang pada setiap prosedur. Petunjuk operasional harus dinyatakan secara lengkap, konsisten, dan bahasa yang jelas. Sehingga petunjuk operasional menjadi lebih bermanfaat.

4. Pihak yang terlibat

Hal penting yang harus diperhatikan dalam penyusunan suatu prosedur adalah pihak atau fungsi yang terlibat di dalam prosedur yang bersangkutan. Dalam pelaksanaan prosedur, lebih baik menggunakan fungsi sebagai representasi dari pihak yang terlibat, daripada menggunakan nama bagian atau unit, departemen atau juga nama jabatan dan orang; yang rentan terhadap perubahan atau penggantian.

5. Formulir

Yang dimaksud formulir adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong atau lazim juga disebut blanko atau dokumen, yang lazim digunakan dalam menjalankan prosedur tertentu sebagai media yang menghubungkan tiap keputusan dan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pihak yang terlibat di dalam prosedur tersebut. Di dalam SOP, formulir atau blanko atau dokumen, merupakan media validasi dan kontrol prosedur. Karena keberadaan formulir atau blanko atau dokumen di dalam suatu prosedur memiliki fungsi sebagai sumber terpenting untuk kontrol dan pelaksanaan audit, tidak hanya berfungsi sebagai media agar terlaksana relasi keputusan dan kegiatan antar pihak-pihak yang terlibat dalam prosedur. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP, dalam setiap prosedur, harus pula dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir yang digunakan dalam prosedur yang bersangkutan.

6. Masukan

Setelah formulir sebagai media masukan disiapkan, maka kegiatan di dalam sistem dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7. Proses

Proses adalah tahapan lanjutan setelah tahapan masukan dalam prosedur. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Hal ini juga dapat terjadi pada prosedur suatu organisasi. Proses (dan sub proses) adalah kegiatan yang bertujuan mengubah masukan menjadi keluaran. Data dan informasi di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan dari melakukan validasi adalah untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

10. Kontrol

Kontrol dapat dibagi dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedur, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedurprosedur, maka kontrol yang diterapkan harus mencakup semua bentuk kontrol tersebut (Tambunan, 2013: 142-165).

**2.5.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)**

Sebagai sebuah pedoman, SOP berperan dalam memberikan acuan terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dijalankan dalam organisasi agar berjalan efektif, sehingga membantu organisasi untuk mencapai tujuannya, baik yang bersifat jangka pendek maupun jangka panjang. Secara terperinci, peran dan manfaat SOP sebagai pedoman didalam suatu organisasi adalah:

1. Menjadi pedoman kebijakan

Sebagai suatu pedoman kebijakan merupakan peran dan manfaat pertama SOP bagi organisasi. SOP yang efektif pastilah disusun dengan berdasarkan kebijakan yang ada dalam organisasi. Kebijakan-kebijakan ini menjadi sumber prosedur operasional standar. Jadi, boleh dikatakan bahwa, SOP adalah bentuk praktis kebijakan-kebijakan organisasi. Dan SOP menjadi sangat penting bagi organisasi untuk membuat kebijakan-kebijakan organisasi menjadi aplikatif atau layak terap dan mencapai manfaat yang optimal bagi organisasi.

2. Menjadi pedoman kegiatan

Dengan memiliki SOP, organisasi berharap bisa mengatur kegiatan-kegiatannya dengan lebih efektif (Tambunan, 2013: 108). SOP yang efektif harus mampu menyederhanakan setiap pekerjaan agar tidak mempersulit orang yang berhubungan dengan kegiatan tersebut atau orang yang membutuhkan hasil dari kegiatan tersebut. Sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berperan mengulangi pengulangan kerja yang tidak perlu. Karena pengulangan kerja adalah bentuk lain dari ketidak efektifan. Jadi, sebagai pedoman kegiatan, SOP harus berjalan efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan organisasi, dan dalam kondisi apapun.

3. Menjadi pedoman birokrasi



Dengan penerapan SOP, seharusnya birokrasi kegiatan menjadi lebih jelas dan tidak berbelit-belit. Dalam hal ini, peran dan manfaat ini, terkait dengan anggota-anggota organisasi pada tingkatan jabatan yang mempunyai wewenang birokrasi. SOP, diharuskan menggambarkan setiap titik pengesahan birokrasi sebagai kontrol keabsahan langkah-langkah kegiatan (Tambunan, 2013: 109-110).

4. Menjadi pedoman administrasi

Dengan diterapkannya SOP, maka sudah seharusnya organisasi mampu menyelenggarakan administrasi kegiatan secara baik. Sangat penting bagi organisasi untuk menyelenggarakan administrasi secara baik, sebab banyak bukti praktis yang menunjukkan bahwa kemampuan operasional yang baik, tidak ada gunanya tanpa administrasi yang baik. Setiap prosedur operasional standar pada dasarnya mengandung juga kegiatan administrasi. Administrasi dalam SOP yang efektif harus diterapkan dalam setiap prosedur, yaitu dengan pengertian bahwa administrasi merupakan metode untuk memastikan bagaimana dokumen, formulir, blanko, dan laporan-laporan digunakan, didistribusikan, dan didokumentasikan dalam setiap prosedur yang ada (Tambunan, 2013: 112).

5. Menjadi pedoman evaluasi kinerja.

Dengan penerapan SOP, organisasi akan mempunyai ukuran kinerja yang lebih baik. Evaluasi kinerja yang dilaksanakan dengan penerapan SOP, merupakan ukuran ketaatan (compliance) kepada prosedur. Ukuran ketaatan ini, apabila berjalan secara optimal dapat membantu organisasi untuk mengurangi terjadinya penggelapan dan penyelewengan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakannya (Tambunan, 2013: 113). Evaluasi kinerja yang dilakukan intensif dan teratur, dapat membantu menilai efektifitas dan efisiensi SOP, dan meningkatkan kinerja organisasi yang bersangkutan.

6. Menjadi pedoman integrasi

Melalui penerapan SOP, diharapkan organisasi memiliki rangkaian alur-alur kinerja yang terpadu satu dengan yang lainnya. Tidak ada gunanya memiliki dan menerapkan SOP apabila prosedur-prosedur yang terdapat dalam organisasi berdiri sendiri, dimana terdapat kegiatan-kegiatan yang tumpang tindih atau ada banyak penggunaan dokumen dan formulir yang berulang, terdapat banyak laporan-laporan yang tidak termanfaatkan secara optimal, terjadi distribusi laporan-laporan yang tidak tepat atau malah tidak ada standar dalam penerapan prosedur (Tambunan, 2013: 115).

#### **2.5.4 Tujuan Standart Operasional Prosedur (SOP)**

SOP disusun dan disajikan untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menjamin terlaksananya kegiatan-kegiatan organisasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan organisasi secara efektif dan efisien.

2. Menjamin keandalan pemrosesan dan produksi laporan yang dibutuhkan organisasi.
3. Menjamin kelancaran proses pengambilan keputusan organisasi secara efektif dan efisien
4. Menjamin terlaksananya aspek kontrol kegiatan yang dapat mencegah terjadinya penyelewengan maupun penggelapan oleh anggota organisasi maupun pihak-pihak lain (Tambunan, 2013: 143).

#### **2.5.5 Fungsi Standart Operasional Prosedur (SOP)**

Adapun fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Indah Puji (2014:35),(13) yaitu:

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja.
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin.

#### **2.5.6 Hambatan Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP)**

Setiap kegiatan yang ada di perusahaan dipastikan sekecil apapun terdapat hambatan-hambatan yang ditemukan. Begitu juga dengan penyusunan SOP ini. Menurut Indah Puji (2014 : 40) hambatan yang ditemui dalam penyusunan SOP ini adalah:

1. Hambatan Organisasional  
(aspek gaya manajemen, fleksibilitas organisasi, jumlah lapisan jabatan/panjangnya birokrasi, jumlah rentang kendali jabatan, pola komunikasi dalam organisasi, kualitas SDM, dan budaya organisasi).
2. Hambatan Operasional  
Karakteristik Operasional (jenis kegiatan, ciri-ciri produk atau jasa, budaya masyarakat, kemampuan operasional), keterikatan terhadap peraturan pemerintah, dan ukuran operasional (kontrol internal untuk organisasi besar dan operasional yang luas yang berbeda standar).
3. Hambatan Manajerial  
Visi, misi, dan strategi organisasi, dukungan manajerial, pengawasan manajerial (terhadap perubahan bisnis atau lingkungan bisnis), dan tekanan manajerial.
4. Hambatan Personal  
Tidak memiliki kemampuan dalam mengikuti perubahan, tidak memiliki motivasi, dan memiliki kepentingan pribadi.

#### **2.6 Penelitian Terdahulu**

Analisis tentang pengoptimalan bahan baku telah banyak dilakukan sebelumnya. Berbagai model digunakan untuk mengoptimalkan biaya persediaan

sehingga persediaan bahan baku dapat efisien. Kemudian, dibawah ini beberapa acuan penelitian terdahulu:

**Tabel 2.1**  
Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti dan Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Rina Septiani Anggraeni (2015)	Evaluasi Pengendalian Internal atas Persediaan Bahan Baku Produksi di PT. ACU	Berdasarkan hasil penelitian diatas bertujuan untuk mengetahui prosedur pengendalian persediaan bahan baku terhadap pemakaian bahan baku pada PT. ACU, serta mengetahui sistem dan prosedur pengendalian internal persediaan bahan baku yang berlaku di PT.ACUC apakah sudah sesuai dengan teori. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal atas persediaan bahan baku di PT. ACUC telah sesuai dengan teori.
2.	Yunita Suryani (2018)	Evaluasi Pengendalian Internal Tentang Persediaan Bahan Baku (Studi Kasus pada <i>Restaurant Korea Samwon</i> )	Berdasarkan hasil penelitian mengenai Evaluasi Pengendalian Internal Tentang Persediaan Bahan Baku (Studi Kasus pada <i>Restaurant Korea Samwon</i> ), dapat disimpulkan bahwa tingkat efektifitas pengendalian internal atas persediaan bahan baku sangat efektif.

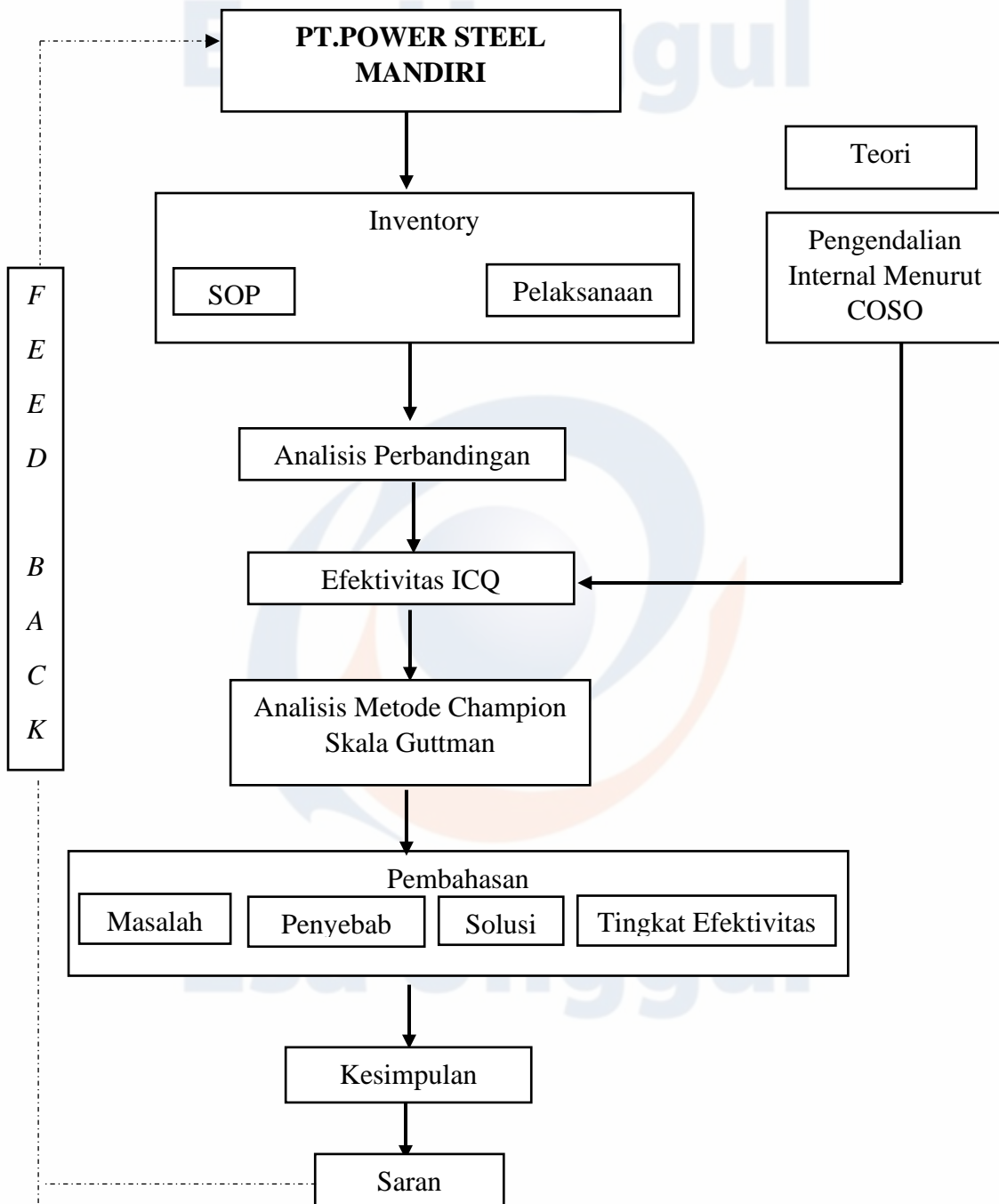
3.	Romaya Sari (2015)	Analisis Pengendalian Internal atas Persediaan Bahan Baku pada PT. Sinar Inti Electrindo Raya	Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa pengendalian internal atas persediaan bahan baku pada PT. Sinar Inti Electrindo Raya telah baik dalam pelaksanaannya dengan penerapan metode EOQ perlu dilakukan agar perusahaan memperoleh pembelian yang ekonomis, kemudian dapat diketahui frekuensi pemesanan kembali, besarnya jumlah persediaan yang optimum sehingga dapat mengetahui safety stock dan dapat menentukan titik pemesanan kembali (ROP).
4.	Lisa Elisabet Makiku (2017)	Analisis Sistem Pengendalian Internal atas pengelolaan persediaan berdasarkan COSO pada CV Kombos Tendean Manado	Berdasarkan hasil Penelitian ini dilakukan di CV. Kombos Tendean yang merupakan salah satu perusahaan jasa. Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem pengendalian internal pada manajemen persediaan berdasarkan COSO dilihat dari kegiatan operasional perusahaan memiliki beberapa kekuatan karena telah menerapkan internal elemen kontrol sesuai dengan SOP perusahaan.

5.	Juliana Puspika dan Desi Anita (2013)	<i>Inventory Control</i> dan Perencanaan Persediaan Bahan Baku Produksi Roti Pada Pabrik Roti Bobo Pekan Baru	Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa : 1. perencanaan persediaan tepung terigu dengan menggunakan metode EOQ diperoleh jumlah pemesanan tepung terigu yang ekonomis / <i>Economic Order Quantity</i> setiap kali pesan. 2. Metode <i>Economic Order Quantity</i> efektif dalam meningkatkan kontrol persediaan dan perencanaan persediaan tepung terigu pada pabrik Roti Bobo Pekanbaru.
6	Vivi Susanti (2018)	Analisis Persediaan Bahan Baku Dengan Metode EOQ ( <i>Economic Order Quantity</i> ) Pada PT. Delijaya Global Perkasa.	Hasil yang diperoleh dengan menggunakan metode EOQ jauh lebih efisien dibandingkan dengan menggunakan metode sederhana. Hanya saja biaya pemesanan persediaan bahan baku jadi lebih besar dikarenakan pemesanan persediaan bahan baku lebih sering dengan jumlah quantity yang lebih sedikit.

**2.7 Kerangka Pikir Penelitian**

Pengendalian merupakan suatu proses pengawasan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan dimana melakukan pengamatan seluruh kegiatan organisasi perusahaan apakah berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan perusahaan atau tidak.

Dalam melakukan pengelolaan persediaan perlu adanya system dan pengelolaan persediaan yang baik. Untuk itu diperlukan adanya pemahaman yang benar tentang system informasi akuntansi dan pengendalian persediaan bahan baku agar keefektifan dan keefesiensian perusahaan dapat terjaga.



**Gambar 2.1**  
Kerangka Pemikiran