

Bab II

Tinjauan Pustaka

2.1 Struktur Pengendalian Internal

2.1.1 Pengertian Struktur Pengendalian Internal

Suatu struktur pengendalian internal terdiri dari kebijakan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarnya. Kebijakan dan prosedur ini sering disebut pengendalian, dan secara kolektif mereka meringkas pengendalian internal entitas itu.

Menurut Bodnar (2006;129) pengertian Struktur Pengendalian Internal (SPI) adalah sebagai berikut:

“Struktur pengendalian internal merupakan satu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi perusahaan, manajemen, dan personel lain, yang dirancang untuk memberikan jaminan yang masuk akal terkait dengan tercapainya tujuan berikut: (1) reabilitas laporan keuangan, (2) efektivitas dan efisiensi operasi, (3) kesesuaian dengan peraturan dan regulasi yang berlaku.”

Sedangkan menurut AICPA (1973) pengertian struktur pengendalian internal adalah sebagai berikut:

“Meliputi struktur organisasi dan segala cara-cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksud untuk mengamankan hartanya, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pemimpin perusahaan”

2.1.2 Tujuan Struktur Pengendalian Internal

Dari pengertian Struktur Pengendalian Internal diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan utama dari sistem pengendalian internal adalah:

1. Mengamankan harta perusahaan: harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan, kecurangan, dan lain-lain, baik secara fisik maupun adminisratif. Untuk mengawasi kemungkinan tersebut, maka perlu dirancang berbagai metode dan cara-cara tertentu untuk mencegah terjadinya kecurangan.

2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan: informasi yang keluar dari catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan yang berisi informasi akuntansi keuangan dan laporan manajemen yang berisi antara lain informasi akuntansi manajemen harus dapat dipercaya, tidak menyesatkan dan dapat diuji kebenarannya. Catatan akuntansi harus terus-menerus diuji coba agar kebenaran data akuntansi dapat dipertahankan. Untuk dapat melaksanakan uji coba, maka perlu dipisahkan berbagai fungsi yang ada dalam struktur organisasi perusahaan terutama yang menyangkut suatu transaksi keuangan, misalnya transaksi pembayaran utang. Catatan-catatan berbagai bagian yang menangani transaksi tersebut harus dapat saling menguji antara lain antara catatan petugas kas, dengan catatan bagian keuangan akuntansi dan catatan bagian utang. Laporan keuangan dan laporan manajemen yang diterbitkan dari catatan-catatan akuntansi yang saling diuji coba, akan menghasilkan laporan keuangan yang terkendali.
3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan: dengan digunakannya berbagai metode dan prosedur untuk mengendalikan biaya yaitu dengan menyusun budget, biaya standar akan menjadi alat efektif untuk mengendlaikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efisiensi.

4. Ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan pemimpin perusahaan: kebijaksanaan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan, juga merupakan alat pengendalian yang penting di dalam perusahaan yang harus ditaati dan dijalankan oleh setiap karyawan. Dengan surat keputusan, pimpinan perusahaan dapat mengendalikan berbagai aktivitas perusahaan khususnya pengeluaran antara lain biaya dan penerimaan antara lain dari pendapatan. Surat keputusan harus dilaksanakan dengan konsekuen. Kebijaksanaan pimpinan yang ditetapkan kemudian yang mulai menyimpang dari surat keputusan tersebut selain akan menghilangkan kewibawaan atas surat keputusan tersebut, juga lama-lamanya apabila kebijaksanaan terus-menerus dilanggar akan memudarkan arti dan makna surat keputusan tersebut.

2.1.3 Unsur- Unsur Struktur Pengendalian Internal

Menurut La Midjan (2003;38) unsur-unsur yang menunjang terlaksananya sistem pengendalian internal yang baik adalah sebagai berikut:

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi: fungsi-fungsi yang harus dipisahkan adalah fungsi penguasaan atau operasi, fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan, dan fungsi

pengawasan. Dengan kata lain setiap petugas atau pejabat tidak boleh melakukan pekerjaan sendiri, semua tahap dari rangkaian pekerjaan. Pemisahan fungsi merupakan dasar terciptanya sistem pengendalian intern. Penggabungan fungsi memperlemah sistem pengendalian intern malahan akan mengundang terciptanya fraud (penyelewengan). Dengan adanya pemisahan fungsi, berbagai bagian hanya akan melaksanakan fungsinya sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Selain pemisahan fungsi, perlu pula dipisahkan adalah pekerjaannya. penggabungan pekerjaan dalam arti berbagai pekerjaan bertumpuk disatu tangan akan menghilangkan ketelitian atas hasil pekerjaan tersebut.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan: salah satu cara untuk pengendalian harta, utang, pendapatan dan biaya adalah melalui pemberian wewenang sampai batas kewajaran yang telah ditetapkan. Semua pejabat yang berada pada struktur organisasi, khususnya yang memegang fungsi penguasaan, hanya dapat melaksanakan wewenang yang menyangkut pengelolaan kekayaan perusahaan pendapatan dan biaya sesuai fungsinya. Di pihak lain setiap transaksi harus dilaksanakan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan termasuk sistem dan prosedur pencatatan atas berbagai dokumen yang harus menggabarkan adanya tindakan persiapan, pemeriksaan dan

persetujuan yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang. Dokumen tersebut kemudian didistribusikan dan diproses masing-masing bagian dan menghasilkan berbagai informasi dan tindakan internal cek yang dibutuhkan.

3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat): dalam hal ini sistem dan prosedur yang telah ditetapkan seyogyanya ditaati oleh setiap petugas di dalam perusahaan. Pemisahan fungsi diantara berbagai petugas tersebut sering ada penghalang yang ketat dan kaku yang menghambat berbagai transaksi. Kerja sama perlu dikembangkan tetapi pada batas-batas yang sehat dan tidak mengarah ke *collusion* atau kerja sama yang tidak sehat dan merugikan perusahaan. Agar dapat diharapkan setiap petugas yang terlibat dalam sistem dan prosedur sebaik mungkin perlu kiranya mereka ditumbuhkan perasaan turut memiliki (*sense of belonging*) yang pada akhirnya mendorong mereka memiliki perasaan turut berpartisipasi, rasa tanggung jawab, dan rasa turut memelihara. Hal ini akan dicapai apabila setiap pekerja merasa tergantung kehidupannya dan masa depannya pada perusahaan dimana mereka bekerja. Untuk menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan keputusan direksi.

4. Unsur kualitas pegawai: sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksanaan memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan tugasnya. Untuk mengatasi hal tersebut, maka calon pegawai harus diseleksi dengan seksama untuk menjaga bahwa hanya orang-orang yang cocok saja bisa diterima dan dipekerjakan pada bidang pekerjaan tertentu.

5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (*internal auditing*): bagian pengawasan intern selain berfungsi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan antara lain melalui pemeriksaan fisik, mengevaluasi peraturan-peraturan yang berlaku, juga mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang berjalan masih sesuai dengan yang ditetapkan sebelumnya. Pengawasan intern sangat penting perannya, disebabkan tugasnya sedapat mungkin mencegah adanya kemungkinan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya dengan tindakan pengawasan yang dilakukan secara terus-menerus baik melalui laporan maupun pemeriksaan fisik. Kedudukan bagian pengawasan intern didalam organisasi suatu perusahaan dapat berbentuk staf atau bagian fungsional. Berbentuk staf terutama apabila pimpinan merasa perlu adanya kekuasaan penuh dalam menegakkan kewibawaan pengawasan

disebabkan bagian ini tidak berhubungan secara langsung dengan bagian lainnya. Bentuk ini sebaiknya dilaksanakan pada tahapan diaman sistem pengendalian intern belum berjalan secara penuh. Tetapi apabila sistem pengendalian intern telah berjalan dengan baik, sebaiknya bagian pengawasan intern berada pada bagian fungsional, berada sejajar dengan bagian lainnya. Berdasarkan sifatnya, bagian pengawasan intern kedudukannya dalam mengemukakan pendapat tidak bebas, disebabkan dalam melaksanakan tugasnya bagian tersebut bertindak untuk dan atas nama pimpinan perusahaan. Kegiatan internal audit yang terus-menerus dalam suatu perusahaan akan memenuhi fungsi *auditability*.

2.1.4 Komponen yang Membentuk Struktur Pengendalian Internal

Gambar 2.1 Sistem Komponen yang membentuk Struktur Pengendalian Internal

Struktur Pengendalian Internal	Nama	Sasaran	Jenis pengendalian yang diterapkan
	Sistem pengendalian manajemen	Memastikan kesesuaian dengan kebijakan manajemen dan prosedur	Administratif
	Sistem pengendalian operasional	Mendorong efisiensi dalam operasi	Administratif

	Sistem pengendalian akunting	Mengamankan asset dan memastikan ketepatan dan keandalan data dan informasi	Akunting
--	------------------------------	---	----------

Sumber: Joseph W. Wilkinson, 2000, Sistem Akuntansi dan Informasi (Jakarta: Binarupa Aksara), hal. 206

2.1.5 Berbagai Kegiatan Sistem Pengendalian Internal

Menurut La Midjan (2003;43) berbagai kegiatan pengendalian intern yang diterapkan di dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian secara otomatis: keseluruhan tindakan pengendalian yang terdiri dari mencocokkan, menghitung, mengecek dan lain-lain dilakukan secara otomatis oleh seluruh petugas secara sadar tanpa disuruh, misalnya: petugas gedung atau bagian penerimaan mengecek kebenaran timbangan, kualitas dan lain-lain antara fisik barang dengan tembusan orger pembelian. Termasuk dalam pengendalian ini adalah pemeriksaan secara formal atas setiap dokumen yang abash dan pengendalian materil yaitu adanya dokumen yang betul-betul diwakili oleh suatu transaksi. Pengendalian secara otomatis akan menciptakan pengendalian secara prefentif.
2. Internal cek (uji coba): pengertian internal cek menurut AICPA (1973) adalah “ ...suatu cara akuntansi dimana pembuktian kebenaran angka-

angka dapat dilakukan dengan cara pencocokan hasil kerja dari petugas-petugas yang berada dan berdiri sendiri tetapi pada akhirnya memperoleh hasil yang sama”. Catatan-catatan antara beberapa bagian atau petugas yang terpisah satu sama lainnya dapat menciptakan internal cek, misalnya: penjumlahan buku-buku tambahan sebelah debit dan kredit dengan penjumlahan buku besar sebelah debit dan sebelah kredit yang harus sama. Demikian pula penjumlahan dari ikhtisar saldo masing-masing buku tambahan dengan saldo menurut buku besar. Salah satu cara mengembangkan internal cek dalam perusahaan adalah sedapat mungkin setiap dokumen dibuat beberapa rangkap dengan cara sistem tulis tembus dan kemudian didistribusikan ke berbagai bagian yang berkepentingan. Hindarilah kemungkinan adanya pekerjaan kutipan diaman berbagai bagian atau petugas mencatat dari dokumen yang sama untuk transaksi yang sama dari lembar yang sama.

3. Pengendalian melalui budget (budgetary control): budget merupakan penjabaran proyeksi perusahaan dalam bentuk angka-angka, yaitu suatu perkiraan yang direncanakan akan tercapai dan terdiri dari: budget penjualan, budget pembelian, budget persediaan, budget biaya, budget kas, budget investasi. Atas budget-budget tersebut kemudian disusun: proyeksi kebutuhan modal kerja, proyeksi laba-rugi, proyeksi neraca.

Dari budget tersebut yang merupakan *master budget* menjadi pegangan bagi pimpinan perusahaan dalam mengendalikan perusahaan. Keseluruhan budget akhirnya akan tergambar pada proyeksi laba atau rugi yang dicapai perusahaan sebagai realisasi atas beudget dan akhirnya tergambar pula pada proyeksi neraca yang menunjukkan posisi harta, utang, dan modal. Penyimpangan dari budget perlu dianalisa sebab-sebabnya dan kalau perlu diadakan peninjauan kembali atas budget yang berlaku.

4. Sistem biaya standar: atas biaya-biaya yang telah dikeluarkan atau dibebankan pada waktu yang lalu kemudian disusun norma-norma atas biaya, estimasi biaya yang kemudian diolah lebih lanjut menjadi biaya standar. Biaya standar merupakan alat pengendalian yang efektif terutama pad perusahaan industry dengan jenis produksi masa. Penyimpangan atas perhitungan biaya standar kemudian dianalisa sebab-sebabnya.
5. Laporan berkala: secara periodic disusun laporan dari seluruh kegiatan yang ad di dalam perusahaan dan laporan tersebut akan berguna bagi pimpinan dalam melaksanakan pengendalian.
6. Analisa statisik: dari berbagai catatan diberbagai bagian dalam perusahaan secara periodik misalnya per tahun disusun statistic

kemudian dianalisa tendnya, menjadi dasar bagi pimpinan perusahaan untuk menilai maju mundurnya perusahaan.

7. Pemeriksaan secara rutin: salah satu cara untuk menciptakan pengendalian secara represif, dilaksanakannya pemeriksaan secara rutin baik secara fisik maupun administrative atas sistem dan prosedur yangberlaku. Tugas ini dilaksanakan oleh bagian pengawasan intern. Walaupun dilakukan secara rutin, tetapi sebaiknya kadang-kadang dilaksanakan secara mendadak.
8. Sistem penerimaan pegawai, pemutasian pegawai dan cuti secara bergiliran: unsur pegawai merupakan merupakan salah satu factor penyebab terjadinya penyelewengan di dalam perusahaan. Oleh karenanya dalam pelaksanaan perusahaan menerima pegawai, maka perlu dipikirkan suatu sistem penerimaan pegawai yangharus dilakkan sehingga hanya calon pegawai yang jujur dan cakaplah yang diterima. Perlu dipikirkan adanya sistem pemutasian pegawai agar setiap pegawai tidak hanya bisa bekerja disuatu tempat saja dan secara terus-menerus, karena akan mengakibatkan pegawai tersebut selain menjadi bosan, juga tidak akan bertambah pengalaman dan pengetahuannya. Dipihak lain dengan terlalu lama pegawai disuatu bidang pekerjaan, akan mengakibatkan mengundang ketidakjujuran pegawai tersebut terutama apabila secara terus-menerus harus mengurus uang atau

barang. Hal lainnya secara periodic perlu bagi setiap pegawai diberikan kesempatan untuk cuti secara bergiliran agar selain para pegawai akan berusaha menyelesaikan tanggung jawab pekerjaan yang menjadi tugasnya, juga dengan cuti akan diperoleh kondisi kesegaran pikiran untuk memulai tugas-tugas baru sehingga ketelitian akan dapat ditingkatkan.

9. Sistem otorisasi: setiap pengeluaran diperlukan adanya suatu persetujuan yang harus diberikan oleh pejabat yang memiliki fungsi menyetujui boleh tidaknya terjadi pengeluaran tersebut. Sistem ini sangat efektif untuk menciptakan pengendalian secara preventif.
10. Konfirmasi atas piutang dan utang: secara periodik umpamanya setiap akhir bulan, diadakan konfirmasi atas saldo utang piutang perusahaan, untuk mengetahui kebenaran saldo utang piutang tersebut. Konfirmasi tersebut dibuat oleh bagian pengawasan intern, berdasarkan daftar saldo utang piutang yang dibuat oleh bagian akuntansi.
11. Sistem jaminan berupa uang: untuk meningkatkan pertanggung jawaban misalnya petugas bagian kas, maka pegawai tersebut sebelum diterima menjadi pegawai, diharuskan menyetor sejumlah uang sebagai jaminan atas kejujuran dalam menjalankan tugasnya.

2.2 Pengertian Efektivitas

Efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dan tujuan yang dicapai perusahaan. Efektivitas merupakan kemampuan untuk menunjukkan seberapa jauh keberhasilan yang telah dicapai, juga merupakan kemampuan untuk mendeteksi kelemahan yang ada dalam perusahaan untuk diperbaiki agar kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Menurut Komarudin (1994;269) pengertian efektivitas adalah sebagai berikut:

”Efektivitas merupakan suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Dan menurut Mardiasmo (2002;4) pengertian efektivitas adalah sebagai berikut:

”Efektivitas adalah tingkat pencapaian hasil program dengan target yang ditetapkan.”

2.3 Sistem

2.3.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu input, proses dan output. Pada dasarnya sistem adalah satuan kerangka kerja yang terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem ini mengkoordinasi sumber daya yang dibutuhkan untuk mengubah masukan-masukan menjadi keluaran.

Menurut Hall (2001;5) pengertian sistem adalah sebagai berikut:

”Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.”

Sedangkan menurut La Midjan dan Susanto (2003;2) pengertian sistem adalah sebagai berikut:

”Sistem adalah kumpulan atau group dari bagian atau komponen apapun baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.”

2.3.2 Karakteristik Sistem

Suatu sistem harus memenuhi karakteristik-karakteristik dari sistem. Menurut La Midjan dan Susanto (2003;2) karakteristik dari sistem itu sendiri antara lain:

1. Punya tujuan, yaitu untuk mencatat, memproses, menyimpan dan mengkomunikasikan informasi dari suatu organisasi.
2. Ada kegiatan input, proses dan output.
3. Ada lingkungan dan batas.
4. Ada sistem dan subsistem-subsistem.
5. Ada saling ketergantungan karena sistem tadi punya tujuan, ada keterikatan atau hubungan antara subsistem-subsistem yang membentuk sistem dan sistem membentuk jaringan.
6. Setiap sistem punya keterbatasan internal dan eksternal, yaitu dibatasi secara fisik maupun peraturan-peraturan.
7. Harus ada pengendalian dimana setiap sistem harus dapat menata dan dapat mengendalikan subsistemnya agar mencapai tujuan.

2.4 Sistem Akuntansi

2.4.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu bentuk informasi dalam perusahaan yang berkaitan dengan pencatatan serta merupakan proses pengolahan data. Sistem akuntansi itu harus dengan cepat dan tepat memberikan informasi

keuangan yang diperoleh dari pengolahan berbagai data. Informasi keuangan tersebut dibutuhkan oleh pihak intern dan pihak ekstern perusahaan. Agar informasi yang dimaksud cepat dan tepat maka sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan tersebut harus baik dan memadai.

Menurut Jusuf (2000;181) pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

”Sistem akuntansi adalah metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisa, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2001;3) pengertian sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

”Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

2.4.2 Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Suatu sistem mempunyai unsur-unsur yang berinteraksi satu dengan yang lainnya untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Mulyadi (2001;4) agar sistem akuntansi dapat dipercaya harus memiliki unsur-unsur sistem akuntansi yang terdiri dari:

1. Formulir, yang merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, formulir sering pula disebut dengan istilah media karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dengan formulir ini data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar dalam pencatatan dan cataan.
2. Jurnal, yang merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya kemudian dipotong ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku besar, yang terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas keuangan yang sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai suatu wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku pembantu, yang terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam

buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi yang diringkas dan digolongkan dan diproses selanjutnya adalah penyediaan laporan keuangan.

5. Prosedur, yang mengatur pelaksanaan kegiatan tanpa menghambat kegiatan perusahaan biasanya berupa urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, yang bertujuan untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
6. Laporan-laporan, yang dibuat sesuai dengan kebutuhan. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.4.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan harus disusun dengan baik agar dapat memenuhi tujuan perusahaan yang ingin dicapai. Oleh karena itu penyusun sistem akuntansi ini harus disesuaikan dengan keadaan perusahaan.

Menurut La Midjan (2003;12) tujuan utama penyusunan sistem akuntansi bagi suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan kualitas informasi, yaitu informasi tepat guna, lengkap dan terpercaya. Dengan kata lain sistem akuntansi harus cepat dan tepat dalam memberikan informasi yang diperlukan secara lengkap.
2. Untuk meningkatkan kualitas *internal check* atau sistem pengendalian intern yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern (*Internal Check*).
3. Untuk dapat menekan biaya-biaya tata usaha. Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk dapat menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin dan harus jauh lebih murah dari manfaat yang akan diperoleh dari penyusunan sistem akuntansi.

Ketiga tujuan sistem akuntansi tersebut harus saling terkait agar tercipta peningkatan kualitas maupun kuantitas informasi yang diperlukan serta metode pengendalian intern dengan biaya yang tidak begitu besar. Jadi dapat disimpulkan tujuan penyusunan sistem akuntansi adalah meningkatkan kualitas informasi dan sistem pengendalian intern dengan keseimbangan antara manfaat dengan biaya.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat kumpulan sumberdaya seperti manusia dan peralatan, yang didesain untuk mengubah data menjadi suatu informasi.

Menurut Jusuf (2000;1) pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

”Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi. Informasi ini dikomunikasikan kepada beragam pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi mewujudkan perubahan ini apakah secara manual atau terkomputerisasi.”

Informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi berupa berbagai kualitas informasi akuntansi yang baik. Informasi akuntansi yang baik itu harus relevan, tepat waktu, dapat dipercaya, akurat, lengkap, ringkas dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut harus yang berguna bagi manajemen atau pihak yang berkepentingan. Jadi informasi yang dihasilkan sistem informasi akuntansi itu sangat penting bagi suatu perusahaan.

2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat kumpulan manusia dan sumber-sumber didalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk

menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data.

Menurut Widjajanto (2001;4) pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

”Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasi data keuangan menjadi informasi keuangan.”

Menurut La Midjan (2003;5) pengertian sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

”Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem pengolahan data akuntansi yang terdiri dari koordinasi manusia, alat dan metoda yang berinteraksi dalam suatu wadah organisasi yang terstruktur untuk menghasilkan informasi akuntansi keuangan dan informasi akuntansi manajemen yang terstruktur”.

2.5.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Secara umum berfungsi untuk membantu manajemen dalam menjalankan kegiatan perusahaan dan memberikan informasi. Dalam pemenuhan informasi, baik untuk kebutuhan informasi intern maupun ekstern, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi fungsinya.

Menurut La Midjan dan Susanto (2003;4) fungsi utama diadakannya sistem informasi akuntansi dalam perusahaan adalah:

”Fungsi utama sistem informasi akuntansi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya dan secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti berguna.”

Dengan memperhatikan fungsi tersebut, akan sangat membantu dalam menyusun perencanaan sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien. Fungsi-fungsi tersebut pada dasarnya merupakan proyeksi dan tujuan utama sistem informasi akuntansi yang cepat, efisien, dan aman, serta dapat membantu manajemen dalam mengambil keputusan, perencanaan, dan pengendalian.

2.5.3 Unsur-unsur dan subsistem-subsistem Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi menyediakan berbagai informasi akuntansi yang diperlukan manajemen dalam mengelola perusahaan. Informasi akuntansi yang diperlukan harus mencakup unsur-unsur sistem informasi akuntansi.

Menurut Cushing (1997;332) menyebutkan bahwa unsur-unsur sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Sekumpulan manusia dan sumber modal (*the set of human and capital resources*).

Manusia memegang peranan penting sebagai penggerak dan pengelola sumber modal dalam suatu sistem informasi akuntansi.

2. Penyiapan informasi keuangan (*preparation of information*).

Dalam informasi ini menyangkut masalah keuangan yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan, terutama dalam membuat kebijaksanaan dan mengambil keputusan.

3. Pengumpulan dan pengolahan data transaksi (*collection and processing of transaction data*).

Dengan sistem informasi akuntansi, setiap data transaksi dikumpulkan dan diolah untuk menghasilkan informasi bagi pihak perusahaan.

Sistem informasi akuntansi juga terdiri dari subsistem-subsistem sistem informasi akuntansi yang memproses transaksi keuangan dan non keuangan yang secara langsung mempengaruhi pemrosesan transaksi keuangan.

Menurut Hall (2001;10) subsistem-subsistem sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Sistem pemrosesan data (*transaction processing system*).

Suatu sistem yang mendukung operasi bisnis setiap hari dengan sejumlah dokumen dan pesan-pesan untuk para pemakai seluruh organisasi.

2. Sistem pelaporan buku besar/keuangan (*general ledger / financial reporting system*).

Suatu sistem yang menghasilkan laporan keuangan tradisional seperti laporan laba rugi, neraca, laporan arus kas, pengembalian pajak, dan laporan-laporan lainnya yang ditetapkan oleh hukum.

3. Sistem pelaporan manajemen (*management report system*).

Suatu informasi yang menyediakan manajemen internal dengan laporan keuangan dengan tujuan khusus dan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan, seperti anggaran, laporan varian, dan laporan pertanggungjawaban.

2.5.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Setiap penyusunan sistem akuntansi yang akan diterapkan pada suatu perusahaan harus mempunyai tujuan-tujuan yang dipertimbangkan dengan baik dan terencana.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) (1994;sek 319,5) tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.

2. Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
3. Mengukur nilai transaksi dengan cara memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dan laporan keuangan.
4. Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.
5. Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

Menurut La Midjan (2003;12) tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan internal check system atau sistem pengendalian intern yaitu sistem-sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern. Harus dapat menekan biaya tata usaha, ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin.

Dan menurut Mulyadi (2001;19) tujuan Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi yang pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern yaitu memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya dan penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut bahwa sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki kualitas, struktur maupun ketepatan waktu dari informasi selain menyediakan informasi itu sendiri serta meningkatkan informasi tersebut.

2.5.5 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu hal yang penting dalam perusahaan karena semua aktivitas yang dilakukan perusahaan memerlukan sistem untuk mengatur, mengendalikan dan mengawasi jalannya aktivitas tersebut. Salah satu aktivitas yang penting adalah penjualan.

Dikatakan penting karena penjualan merupakan sumber dari pendapatan perusahaan, aktivitas yang dapat mengubah posisi harta kekayaan perusahaan, aktivitas yang menimbulkan piutang apabila perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Sistem informasi akuntansi diperlukan agar aktivitas penjualan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Sistem informasi akuntansi penjualan suatu keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data penjualan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan-laporan penjualan yang terkoordinir untuk diolah sehingga menghasilkan bahan-bahan informasi maupun alat untuk pengawasan penjualan perusahaan.

2.5.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Dalam aktivitas penjualan perlu disusun sistem informasi akuntansi. Menurut La Midjan (2003;175) dikarenakan sebagai berikut:

1. Aktivitas penjualan merupakan sumber pendapatan perusahaan. Kurangnya pengelolaan aktivitas dengan baik secara langsung akan merugikan perusahaan yang disebabkan oleh sasaran yang tidak tercapai dan pendapatan perusahaan akan berkurang.
2. Pendapatan dari hasil penjualan tersebut merupakan sumber pembiayaan perusahaan, oleh karena itu perlu dilakukan pengamanan terhadap aktivitas perusahaan.

3. Akibat adanya penjualan menyebabkan perubahan posisi harta perusahaan dan menyangkut:
 - a. Timbulnya kenaikan piutang jika penjualan dilakukan secara kredit atau kas jika dilakukan secara tunai.
 - b. Kuantitas barang juga akan berkurang digudang karena dilakukan penyerahan barang kepada pembeli.

Jadi dapat disimpulkan tujuan sistem informasi akuntansi penjualan adalah untuk mengamankan aset dan hasil-hasil dari penjualan serta untuk menyeragamkan dan mempermudah pelaksanaan kegiatan penjualan, disamping meningkatkan volume penjualan.