



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

TELAAH LITERATUR

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2015) sistem merupakan dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Sistem tersebut biasanya terdiri dari subsistem yang lebih kecil dan bertanggung jawab terhadap fungsi yang lebih spesifik dan eksistensi dari subsistem ini sangat penting untuk mendukung kinerja dan efektivitas sistem yang lebih besar.

Penggunaan sistem yang terintegrasi tidak luput dari adanya data dan informasi yang mendukung sistem tersebut. Data merupakan fakta-fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diolah menggunakan sistem informasi. Sedangkan informasi merupakan hasil pemrosesan dan pengorganisasian data yang memiliki arti dan memberikan tujuan kepada pengguna (Romney, 2015).

Sistem informasi adalah sekumpulan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengolah data menjadi informasi dan didistribusikan kepada pengguna (Hall, 2013). Menurut Romney dan Steinbart, 2015, akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyimpan data serta proses pengembangan, pengukuran, hingga proses mengkomunikasikan informasi. Sistem informasi akuntansi adalah proses mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data-data akuntansi untuk menghasilkan informasi yang digunakan untuk mengambil keputusan.

Penggunaan sistem informasi akuntansi berguna dalam menghasilkan informasi yang berkualitas. Informasi yang berkualitas menurut Romney dan Steinbart (2015) adalah informasi yang memenuhi beberapa karakteristik, yaitu :

1. *Relevant* menunjukkan bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi harus mampu mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, atau menegaskan atau mengoreksi ekspektasi sebelumnya
2. *Reliable* berarti informasi harus bebas dari kesalahan atau bias, serta akurat dan mewakili kejadian atau kegiatan organisasi yang sebenarnya
3. *Complete* menunjukkan bahwa suatu informasi tidak boleh menghilangkan atau menyembunyikan aspek penting dari kejadian atau kegiatan yang diukur
4. *Timely* berarti suatu informasi harus tersedia tepat waktu bagi pembuat keputusan untuk membuat keputusan
5. *Understandable* berarti suatu informasi harus disajikan dalam format yang berguna dan dapat dimengerti
6. *Verifiable* berarti pada saat dua atau lebih pihak independen yang kompeten mengolah data yang sama, akan menghasilkan informasi yang sama
7. *Accessible* berarti informasi harus tersedia bagi pengguna pada saat dibutuhkan dan disajikan dalam format yang dapat digunakan oleh pengguna tersebut

Menurut Hall (2013), informasi yang berkualitas sebagai hasil pengolahan data dengan menggunakan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk:

1. Mendukung fungsi manajemen dalam perusahaan

Informasi bertujuan untuk membantu pihak manajemen dalam mengatur semua sumber daya yang dimiliki perusahaan dan melaporkan aktivitas operasional kepada para pengguna

2. Mendukung pembuatan keputusan

Manajer menggunakan informasi untuk membantu dalam perencanaan dan pengendalian keputusan yang berkaitan dan sesuai dengan bidang tanggung jawab masing-masing

3. Mendukung kegiatan operasional sehari-hari

Bagian operasional menggunakan informasi untuk membantu dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam aktivitas sehari-hari

Menurut Romney (2015), perancangan sistem informasi akuntansi yang baik dapat berguna dalam menambah nilai suatu perusahaan dengan :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya atas produk barang atau jasa.

Sebagai contoh, sistem informasi akuntansi dapat mengawasi kinerja dari peralatan perusahaan seperti mesin, sehingga operator dapat mengetahui secara langsung ketika terjadi kesalahan maupun kegagalan dalam kinerja. Hal ini membantu dalam menjaga kualitas produk, mengurangi pemborosan dan mengurangi biaya.

2. Meningkatkan efisiensi. Contohnya, dengan informasi tepat waktu yang

dihasilkan sistem informasi pada industri retail, perusahaan dapat mengontrol keadaan gudang sehingga dapat diketahui barang apa saja yang harus segera dijual sehingga tidak terjadi pemborosan dan segera melakukan pembelian

3. *Sharing knowledge*. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan kegiatan operasional dan memberikan keunggulan kompetitif. Karyawan dapat mengakses database perusahaan untuk mencari seseorang yang ahli untuk memberikan bantuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam *supply chain*. Contoh, memberikan akses kepada pelanggan untuk langsung mengakses persediaan dan *sales order* dapat mengurangi biaya penjualan dan pemasaran, sehingga meningkatkan tingkat retensi pelanggan
5. Meningkatkan internal control perusahaan. Sistem informasi akuntansi dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat melindungi sistem dari *fraud*, *errors*, *system failures*, dan kejadian yang tidak diinginkan seperti bencana
6. Meningkatkan pembuatan keputusan, yaitu dengan:
 - a. Mengidentifikasi situasi yang membutuhkan tindak lanjut dari pihak manajemen
 - b. Dapat mengurangi ketidakpastian dengan memberikan dasar untuk memilih alternatif tindakan
 - c. Dapat menyimpan informasi tentang hasil keputusan sebelumnya, yang menyediakan *feedback* yang dapat digunakan untuk meningkatkan pengambilan keputusan masa depan
 - d. Dapat memberikan informasi yang akurat pada waktu yang tepat
 - e. Dapat menganalisis data penjualan untuk menemukan barang yang dapat dibeli bersama-sama, dan menggunakan informasi tersebut untuk

meningkatkan tata letak barang dagangan untuk mendorong penjualan tambahan item terkait

2.2 Efektivitas Pengendalian Internal

Menurut Fess (2008) dalam RosaNanda (2014), efektivitas merupakan hubungan antara suatu pusat pertanggungjawaban dengan sasaran yang harus dicapainya. Semakin besar pertanggungjawaban yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian tersebut, maka dapat dikatakan semakin efektif pula unit tersebut. Sedangkan menurut Hidayat (1986) dalam Rihadini (2012) efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai, di mana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya.

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Menurut Gibson dalam Sihombing (2013), efektivitas organisasi dapat diukur sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap
4. Perencanaan yang matang
5. Penyusunan program yang tepat
6. Tersedianya sarana dan prasarana
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik

Menurut Rama dan Jones (2009) dalam Agustanto (2012), pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait pencapaian sasaran. Sistem pengendalian internal disusun dalam suatu mekanisme yang didesain untuk mencegah (preventif), mendeteksi (detektif), dan memberikan mekanisme pembetulan (korektif) terhadap potensi atau kemungkinan terjadinya kesalahan (kekeliruan, kelalaian, *error*) maupun penyalahgunaan atau kecurangan (Gondodiyoto, 2007 dalam Yasmita, 2012).

Menurut Arens (2014), pengendalian internal terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan kepada pihak manajemen bahwa perusahaan mampu mencapai tujuan dan sasarnya. Manajemen secara khusus memiliki tiga tujuan utama dalam perancangan sistem pengendalian internal yang efektif, yaitu:

1. Keandalan Laporan Keuangan

Pihak manajemen bertanggung jawab untuk membuat laporan kepada investor, kreditor, dan pengguna yang lain. Manajer harus memastikan bahwa laporan

keuangan telah disajikan secara legal dan profesional dan informasi yang diberikan telah sesuai dengan standar akuntansi seperti IFRS. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif adalah memenuhi tanggung jawab pelaporan sesuai kriteria yang telah dijelaskan.

2. Kegiatan operasional yang efektif dan efisien

Pengendalian dalam perusahaan mendorong efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya untuk mengoptimalkan kinerja perusahaan dalam mencapai tujuan. Tujuan penting dari pengendalian ini adalah untuk meningkatkan keakuratan informasi baik finansial maupun nonfinansial yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan

Pihak manajemen perusahaan diwajibkan untuk menyajikan laporan terkait dengan efektivitas pengendalian internal dalam laporan keuangan. Sebagai tambahan ketentuan, perusahaan publik, nonpublik, dan *nonprofit* diharuskan untuk mematuhi hukum dan peraturan. Beberapa aturan terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, seperti pemeliharaan lingkungan dan hukum sipil. Aturan lain terkait erat dengan akuntansi seperti aturan mengenai pendapatan pajak dan ketentuan yang mengatur *fraud*.

Sedangkan menurut Hall (2011) dalam Fu'ad (2015), pengendalian internal terkait sistem suatu perusahaan meliputi kebijakan, praktik, dan prosedur untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu:

1. Untuk menjaga aset perusahaan
2. Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi

3. Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan
4. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Menurut Hall (2013), terdapat tiga tahap dalam pengendalian yaitu *preventive controls*, *detective controls*, and *corrective controls* yang lebih dikenal dengan *PDC control model*. Ketiga tahap tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. *Preventive Control* merupakan pengendalian pasif yang dirancang untuk mengurangi frekuensi terjadinya kejadian yang tidak diinginkan. Mencegah errors dan fraud jauh lebih efektif dari segi biaya jika dibandingkan dengan mendeteksi dan memperbaiki masalah setelah terjadi.
2. *Detective Controls* merupakan alat, teknik, dan prosedur yang dirancang untuk mengidentifikasi dan menemukan kejadian-kejadian tidak diinginkan yang tidak mampu dicegah dengan *preventive controls*. *Detective controls* mengungkapkan kesalahan secara spesifik dengan membandingkan kejadian sebenarnya yang terjadi dengan standard yang telah ditetapkan.
3. *Corrective Controls* merupakan tindakan yang harus dilakukan untuk mengembalikan efek dari kesalahan yang ditemukan. Pada setiap kesalahan yang ditemukan, dapat dilakukan lebih dari satu tindakan untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Jika *corrective controls* tidak dilakukan dengan benar, terdapat kemungkinan terjadi masalah yang lebih parah dibandingkan dengan kesalahan yang sebenarnya. Sehingga tindakan perbaikan harus dilakukan dengan matang dan hati-hati.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengendalian internal merupakan suatu ukuran pertanggungjawaban yang menunjukkan sejauh mana proses pengendalian internal suatu perusahaan mampu memberikan kepastian yang beralasan dalam mencapai sasaran perusahaan. Manajemen juga harus mengidentifikasi kerangka yang digunakan untuk mengukur efektivitas pengendalian internal. Terdapat beberapa kerangka pengendalian internal yang digunakan di seluruh dunia, seperti *Internal Control Guidance for Directors on the Combined Code* (biasa dikenal dengan Turnbull Report yang digunakan di United Kingdom, *Guidance on Assessing Control* (biasa dikenal dengan “CoCo”) di Kanada, serta yang paling banyak digunakan adalah *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Internal Control - Integrated Framework*.

Gambar 2.1
Internal Control – COSO Matrix



Internal Control – Integrated Framework oleh COSO menjelaskan bahwa terdapat lima komponen pengendalian internal yang harus dirancang dan

diimplementasikan oleh pihak manajemen untuk memberikan kepastian tercapainya tujuan, yaitu (Arens, 2014):

1. *Control Environment*

Control Environment terdiri dari aktivitas, kebijakan, dan prosedur yang mencerminkan karakter dari top manajemen, direktur, dan pemilik suatu entitas mengenai pentingnya pengendalian internal dalam suatu perusahaan. *Control environment* merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal yang lain.

Control Environment terdiri dari beberapa faktor, yaitu:

a. *Integrity and Ethical Value*

Efektivitas pengendalian tidak dapat meningkat melampaui integritas dan nilai etika orang yang menciptakan, memelihara, dan memantaunya. Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang memengaruhi pembentukan pengurus, dan pemantauan komponen yang ada. Integritas dan perilaku etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas, bagaimana hal itu dikomunikasikan dan ditegakkan dalam praktik. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin menyebabkan personal melakukan tindakan tidak jujur, melanggar hukum, atau melanggar etika. Standar tersebut juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standar perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan dan kode etik serta dengan contoh nyata.

b. Commitment to Competence

Kompetensi adalah pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada individu. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan ke dalam persyaratan keterampilan dan pengetahuan.

c. Board of Director and Commissioner or Audit Committee Participation

Kesadaran pengendalian entitas sangat dipengaruhi oleh dewan komisaris dan komite audit. Atribut yang berkaitan dengan dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan tingginya pengetahuan anggotanya, luasnya keterlibatan dan kegiatan pengawasan, memadainya tindakan, tingkat kesulitan pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh dewan atau komite tersebut kepada manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

d. Management's Philosophy and Operating Style

Falsafah dan gaya operasi manajemen mengjangkau tentang karakteristik yang luas. Karakteristik ini dapat meliputi antara lain :

- (1) Pendekatan manajemen dalam mengambil dan memantau risiko usaha.
- (2) Sikap dan tindakan manajemen terhadap pelaporan keuangan dan upaya manajemen untuk mencapai anggaran.
- (3) Laba serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya.

Karakteristik ini berpengaruh sangat besar terhadap lingkungan pengendalian terutama bila manajemen didominasi oleh satu atau beberapa

orang individu, tanpa mempertimbangkan faktor-faktor lingkungan pengendalian lainnya.

e. Organizational Structure

Struktur organisasi suatu entitas memberikan kerangka kerja menyeluruh bagi perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Suatu struktur organisasi meliputi pertimbangan bentuk dan unit-unit organisasi entitas, termasuk organisasi pengolahan data serta hubungan fungsi manajemen yang berkaitan dengan pelaporan. Selain itu, struktur organisasi harus menetapkan wewenang dan tanggung jawab dalam entitas cara yang semestinya.

f. Human Resources Policies and Practices

Metode ini memengaruhi pemahaman terhadap hubungan pelaporan dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam entitas. Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:

- (i) Kebijakan entitas mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
- (ii) Penetapan tanggung jawab dan delegasi wewenang untuk menangani masalah seperti maksud dan tujuan organisasi, fungsi operasi dan persyaratan instansi yang berwenang.
- (iii) Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik, hubungan pelaporan dan kendala.
- (iv) Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

2. *Risk Assessment*

Penilaian resiko dalam laporan keuangan merupakan identifikasi dan analisis pihak manajemen terhadap resiko-resiko yang terkait dalam persiapan penyajian laporan keuangan. Suatu resiko yang telah diidentifikasi dapat dievaluasi sehingga dapat diperkirakan tindakan yang dapat meminimalkannya.

3. *Control Activities*

Control activity berisi kebijakan dan prosedur untuk mendukung keempat pengendalian internal yang lain, yang membantu memastikan bahwa dibutuhkan suatu tindakan tertentu untuk menjamin tercapainya tujuan perusahaan. Terdapat lima tipe *control activities*, yaitu:

(i) *Adequate Separation of Duties*

Pemisahan tugas diperlukan untuk mengurangi terjadinya kecurangan dan sangat membantu auditor dalam proses pemeriksaan audit. Ada empat pedoman umum dalam pemisahan tugas, yaitu:

a) *Separation of the Custody of Asset from Accounting*

Untuk melindungi perusahaan dari penggelapan, karyawan yang bertanggung jawab atas penerimaan hak atas aset seharusnya tidak diperbolehkan dalam pencatatan aset yang diterimanya. Jika kedua tugas tersebut dijalankan oleh satu orang, akan memperbesar kemungkinan terjadinya kehilangan aset perusahaan tersebut untuk keuntungan pribadi dan menutupi pencurian aset tersebut dalam pencatatan.

b) *Separation of the Authorization of Transactions from the Custody of Related Asset*

Pihak yang memiliki otorisasi dalam melakukan transaksi menggunakan aset-aset perusahaan, seharusnya tidak diperbolehkan untuk melakukan kontrol atas aset yang bersangkutan yang dimaksudkan untuk menghindari penggelapan.

c) Separation of Operational Responsibility from Record-Keeping Responsibility

Jika suatu departemen dalam perusahaan melakukan pencatatan dan pelaporan atas aktivitas yang dilakukan di departemennya sendiri, maka besar kemungkinan terjadi manipulasi agar kinerja departemennya terlihat lebih baik.

d) Separation of IT Duties from User Departments

Semakin kompleks sistem IT yang digunakan, maka batas-batas pemisahan pemberian ijin/otorisasi, pencatatan dan pengawasan menjadi semakin pudar. Untuk menghindari potensi terjadinya tugas ganda yang dilakukan oleh karyawan, sangat penting untuk memisahkan tugas antara pihak yang bertanggung jawab untuk bagian IT dengan para pengguna sistem dari IT tersebut.

(ii) Proper Authorization of Transactions and Activities

Setiap transaksi yang dilakukan dalam perusahaan harus memiliki otorisasi yang jelas dalam pengendalian yang baik. Otorisasi tersebut dapat berupa otorisasi umum maupun otorisasi spesifik. Otorisasi umum yaitu manajer memberikan ijin kepada bawahan dengan melakukan persetujuan untuk melakukan transaksi sesuai dengan kebijakan yang ada. Sedangkan otorisasi

spesifik berlaku hanya untuk transaksi-transaksi tertentu saja. Contoh manajer bidang penjualan memberikan ijin untuk menggunakan mobil kantor dalam pengiriman barang.

(iii) Adequate documents and Records

Dokumen-dokumen dan aktivitas pencatatan saat ini lebih banyak dilakukan menggunakan sistem komputer daripada dilakukan secara manual dengan kertas kerja. Oleh karena itu dibutuhkan dokumen berisi data yang memadai dan terpercaya agar pencatatan transaksi dan pengendalian atas aset perusahaan dapat dilakukan dengan benar.

(iv) Physical Control over Asset and Records

Untuk menjaga pengendalian internal yang memadai, harus dilakukan pengawasan atas aset perusahaan dan pencatatan yang dilakukan. Jika aset tidak diawasi dengan baik, maka akan memungkinkan terjadinya pencurian. Jika catatan-catatan keuangan tidak diawasi dengan baik, maka akan memungkinkan terjadinya pencurian, kerusakan, dan kehilangan catatan yang mengganggu proses akuntansi dan operasi bisnis perusahaan. Jika sebuah perusahaan menggunakan sistem komputerisasi, maka peralatan komputer, program-program, dan data-data yang dihasilkan harus dijaga dengan baik.

(v) Independent Check on Performance

Independent check atau sering disebut juga verifikasi internal merupakan review dari keempat kategori yang lain. Independent check ini perlu dilakukan karena pengendalian internal cenderung berubah dari waktu ke

waktu sehingga dibutuhkan review yang rutin. Independent check ini dapat dilakukan dengan melakukan evaluasi terhadap aktivitas-aktivitas yang melanggar prosedur, atau kecerobohan karyawan sehingga memerlukan adanya observasi dan evaluasi terhadap kinerja.

4. *Information and Communication*

Tujuan adanya sistem informasi dan komunikasi akuntansi adalah untuk menginisiasi, mencatat, memroses, dan melaporkan transaksi-transaksi yang dilakukan suatu entitas dan untuk menjaga akuntabiliti dan pertanggung jawaban dari aset-aset terkait. Dalam penggunaan sistem informasi dan komunikasi akuntansi biasanya dibagi dalam beberapa subkomponen seperti sales, sales return, cash receipt, dan lain-lain. Kualitas informasi yang dihasilkan oleh sistem berdampak pada kualitas kebijakan yang dibuat oleh pihak manajemen dalam mengelola dan mengendalikan aktivitas entitas dan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang andal.

5. *Monitoring*

Pengendalian internal dalam sebuah perusahaan memerlukan suatu pengawasan. Proses ini bertujuan untuk menilai mutu dan kualitas daripada kinerja sistem secara berkelanjutan. Dalam beberapa perusahaan, terutama perusahaan besar, departemen internal audit memiliki peran yang sangat penting dalam mengawasi efektivitas pengendalian internal dalam kegiatan operasional perusahaan. Untuk mencapai keefektifan, internal audit harus dilakukan oleh pihak yang independen baik terhadap departemen yang mengoperasikan

aktivitas perusahaan, maupun dengan departemen akuntansi yang melakukan pencatatan atas kegiatan-kegiatan operasional tersebut.

2.3 Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney (2015) sistem merupakan dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Sistem tersebut biasanya terdiri dari subsistem yang lebih kecil dan bertanggung jawab terhadap fungsi yang lebih spesifik dan eksistensi dari subsistem ini sangat penting untuk mendukung kinerja dan efektivitas sistem yang lebih besar. Contoh sederhana dari sistem dan subsistem ini adalah divisi di sebuah perusahaan, di mana divisi tersebut merupakan subsistem dan perusahaan merupakan sistem. Menurut Hall (2011) terdapat beberapa elemen dalam sebuah sistem, yaitu:

1. Terdapat beberapa komponen

Sebuah sistem harus berisi lebih dari satu komponen atau bagian.

Contoh, sebuah perusahaan merupakan sebuah sistem. Tanpa adanya departemen-departemen di dalamnya, perusahaan bukanlah sebuah sistem.

2. Terdapat keterkaitan atau hubungan

Adanya tujuan utama yang menghubungkan beberapa bagian dalam sebuah sistem. Meskipun setiap bagian dalam sistem memiliki fungsi yang berbeda dan independen, tetapi semua bagian tersebut berguna untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan dalam suatu sistem.

3. Sistem dan subsistem

Perbedaan antara sistem dan subsistem adalah masalah sudut pandang. Sebuah sistem dapat dikatakan sebagai subsistem, jika sistem tersebut dilihat berdasarkan hubungannya dengan sistem yang lebih besar, di mana sistem tersebut menjadi bagian di dalamnya. Sebaliknya, sebuah subsistem bisa dikatakan sebagai suatu sistem jika subsistem tersebut menjadi fokus dan dikaitkan dengan sistem yang lebih kecil, dimana sistem yang lebih kecil ini menjadi subsistem dalam sistem tersebut.

4. Memiliki tujuan

Sebuah sistem yang dibentuk paling tidak harus memiliki satu tujuan, tetapi tidak menutup kemungkinan terdapat beberapa tujuan dari sistem tersebut. Ketika sebuah sistem sudah tidak mampu untuk mencapai suatu tujuan, sistem tersebut harus diganti.

5. Penguraian sistem

Penguraian sistem (*System Decomposition*) merupakan proses membagi sistem menjadi beberapa bagian yang lebih kecil yang disebut subsistem. Penguraian sistem ini bertujuan untuk mendefinisikan setiap bagian pada sistem tersebut secara jelas dan menyeluruh serta mengetahui hubungan antara subordinat dengan sistem yang lebih baik.

6. Keterkaitan subsistem dengan sistem

Kemampuan suatu sistem untuk mencapai tujuan tergantung pada efektivitas fungsi dan keterkaitan antara subsistem dalam sistem tersebut. Ketika subsistem yang vital dianggap gagal karena tidak mampu mencapai tujuannya, maka

sistem secara keseluruhan juga akan gagal dalam mencapai tujuan. Tetapi jika subsistem nonvital dianggap gagal, maka tujuan utama dari sistem tersebut masih dapat dicapai.

System Concept merupakan sebuah proses yang harus dilakukan perusahaan dalam pengembangan sistem yang sedang atau akan diterapkan. *System Concept* tersebut menjelaskan bahwa perubahan yang akan diterapkan pada satu atau lebih subsistem harus mempertimbangkan efek yang mungkin muncul dan mempengaruhi subsistem yang lain dan sistem secara keseluruhan. *Goal Conflict* terjadi ketika keputusan atau tindakan yang diambil oleh sebuah subsistem tidak sesuai dengan tujuan dari subsistem yang lain atau sistem. Sebaliknya, *Goal Congruence* terjadi ketika sebuah subsistem berhasil mencapai tujuannya yang berkontribusi pada tujuan perusahaan sebagai suatu sistem. Semakin besar perusahaan maka sistem yang diterapkan juga semakin besar dan kompleks. Hal ini menyebabkan *Goal Congruence* juga akan semakin sulit untuk dicapai (Romney, 2015).

Menurut Romney (2015), penggunaan sistem yang terintegrasi tidak luput dari adanya data dan informasi yang mendukung sistem tersebut. Data merupakan fakta-fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan dan diolah menggunakan sistem informasi. Sedangkan informasi merupakan hasil pemrosesan dan pengorganisasian data yang memiliki arti dan memberikan tujuan kepada pengguna.

Menurut Hurt (2016), sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan aktivitas yang saling berkaitan, dokumen, dan teknologi yang dirancang untuk mengumpulkan data, memroses data, dan melaporkan informasi pada kelompok-

kelompok yang berbeda baik internal maupun eksternal dalam membuat keputusan bagi perusahaan. Dengan adanya perkembangan teknologi komputer yang semakin maju, semakin banyak perusahaan yang menggunakan jasa komputer untuk memroses data akuntansinya. Penggunaan komputer memberikan manfaat yang besar dalam proses pengolahan data (Ariawan, 2010 dalam Aviana, 2012).

Penggunaan sistem informasi akuntansi merupakan suatu proses yang dilakukan untuk menghasilkan informasi terkomputerisasi dan terintegrasi dengan sarana-sarana pendukung seperti *hardware* berupa komputer yang dilengkapi jaringan internet yang baik dan yang terpenting adalah adanya *software* akuntansi. *Hardware* merupakan komponen komputer yang memiliki wujud atau bentuk secara fisik seperti CPU, monitor, dan keyboard. Sedangkan *software* adalah sekumpulan instruksi atau perintah yang diberikan untuk mengaktifkan fungsi dari perangkat keras komputer. *Software* akuntansi merupakan *software* aplikasi untuk kebutuhan khusus memenuhi kebutuhan para akuntan dalam mengolah data-data akuntansi. *Software* akuntansi dibuat untuk mengoperasikan serangkaian program khusus akuntansi yang saling berhubungan dengan bagian lain di perusahaan (O'Brien, 2005 dalam Tananjaya, 2012).

Menurut Romney (2015), pada sebuah sistem berbasis komputer, data dimasukkan dalam komputer dan disimpan berupa *file* dalam *data base*. Operasi yang dilakukan pada data untuk menghasilkan informasi yang bermakna dan relevan disebut secara kolektif sebagai siklus pengolahan data. Siklus pengolahan data tersebut terdiri dari empat tahap, yaitu:

1. *Data Input*

- a. Langkah pertama yang dilakukan dalam proses input adalah menerima data transaksi dan memasukkan ke dalam sistem. Data yang dikumpulkan harus meliputi tiga aspek dalam kegiatan usaha, yaitu semua aktivitas yang terkait dalam setiap transaksi, sumber daya yang dipengaruhi oleh adanya aktivitas tersebut, serta pihak-pihak yang berpartisipasi dalam setiap aktivitas.
- b. Langkah kedua adalah memastikan data yang dikumpulkan lengkap dan akurat. Salah satu cara untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data adalah dengan menggunakan dokumen dan *data entry screen* yang dirancang dengan baik. Dokumen dan *data entry screen* yang dirancang dengan baik dapat memberikan petunjuk atau meminta data apa saja yang harus dikumpulkan serta dapat mengelompokkan informasi-informasi yang sejenis.
- c. Langkah ketiga dalam proses input adalah memastikan semua kebijakan dan aturan perusahaan telah dipatuhi.

2. *Data Storage*

Data sebuah perusahaan adalah salah satu sumber daya yang paling penting. Data yang relevan tidak menjamin bahwa data tersebut berguna. Agar dapat berfungsi dengan baik, sebuah organisasi harus memiliki akses siap dan mudah untuk datanya. Akuntan perlu memahami bagaimana data diatur dan disimpan dalam sistem informasi akuntansi dan bagaimana mereka dapat diakses. Oleh karena itu dibutuhkan *data storage* untuk mempermudah akses terhadap data

sewaktu-waktu ingin digunakan untuk memaksimalkan penggunaan sistem akuntansi tersebut.

3. *Data Processing*

Terdapat empat tipe dalam aktivitas pemrosesan data, yaitu:

- a. *Creating new data records*, contohnya menambahkan data mengenai karyawan baru ke dalam database penggajian.
- b. *Reading*, menerima dan menampilkan data yang telah dikumpulkan dan diinput
- c. *Updating previously stored data*, yaitu dengan memverifikasi keakuratan data, menyesuaikan dengan *primary key*, menambahkan data-data transaksi yang baru diinput, dan membuat *summary reports*.
- d. *Deleting data*, seperti menghapus data-data yang tidak berhubungan lagi dengan bisnis saat ini.

4. *Information Output*

Tahap terakhir dalam siklus pemrosesan data adalah output berupa informasi.

Ketika informasi ditampilkan dalam monitor, informasi tersebut disebut *soft copy*. Ketika informasi dicetak, maka informasi tersebut disebut *hard copy*.

Informasi biasanya disajikan dalam tiga bentuk, yaitu:

- a. *Documents* yaitu berisi catatan atas transaksi-transaksi yang terjadi serta data-data perusahaan lainnya.
- b. *Reports* yaitu informasi yang digunakan oleh karyawan untuk memantau kegiatan operasional dan oleh manajer untuk membuat keputusan, serta untuk merumuskan strategi perusahaan.

c. *Query response* digunakan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk mengatasi masalah atau pertanyaan yang membutuhkan aksi atau jawaban, di mana pengguna memasukkan permintaan terhadap sebuah informasi yang spesifik dan sistem tersebut menerima, menampilkan serta menganalisa permintaan tersebut dan menghasilkan informasi yang dibutuhkan.

Menurut Hall (2013), sistem informasi akuntansi berbasis komputer menggunakan metode pemrosesan data yang dibagi menjadi dua kelompok besar, yaitu:

1. *Batch processing using real time data collection*

Metode pemrosesan ini biasa digunakan untuk kegiatan operasional dengan skala besar, di mana data dikumpulkan pada saat terjadinya transaksi namun pemrosesan data dilakukan pada saat data yang dikumpulkan telah mencapai batasan tertentu. Sistem *batch* lebih menekankan pada efisiensi pemrosesan data serta kelengkapan data yang diproses.

2. *Real time processing*

Sistem *real time* memproses data langsung pada saat terjadinya transaksi. Metode ini cocok digunakan pada perusahaan dengan volume transaksi yang tidak terlalu banyak dan transaksi tersebut tidak memiliki kesamaan baik dalam pencatatan maupun pengolahan. Pada sistem ini koreksi terhadap kesalahan dapat langsung dilakukan setelah data diproses.

Dengan penggunaan sistem informasi akuntansi, kegiatan operasional yang dilakukan oleh setiap bagian dalam perusahaan dapat dihubungkan dalam suatu

sistem yang terintegrasi atau dikenal sebagai *Enterprise Resource Planning*. Menurut Hall (2013), ERP adalah model sistem informasi yang memungkinkan perusahaan mengotomatiskan dan mengintegrasikan berbagai proses bisnis utamanya. Dalam ERP terdapat *data warehousing*, yaitu multidimensional database yang menghubungkan data-data dari setiap bagian suatu perusahaan dan dapat menghabiskan ratusan gigabyte bahkan terabyte ruang penyimpanan data. *Data mart* adalah *data warehousing* yang digunakan oleh satu department saja.

Menurut Gondodiyoto (2007) dalam Aviana (2012), penerapan komputerisasi pada SIA, menyebabkan enam perubahan di dalam sistem. Perubahan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perubahan terhadap struktur organisasi

Pada perusahaan yang besar, penerapan komputerisasi akan menimbulkan suatu departemen baru, yaitu departemen komputer atau departemen pengolahan data elektronik atau departemen sistem informasi.

2. Perubahan terhadap simpanan data

Pada sistem manual data dicatat di jurnal dan buku besar. Pada sistem komputerisasi, data disimpan di *file* dalam bentuk yang hanya dapat dibaca oleh mesin.

3. Perubahan pemrosesan volume data besar yang rutin

Pemrosesan secara terkomputerisasi dapat beroperasi dengan lebih cepat, tepat, konsisten, dan dapat dilakukan secara terus menerus dalam waktu yang relatif tidak terbatas.

4. Perubahan terhadap ketersediaan informasi

Sistem secara terkomputerisasi dapat menyediakan informasi pada saat yang dibutuhkan.

5. Perubahan dalam pengendalian internal

Dengan diterapkannya sistem secara terkomputerisasi, maka pengendalian internal juga akan mengalami perubahan, terutama pada pengendalian akuntansi.

6. Perubahan penelusuran akuntansi

Pada sistem secara terkomputerisasi, penelusuran akuntan (*audit trail*) menembus sistem komputer. Pemeriksaan ini disebut dengan *audit through computer*. *Audit through computer* adalah pemeriksaan langsung terhadap program-program dan *file-file* komputer pada sistem informasi berbasis teknologi informasi (TI).

Sistem informasi akuntansi mampu menghubungkan kegiatan operasional di semua bagian dalam perusahaan ke dalam suatu sistem yang terintegrasi (Romney dan Steinbart, 2015), sehingga pengawasan dapat dilakukan dengan lebih baik. Terlebih pada perusahaan *retail* yang memiliki banyak toko, penggunaan sistem informasi akuntansi akan meningkatkan kontrol terhadap aktivitas operasional dari setiap toko secara keseluruhan. Dengan meningkatnya pengawasan ke setiap bagian dalam perusahaan, akan mengakibatkan kesalahan yang terjadi semakin berkurang dan proses pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan tepat. Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat ini bertujuan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan sehingga kepastian tercapainya sasaran

tersebut juga akan meningkat. Dengan kata lain, penggunaan sistem informasi akuntansi dapat meningkatkan *monitoring*. Hal ini menandakan bahwa pengendalian internal perusahaan semakin efektif.

Menurut penelitian Fauzi (2013), menyatakan bahwa peningkatan pengendalian pada sistem informasi akuntansi yaitu dengan mengubah sistem manual dan sederhana atau belum terkomputerisasi digantikan dengan sistem baru yang terkomputerisasi dengan bantuan *software* akuntansi, sehingga proses pengolahan data transaksi yang terjadi dapat lebih dipertanggungjawabkan, memudahkan dalam menjalankan aktivitas, akurat, relevan, dan tepat waktu, serta pengaturan sistem pada *software* sehingga pengendalian internal dapat ditingkatkan.

Hasil penelitian yang sama juga dikemukakan Fransiska (2015), adanya penggunaan sistem akuntansi yang baik dengan sarana - sarana seperti *hardware* maupun *software*, dapat mempengaruhi keefektifan pengendalian internal. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan keuangan akan meningkatkan pemrosesan transaksi dan data lainnya, keakurasian dalam perhitungan serta penyiapan output lainnya. Hal-hal tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal dapat meningkat jika ditunjang oleh teknologi informasi yang baik. Hal ini menunjukkan adanya hubungan antara penggunaan sistem informasi akuntansi dengan efektivitas pengendalian internal perusahaan.

Berdasarkan penelitian sebelumnya, hipotesis yang disusun dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ha₁ : Penggunaan sistem informasi akuntansi berpengaruh positif terhadap efektivitas pengendalian internal

2.4 Kualitas Sumber Daya Manusia

Perkembangan zaman yang sangat pesat mendorong tingginya tingkat persaingan dalam dunia usaha yang semakin kompetitif. Setiap perusahaan dituntut untuk lebih kompetitif, salah satunya adalah menciptakan keunggulan bersaing baik dalam hal sumber daya manusia yang berkualitas, penguasaan teknologi maupun kemampuan akses pasar yang luas melampaui batas-batas negaranya untuk membuat perusahaan tetap bertahan (Harahap, 2012).

Sumber daya manusia adalah penyangga utama sekaligus penggerak roda organisasi dalam usaha mewujudkan visi dan misi tujuannya (Judisuseno, 2008 dalam Sudiarianti, 2015). Suatu sistem sebaik apapun akan sia-sia apabila tidak ditunjang dengan kualitas sumber daya manusia yang memadai. Kualitas sumber daya manusia menurut Hevesi (2005) dalam Wati (2014) merupakan suatu karakteristik dari seseorang yang memiliki keterampilan (*skill*), pengetahuan (*knowledge*), dan kemampuan (*ability*) untuk melaksanakan suatu pekerjaan khususnya di bidang *accounting* dan *finance*.

Menurut Widodo (2001) dalam Mulihartini (2016), sumber daya manusia dapat dikatakan berkualitas manakala mereka mempunyai kemampuan untuk melaksanakan kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Kemampuan tersebut hanya dapat dicapai jika sumber daya manusia mempunyai bekal pendidikan, latihan dan pengalaman yang cukup memadai untuk

melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Dengan demikian kualitas sumber daya manusia dapat diukur dari faktor pendidikan, pengalaman, serta pelatihan yang dapat meningkatkan kualitas dari masing-masing individu.

Menurut pasal 1 ayat 12 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, serta diperkuat dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan, pendidikan di Indonesia dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

1. Pendidikan formal

Pendidikan formal merupakan pendidikan yang diselenggarakan di sekolah-sekolah pada umumnya. Jalur pendidikan ini mempunyai jenjang pendidikan yang jelas, mulai dari pendidikan dasar, pendidikan menengah, sampai pendidikan tinggi.

2. Pendidikan nonformal

Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.

3. Pendidikan informal

Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan berbentuk kegiatan belajar secara mandiri yang dilakukan secara sadar dan bertanggung jawab.

Menurut pasal 1 ayat 9 Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003, pelatihan kerja adalah keseluruhan kegiatan untuk memberi, memperoleh, meningkatkan, serta mengembangkan kompetensi kerja, produktivitas, disiplin, sikap dan etos kerja pada tingkat keterampilan dan keahlian tertentu sesuai dengan jenjang dan

kualifikasi jabatan atau pekerjaan. Pasal 10 ayat 1 sampai dengan ayat 3 Undang Undang Nomor 13 Tahun 2003, menyatakan bahwa:

1. Pelatihan kerja dilaksanakan dengan memperhatikan kebutuhan pasar kerja dan dunia usaha, baik di dalam maupun di luar hubungan kerja.
2. Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada standar kompetensi kerja.
3. Pelatihan kerja dapat dilakukan secara berjenjang.

Menurut Nitisemito (2005) dalam Nihlah (2016), pengalaman kerja didefinisikan sebagai sesuatu atau kemampuan yang dimiliki oleh para karyawan dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Dengan pengalaman yang cukup panjang dan cukup banyak maka diharapkan tenaga kerja akan mempunyai kemampuan yang lebih besar daripada yang tidak memiliki pengalaman. Orang yang berpengalaman dalam bekerja memiliki kemampuan kerja yang lebih baik daripada orang yang baru saja memasuki dunia kerja, karena orang tersebut telah belajar dari kegiatan-kegiatan dan permasalahan yang timbul dalam kerjanya. Dengan adanya pengalaman kerja maka telah terjadi proses penambahan ilmu pengetahuan dan keterampilan serta sikap pada diri seseorang, sehingga dapat menunjang dalam mengembangkan diri dengan perubahan yang ada. Pengalaman seorang karyawan memiliki nilai yang sangat berharga bagi kepentingan karirnya di masa yang akan datang (Syafaruddin, 2001 dalam Nihlah, 2016).

Dalam siklus pemrosesan data, sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam proses input. Dalam proses input ini, ada beberapa langkah

atau tugas yang harus dilakukan oleh seorang karyawan, antara lain (Romney, 2015):

1. Menerima dan mengumpulkan data transaksi serta memasukkan ke dalam sistem. Terdapat tiga aspek dalam proses pengumpulan data, yaitu:
 - a. Setiap aktivitas yang bersangkutan dengan transaksi tersebut
 - b. Bagian-bagian yang dipengaruhi oleh setiap aktivitas tersebut
 - c. Pihak-pihak yang berperan dalam setiap aktivitas tersebut
2. Memastikan data yang diterima dan dikumpulkan akurat dan lengkap. Tahap ini bisa dilakukan dengan menggunakan *source data automation*, yaitu alat yang digunakan untuk menerima dan mencatat transaksi data ke dalam sebuah perangkat pada waktu dan tempat sebenarnya. Contohnya *point of sale scanner* yang digunakan pada toko retail, dan *bar code scanner* yang digunakan pada gudang.
3. Memastikan setiap kebijakan yang ditetapkan perusahaan telah dipatuhi dan diikuti. Contohnya, jika perusahaan telah menetapkan kebijakan bahwa pengiriman barang dan penjualan baru akan dilakukan setelah customer melunasi tagihan, maka sebelum pembayaran dilakukan tidak boleh diinput adanya transaksi terkait penjualan.

Dalam siklus pemrosesan data yang digunakan pada sistem informasi akuntansi, sumber manusia berperan dalam proses input. Sumber daya manusia yang memiliki pendidikan, pengalaman, dan pelatihan akan mampu melakukan input data yang lebih dapat diandalkan. Input yang baik akan menghasilkan output yang tepat, dimana output hasil pengolahan data tersebut berupa informasi yang

berkualitas. Hal tersebut menunjukkan bahwa sumber daya manusia yang memiliki pendidikan, pengalaman, dan pelatihan mampu meningkatkan kualitas *communication and information*. Informasi yang berkualitas tersebut akan membantu pihak manajemen untuk membuat keputusan yang lebih tepat dalam upaya mencapai sasaran. Pencapaian sasaran yang lebih terjamin tersebut menunjukkan bahwa pengendalian internal semakin efektif.

Hasil penelitian Syarifudin (2014) menunjukkan bahwa hubungan kompetensi sumber daya manusia memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas sistem pengendalian internal. Artinya semakin tinggi variasi kompetensi sumber daya manusia, maka pengendalian internal akan semakin efektif. Dalam penerapan SPIP, tingkat efektifitas pengendalian intern diukur berdasarkan terpenuhinya lima kategori yaitu terciptanya lingkungan pengendalian yang sehat, terselenggaranya penilaian resiko, terselenggaranya aktivitas pengendalian, terselenggarakannya sistem informasi dan komunikasi, dan terselenggaranya kegiatan pemantuan pengendalian.

Hasil penelitian Sudiarianti, dkk (2015) juga menjelaskan bahwa terdapat hubungan antara sumber daya manusia dengan keefektifan pengendalian internal perusahaan yang dibuktikan melalui penelitian terhadap sistem pengendalian internal pemerintah. Kompetensi sumber daya manusia merupakan variabel penentu dalam meningkatkan sistem pengendalian internal perusahaan. Semakin tinggi kompetensi sumber daya manusia, maka penerapan sistem pengendalian internal akan semakin baik.

Berdasarkan penelitian sebelumnya, hipotesis yang disusun dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ha₂ : Kualitas sumber daya manusia berpengaruh positif terhadap efektivitas pengendalian internal

2.5 Pemahaman Prosedur Perusahaan

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2016). Sedangkan pemahaman prosedur perusahaan merupakan kemampuan karyawan bagian *accounting* dan *finance* untuk mengerti urutan pekerjaan yang harus dilakukan sesuai dengan bidangnya, dan menerapkannya dalam kegiatan operasionalnya sehari-hari sehingga dapat menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang sering terjadi.

Penggunaan sistem informasi akuntansi akan membantu pemahaman prosedur mengenai bisnis proses dalam sudut pandang akuntansi. Menurut Hurt (2016) bisnis proses tersebut meliputi :

1. Sales/Collection Process

Proses ini terdiri dari aktivitas penerimaan order/pesanan dari konsumen hingga penagihan dan pembayaran dari konsumen.

2. Acquisition/payment process

Proses ini berlaku untuk semua sumber daya yang digunakan perusahaan, namun yang paling sering dibahas adalah konteks persediaan.

3. *Conversion process*

Ketika suatu perusahaan menghasilkan produk, maka terjadi proses konversi dalam produksi tersebut. Terdapat tiga kelompok dalam biaya produk, yaitu direct material, direct labor, dan overhead. Dalam proses konversi, perusahaan mengkombinasikan ketiga sumber tersebut untuk menghasilkan produk jadi yang kemudian dijual melalui proses penjualan dan penagihan.

4. *Financing Process*

Tidak ada perusahaan yang mampu mendapatkan kas untuk beroperasi hanya dengan melakukan penjualan barang dan jasa. Perusahaan membutuhkan bantuan dana dari pihak eksternal biasanya berupa hutang (contoh : obligasi) dan modal (contoh : saham).

5. *Human Resources Process*

Human resource process terdiri dari beberapa aktivitas yaitu proses perekrutan tenaga kerja/karyawan, proses mengevaluasi kinerja, penggajian tenaga kerja, dan proses pembagian tugas untuk karyawan.

Dalam penggunaan sistem informasi akuntansi, terdapat beberapa siklus dalam kegiatan operasional perusahaan, yaitu:

A. Siklus Pengeluaran

Menurut Romney (2015), siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dalam rangka pembelian barang dan jasa dan pembayaran kepada pemasok. Tujuan utama siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya dalam pengadaan dan

pemeliharaan barang dan jasa yang diperlukan bagi operasional perusahaan. Siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar, yaitu:

1. Pemesanan barang dan jasa (*ordering materials, supplies, and services*)

Proses pemesanan barang dan jasa terdiri dari dua tahap, yaitu :

a. Identifikasi apa, kapan, dan berapa banyak barang yang akan dibeli

Perusahaan harus menjaga ketersediaan barang yang memadai sehingga proses produksi dapat berjalan lancar bahkan jika penggunaan persediaan lebih besar dari yang diharapkan atau terjadi keterlambatan dalam

b. Memilih pemasok

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam memilih pemasok, yaitu harga, kualitas, dan ketepatan pengiriman pesanan. *Purchasing order* merupakan dokumen atau formulir elektronik yang secara formal mengirimkan permintaan kepada pemasok untuk menjual dan mengantar suatu barang yang spesifik pada harga yang telah disepakati.

2. Penerimaan barang dan jasa (*receiving materials, supplies, and services*)

Ketika barang datang, bagian penerimaan membandingkan nomor pesanan pembelian yang tertera pada slip dengan file pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dipesan. Bagian penerimaan kemudian menghitung kuantitas barang yang diterima. Sebelum dipindahkan ke gudang, barang diperiksa untuk memastikan tidak adanya barang yang cacat.

3. Penerimaan dan penyetujuan faktur dari pemasok (*approving supplier invoice*)

Bagian *account payable* menerima faktur dari pemasok sebagai pembayaran atas barang yang dipesan perusahaan. Bagian *account payable* bertanggung jawab untuk mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Kombinasi faktur dan dokumen pendukung menghasilkan *voucher package*.

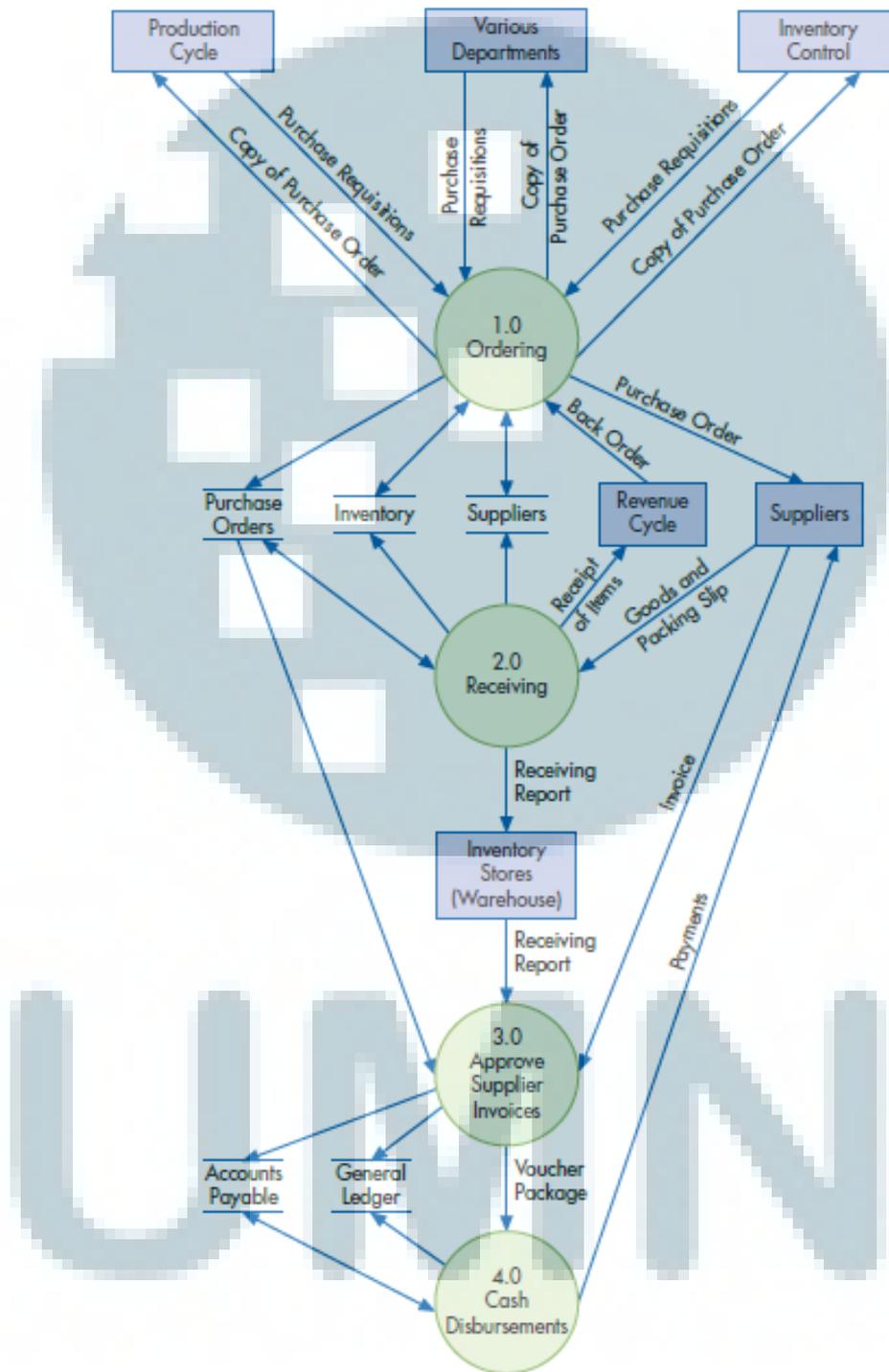
4. Pengeluaran kas (*cash disbursements*)

Kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran pada pemasok. Pembayaran baru akan diproses ketika bagian *account payable* telah mengirimkan *voucher package* kepada kasir. Kegagalan untuk memperoleh keuntungan melalui diskon pembelian dengan pembayaran cepat sesuai waktu yang disepakati akan menimbulkan biaya tambahan terhadap perolehan barang.

UMMN

Gambar 2.2

Data Flow Diagram Siklus Pengeluaran



Sumber : Romney, 2015

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran adalah (Mulyadi, 2016):

1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain. Hal ini memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan.

3. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat permintaan pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit lain dalam perusahaan mengenai permintaan pembelian yang telah dikeluarkan perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini, fungsi penerimaan melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan kualitas barang yang diterima dari pemasok. Fungsi penerimaan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembelian dan menyelenggarakan pencatatan utang atau pengarsipan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini meliputi distribusi rekening yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan pembuatan laporan manajemen.

B. Siklus Pendapatan

Menurut Romney (2015) siklus pendapatan merupakan rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut.

Siklus penerimaan mencakup empat aktivitas dasar, yaitu:

1. Penerimaan pesanan dari konsumen (*sales order entry*)

Proses penerimaan pesanan terdiri dari empat tahap, yaitu

- a. Menerima pesanan dari konsumen dan mencatat data pesanan pada *sales order document*. Dengan bantuan sistem informasi akuntansi, penerimaan pesanan dari konsumen tidak perlu menggunakan *paper documents*, melainkan dapat dilakukan dengan menggunakan formulir elektronik yang ditampilkan melalui hardware yang ada.

b. Persetujuan kredit

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya penjualan di mana pembayarannya tidak dapat ditagih dalam penjualan secara kredit, maka

perusahaan harus membuat otorisasi yang sesuai dalam setiap transaksi penjualan kredit yang dilakukan. Agar lebih efektif, persetujuan kredit biasanya dilakukan sebelum barang keluar dari gudang dan dikirim ke konsumen.

c. Memeriksa ketersediaan *inventory*

Bagian penjualan harus memeriksa bahwa *inventory* yang bersangkutan tersedia sesuai dengan pesanan yang diterima, sehingga dapat memberikan informasi kepada konsumen terkait perkiraan waktu pengiriman barang. Jika barang yang dipesan tidak tersedia, maka akan dilakukan *back order* untuk memenuhi pesanan pelanggan. Setelah ketersediaan barang ditentukan, sistem kemudian akan membuat *picking ticket* yang berupa daftar barang dan jumlah masing-masing barang yang dipesan oleh pelanggan.

d. Menjawab atau merespon permintaan pelanggan

Merespon permintaan pelanggan sangat penting untuk kesuksesan jangka panjang perusahaan. Merespon permintaan pelanggan bertujuan untuk mempertahankan pelanggan. Oleh karena itu, seringkali perusahaan menggunakan *software* khusus untuk meningkatkan *customer service* yang ada dan biasa disebut *CRM (Customer Relationship Management) System*. CRM merupakan sebuah sistem yang membantu dalam mengatur informasi yang spesifik seputar konsumen dan memberikan fasilitas pelayanan yang lebih efisien dan lebih personal.

2. Pengiriman (*shipping*)

Proses pengiriman terdiri dari dua tahap, yaitu:

a. Mengambil dan mengemas pesanan

Bagian gudang menggunakan tiket pengambilan barang yang dibuat berdasarkan *sales order* untuk menentukan jenis barang dan kuantitas yang akan diambil dari gudang.

b. Mengirim barang

Pengiriman kepada konsumen dilakukan setelah barang diambil dan dikemas dari gudang.

3. Penagihan (*billing*)

Proses penagihan terdiri dari dua tahap, yaitu:

a. Pengiriman faktur (*invoicing*)

Keakuratan dan ketepatanwaktuan dalam melakukan penagihan atas barang yang dikirim merupakan proses yang penting. Pengiriman faktur merupakan aktivitas pemrosesan dengan menggunakan informasi *sales order* dan *shipping*.

b. Mengurus piutang (*maintain account receivable*)

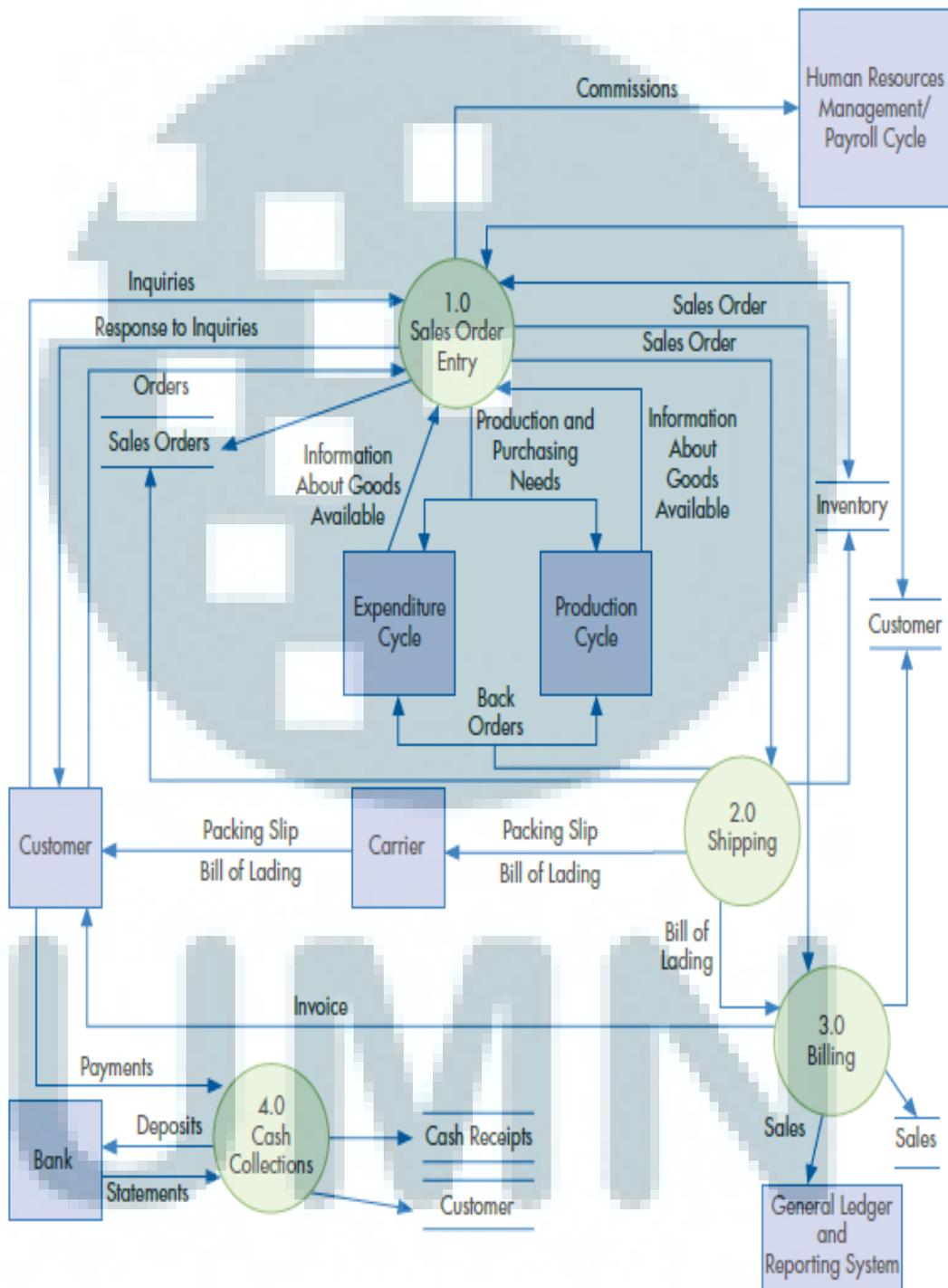
Terdapat dua tugas yang harus dilakukan dalam mengurus piutang yaitu mendebit akun konsumen sesuai dengan *sales invoice*, serta mengkredit akun konsumen tersebut setelah piutang dilunasi.

4. Penerimaan kas (*cash collection*)

Tahap terakhir dalam siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari konsumen.

Gambar 2.3

Data Flow Diagram Siklus Pendapatan



Sumber : Romney, 2015

Menurut Mulyadi (2016) jaringan yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Penjualan

Fungsi penjualan menerima order dari pelanggan dan membuat faktur penjualan tunai sebagai kemungkinan atas pengguna jasa melakukan pembayaran tarif jasa ke fungsi kas.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

4. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

5. Prosedur Pencatatan ke Buku Besar

Pada bagian jurnal akan memposting jurnal penerimaan kas ke buku besar.

Pemahaman terhadap prosedur yang telah ditetapkan, khususnya prosedur pendapatan dan pengeluaran kas yang menjadi kegiatan utama dalam industri *retail*, akan memperlancar kegiatan operasional perusahaan dan menghindarkan dari

kesalahan. Kesalahan yang dapat diminimalkan karena adanya pemahaman terhadap prosedur tersebut akan meningkatkan *control activity* perusahaan. *Control activity* yang lebih baik akan menambah efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional sehingga meningkatkan kepastian tercapainya sasaran perusahaan dan menunjukkan bahwa pengendalian internal semakin efektif.

Penelitian Al-Hazmi (2013) menjelaskan bahwa untuk mewujudkan sistem pengendalian internal yang efektif, dibutuhkan perubahan-perubahan yang dilakukan secara konsisten pada prosedur dan aturan formal tanpa mengubah kebiasaan-kebiasaan yang ada dengan maksud untuk meningkatkan kemampuan dari prosedur yang dibuat tersebut dalam mencapai efektivitas pengendalian internal.

Hasil Penelitian Dewi (2015) juga menunjukkan bahwa prosedur perusahaan memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengendalian internal, ditunjukkan dari hasil penelitian yang dilakukan terhadap prosedur pengeluaran dan penerimaan kas telah menunjang pengendalian internal karena terpenuhinya unsur-unsur pengendalian internal dalam prosedur tersebut. Prosedur pengeluaran dan penerimaan kas dimaksudkan untuk menyediakan informasi agar dapat menghasilkan pengendalian internal yang baik

Berdasarkan penelitian sebelumnya, hipotesis yang disusun dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ha₃ : Pemahaman prosedur perusahaan berpengaruh positif terhadap efektivitas pengendalian internal

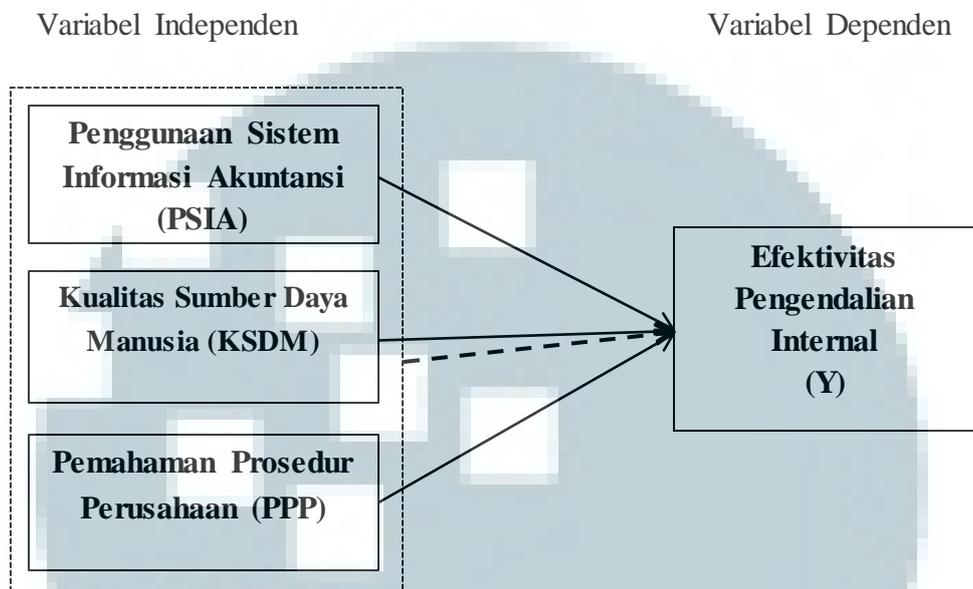
2.6 Model Penelitian

Hasil penelitian Nanda (2014) menunjukkan bahwa keterlibatan pemakai dalam pengembangan sistem informasi akuntansi, kemampuan teknik dari personel sistem informasi akuntansi, program pelatihan dan adanya dukungan dari pihak manajemen untuk memotivasi karyawan dalam bekerja lebih baik, merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi penggunaan sistem informasi akuntansi terhadap efektivitas pengendalian internal. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi akuntansi dan kualitas sumber daya manusia secara simultan mempengaruhi efektivitas pengendalian internal.

Hasil penelitian Agustanto (2012) tentang analisis perancangan sistem informasi akuntansi pada siklus pendapatan untuk meningkatkan pengendalian internal perusahaan, menunjukkan bahwa sebuah perusahaan sebaiknya menerapkan sistem akuntansi terkomputerisasi khususnya pada siklus pendapatan untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terdapat pada sistem manual dan akan mempermudah otorisasi, contohnya otorisasi kredit kepada pelanggan yang ingin melakukan pemesanan. Hal tersebut menunjukkan bahwa penggunaan sistem informasi akuntansi dan pemahaman prosedur perusahaan secara simultan mempengaruhi efektivitas pengendalian internal.

Berdasarkan penelitian dan hipotesis yang telah disusun, maka dapat disimpulkan penelitian ini menggunakan model sebagai berikut:

Gambar 2.4
Model Penelitian



UMMN