

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem pada dasarnya merupakan suatu unsur yang saling berhubungan satu sama lain, dan berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem sendiri diciptakan khusus untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Menurut Hall (2007:9), sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna.

“Accounting information system is a specialized subsystem of the is that collects, processes, and reports information related to the financial aspects of business events”. Makna kalimat tersebut adalah: Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah subsistem khusus dari sistem informasi yang mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang terkait dengan aspek keuangan dari peristiwa bisnis”. Gelinas (2012:667)

Menurut Ardana (2016:48) SIA dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan yang dapat menunjang pengambilan keputusan, antara lain:

1. SIA dapat membantu perusahaan untuk mengembangkan produk (barang dan jasa) yang dihasilkan perusahaan dalam meningkatkan mutu, pengurangan biaya, atau menambah kelengkapan (fitur) produk.

2. SIA dapat meningkatkan efisiensi.
3. SIA dapat menyediakan informasi yang andal dan tepat waktu sehingga dapat meningkatkan kualitas keputusan.
4. SIA mampu memberikan keunggulan daya saing (*competitive advantages*) bagi perusahaan.

2.1.2 Dasar Hukum Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Syahrani (2009:18), hukum dapat didefinisikan dengan memilih satu dari 5 (lima) kemungkinan dibawah ini, yaitu:

- a. Sesuai sifat-sifat yang mendasar, logis, relijius, ataupun etis
- b. Menurut sumbernya, yaitu Undang-Undang
- c. Menurut efeknya di dalam kehidupan masyarakat
- d. Menurut metode pernyataan formalnya atau pelaksanaan otoritasnya
- e. Menurut tujuan yang ingin dicapainya

Undang-Undang No. 11 tahun 2008, pasal 1 ayat (1,2,3,4,5) dilihat dari hubungannya dengan SIA menerangkan bahwa informasi elektronik yang terdiri dari satu atau sekumpulan data berupa tulisan, angka, gambar, konsep yang direkam dengan komputer atau media elektronik lainnya yang dimana mampu mengumpulkan, menyimpan, memproses, mengumumkan, menganalisis, dan menyebarkan informasi yang didapat dari transaksi elektronik dan kemudian dikirim melalui dokumen elektronik.

2.1.3 Tujuan Umum Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi, seperti yang dikemukakan oleh Mardi (2011:4), adalah sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu pada tanggung jawab manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.1.4 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi yang dirancang secara tepat dapat memberikan manfaat yang optimal bagi perusahaan, menurut Mardi (2011:10-11), manfaat tersebut antara lain:

1. Jika sistem dan prosedur kerja ditata secara tepat maka produk yang dihasilkan lebih efisien, melalui SIA dapat dibuat SOP sehingga tidak ada pekerjaan yang menyimpang dan memudahkan pengendalian produksi oleh manajer.
2. Sebuah pekerjaan yang dilakukan terencana sesuai prosedur dapat meningkatkan efisiensi. Perancangan SIA yang baik dapat membantu memperbaiki efisiensi jalannya suatu proses, misalnya tersedia data dan informasi secara tepat waktu.
3. Informasi yang diterima dengan tepat waktu dapat meningkatkan kualitas pengambilan keputusan. Melalui SIA dapat dihasilkan informasi yang akurat sehingga pengambilan keputusan dengan informasi tepat waktu dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
4. Merancang SIA secara baik dan utuh akan mempermudah proses alih pengetahuan dan pengalaman, terutama pada tingkat operator dan desainer. Semua kreativitas yang muncul dari penulisan pengetahuan akan meningkatkan keunggulan perusahaan.

2.1.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2011:6), komponen kegiatan SIA terdiri atas beberapa unsur penting, yaitu:

1. Pelaku (Orang), yang bertindak sebagai operator sistem atau orang yang mengendalikan dan melaksanakan berbagai fungsi.

2. Prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dalam kegiatan mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas bisnis perusahaan.
3. Perangkat Lunak (Software), dipakai untuk mengolah data perusahaan.
4. Keberadaan Perangkat Komputer, alat pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi.

2.1.6 Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Ardana (2016:60-61), peranan akuntan dalam Sistem Informasi akuntansi (SIA), dapat dikelompokkan menjadi:

1. Akuntan sebagai perancang atau pengembangan sistem informasi akuntansi

Individu yang paling mengerti dari aturan pencatatan akuntansi adalah seorang akuntan. Oleh sebab itu, peranan akuntan dalam merancang atau mengembangkan SIA ikut terlibat dari tahap awal dari siklus pengembangan sistem sampai SIA dijalankan atau diimplementasikan.

Akuntansi juga sangat berperan dalam memberikan masukan ketetapan data input, jurnal dan pencatatan, serta pelaporan yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta menilai internal kontrol dalam prosedur atau sistem.

2. Akuntan sebagai akuntansi manajemen

Sebagai akuntansi manajemen atau akuntan internal SIA merupakan alat yang digunakan untuk mengolah pencatatan transaksi keuangan sampai pembuatan laporan keuangan. Untuk menjadikan laporan keuangan yang

andal dan dapat dipercaya, maka akuntan manajemen harus mengerti SIA dengan cermat dan melakukannya, serta memberikan masukan ke pengembang sistem jika terjadi permasalahan, hambatan dan penyimpangan dari standar yang berlaku.

3. Akuntan sebagai auditor eksternal

Akuntan eksternal harus mengetahui SIA sebelum melakukan auditor atas laporan keuangan, karena SIA yang akan memproduksi laporan keuangan. Dengan mengertinya SIA, auditor eksternal dapat menentukan ruang lingkup audit dan keyakinan atas laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Selain itu, auditor eksternal akan memberikan masukan perbaikan SIA kepada manajemen dalam bentuk management Letter, untuk meningkatkan keyakinan dan keandalan laporan keuangan.

4. Akuntan sebagai auditor internal atau auditor operasional

Salah satu pendekatan audit operasional adalah audit berdasarkan sistem. SIA sangat berperan bagi internal auditor untuk mengetahui kondisi dan penyimpangan yang terjadi. Selain itu, SIA sebagai tolak ukur untuk melihat apakah terjadi inefisiensi dan inefektifitas dalam operasi perusahaan oleh manajemen. Auditor internal dalam laporannya akan memberikan rekomendasi perbaikan atau pengembangan prosedur atau sistem, yang tujuannya meningkatkan efisiensi dan efektifitas dengan internal kontrol yang cukup memadai.

5. Akuntan sebagai auditor *fraud*

Untuk mengetahui ada tidaknya *fraud* di perusahaan, pertama yang dipelajari ada bagaimana SIA yang berlaku dan diimplementasikan. Untuk menentukan dan mendeteksi terjadinya *fraud*, perlu menilai prosedur atau sistem yang berlaku, yang kemudian dicari pembuktiannya. Dari auditor *fraud*, juga memberikan masukan untuk memperbaiki SIA jika terdeteksi terjadinya *fraud* yang disebabkan oleh SIA.

SIA juga berperan dalam rantai organisasi. Terdapat lima aktivitas utama yang secara langsung memberikan nilai kepada para pelanggannya seperti yang dijelaskan oleh Mardi (2011:9-10), dan empat aktivitas pendukung, yaitu sebagai berikut:

1. *Inbound Logistic*, yang terdiri atas penerimaan, penyimpanan, dan distribusi bahan baku yang digunakan oleh organisasi untuk menghasilkan produk dan jasa yang dijual kepada pelanggan.
2. Operasi (*Operation*), adalah aktivitas yang mengubah masukan menjadi produk atau jasa yang siap untuk dipasarkan.
3. *Outbond Logistic*, adalah aktivitas yang melibatkan distribusi produk yang sudah jadi kepada para pelanggan.
4. Pemasaran dan Penjualan, mengarah pada aktivitas yang berhubungan dengan membantu para pelanggan untuk membeli jasa atau produk yang dihasilkan organisasi.
5. Pelayanan (*Service*), yaitu memberikan dukungan pelayanan purna jual kepada pelanggan.

Adapun aktivitas pendukung yang berperan mendukung kegiatan dalam aktivitas utama antara lain:

1. Infrastruktur Perusahaan, meliputi semua aktivitas yang berhubungan dengan aktivitas akuntansi, peraturan dan aspek legalitas, dan administrasi umum yang merupakan aspek utama dalam pelaksanaan sebuah operasional organisasi.
2. Sumber Daya Manusia, adalah unsur yang menentukan kemajuan organisasi bisnis.
3. Teknologi, mengadopsi sebuah teknologi kedalam aktivitas perusahaan adalah sesuatu yang menguntungkan, apabila dilakukan tanpa perencanaan yang matang akan berdampak kepada kerugian perusahaan.

2.1.7 Pengguna SIA

Menurut Mardi (2011:11), pihak-pihak yang memanfaatkan sistem informasi akuntansi perusahaan terdiri atas berikut ini:

1. Pihak Internal Perusahaan.

Kelompok ini terdiri dari para manajer yang dalam kapasitasnya di perusahaan memerlukan informasi sesuai bentuk tugas dan tanggungjawabnya dalam hal pengambilan keputusan.

2. Pihak Eksternal Perusahaan.

Kelompok ini adalah pihak-pihak diluar perusahaan seperti pemegang saham, kreditur, dan masyarakat umum yang memiliki kepentingan dengan perkembangan perusahaan, posisi mereka adakalanya menentukan eksistensi perusahaan kedepannya.

2.1.8 Ancaman SIA

Terdapat beberapa jenis ancaman SIA yang dihadapi oleh perusahaan, menurut Romney (2005:223), ancaman tersebut antara lain:

1. Kehancuran karena bencana alam dan politik.
2. Kesalahan pada *software* dan tidak berfungsinya peralatan.
3. Tindakan tidak sengaja.
4. Tindakan sengaja (Kejahatan komputer).

2.2 Komponen-komponen Siklus Pembelian

Terdapat beberapa komponen yang terkait yang membentuk siklus pembelian yang dikemukakan oleh Ardana (2016:162-186), antara lain:

1. Komponen Input

Pada era komputerisasi saat ini dimana SIA tidak bisa lagi dipisahkan dengan teknologi informasi khususnya komputer, terdapat beragam media dan peralatan yang digunakan untuk merekam transaksi, seperti mesin register kas, mesin otorisasi kartu kredit, mesin faksimail, dan lain-lain. Formulir atau dokumen yang terkait dengan siklus pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Surat Kontrak Pembelian atau Surat Penawaran Harga dari Pemasok
- b. Surat Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)
- c. Order Pembelian (*Purchase Order*)
- d. Tanda Terima Barang atau Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*)
- e. Faktur Pembelian (*Invoice*)

- f. Nota Debit (Debit Memo)
- g. Bukti Pembayaran Kas (*Cash Payment Voucher*)
- h. Bukti Kas Kecil (*Petty Cash Voucher*)

2. Komponen basis data

Dalam sistem informasi akuntansi secara manual, komponen basis data dalam siklus pembelian ini terdiri dari:

- a. Jurnal Pembelian Kredit
- b. Jurnal Potongan Dan Retur Pembelian
- c. Jurnal Pembayaran Kas
- d. Jurnal Umum
- e. Kartu Hutang
- f. Kartu Persediaan Barang
- g. Kartu Gudang
- h. Kartu Buku Besar

3. Komponen Proses

Komponen proses atau model merupakan visualisasi dari proses atau prosedur dalam siklus pembelian, serta model pengolahan data akuntansi. Ada beberapa model atau metode visualisasi yang dapat dilakukan, yaitu menggunakan diagram alir data (*Data Flow Diagram*) dan bagan alir dokumen (*Document Flowchart*)

- a. Diagram alir data, menggambarkan arus data antara sumber (*source*) dan tujuan (*destination*), proses transformasi data, dan penyajian data.

b. Bagan alir dokumen menggambarkan tahapan kegiatan atau proses, unit-unit organisasi yang terkait, jenis dan jumlah lembar formulir atau dokumen transaksi yang dihasilkan, persetujuan atau otorisasi atas dokumen transaksi, serta kemana saja lembar dokumen tersebut didistribusikan.

4. Komponen Output

Tujuan utama dari SIA adalah untuk menghasilkan laporan keuangan atau laporan untuk kepentingan eksternal, namun SIA juga dapat dirancang secara terintegrasi untuk menghasilkan laporan akuntansi manajemen, yaitu laporan khusus untuk kepentingan manajemen.

5. Komponen Teknologi

Komponen teknologi adalah seperangkat peralatan, jaringan dan media, kerangka lunak sistem operasi dan program aplikasi serta tenaga profesional terkait untuk merekam, menyimpan, mengolah, mencetak, mengkomunikasikan, serta mengamankan data dan informasi akuntansi.

6. Komponen pengendalian

Komponen pengendalian pada siklus pembelian pada prinsipnya tidak berbeda dengan komponen pengendalian pada siklus penjualan. Tujuan pokok dari komponen pengendalian adalah untuk meyakinkan bahwa:

- a. Kegiatan operasional telah berjalan secara efektif dan efisien
- b. Laporan keuangan yang dihasilkan dapat diandalkan
- c. Berbagai ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku telah dipatuhi.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

2.3.1 Fungsi-fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016:244), terdapat beberapa fungsi yang saling terkait dalam kegiatan pembelian, antara lain:

1. Fungsi Gudang

Dalam kegiatan pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2. Fungsi Pembelian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam kas register bukti kas keluar untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber

(bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Sedangkan fungsi pencatat persediaan bertugas untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.3.2 Prosedur Pembelian (Pengadaan)

Menurut Mulyadi (2006 : 245-246), terdapat beberapa prosedur dalam sistem akuntansi pembelian, antara lain:

1. Prosedur Permintaan Barang

Dalam prosedur ini, fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang, misalnya untuk barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang yang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur Permintaan Penawaran

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, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan seringkali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok, sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung
- b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

3. Prosedur Order Pembelian

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur Penerimaan Barang

Prosedur ini, fungsi penerimaan barang melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan 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 terkait dengan pembelian seperti surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur Distribusi Pembelian

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

2.4 Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:131-135), untuk menilai apakah system yang diterapkan sudah efektif dan efisien dalam menunjang kegiatan operasional perusahaan, maka perlu dibandingkan dengan unsur pengendalian internal, yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam suatu organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

2.4.1 Organisasi

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Untuk melaksanakan transaksi pembelian dalam perusahaan, fungsi-fungsi yang dibentuk adalah fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi, dengan fungsi masing-masing adalah sebagai berikut:
 - a. Fungsi gudang merupakan fungsi penyimpanan
 - b. Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi
 - c. Fungsi penerimaan merupakan fungsi operasi
 - d. Fungsi akuntansi merupakan fungsi pencatatan
2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

2.4.2 Otorisasi

Pada unsur ini, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang ada telah direkam dengan tingkat ketelitian dan keandalannya. Sehingga sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, dalam melaksanakan transaksi pembelian misalnya, sistem otorisasi diatur sebagai berikut:

1. Kepala fungsi gudang berwenang mengajukan permintaan pembelian dengan surat permintaan pembelian yang ditujukan kepada fungsi pembelian.
2. Kepala fungsi pembelian berwenang memberikan otorisasi pada surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian.
3. Kepala fungsi penerimaan berwenang memberikan otorisasi pada laporan penerimaan barang yang diterbitkan oleh fungsi penerimaan.
4. Kepala fungsi akuntansi berwenang memberikan otorisasi pada bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pencatatan terjadinya transaksi pembelian.

2.4.3 Praktik yang Sehat

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan

praktik yang sehat dalam melaksanakan transaksi pembelian adalah sebagai berikut:

1. Transaksi pembelian harus dilaksanakan oleh beberapa fungsi berikut ini, yang bekerja secara independen: fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, dan fungsi akuntansi.
2. Formulir-formulir seperti surat permintaan pembelian, surat order pembelian, laporan penerimaan barang dan bukti kas keluar dirancang bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh:
 - a. Kepala fungsi gudang: untuk surat permintaan pembelian
 - b. Kepala fungsi pembelian; untuk surat order pembelian
 - c. Kepala fungsi penerimaan: untuk laporan penerimaan barang
 - d. Kepala fungsi akuntansi: untuk bukti kas keluar
3. Secara periodik diadakan rekonsiliasi antara buku pembantu persediaan yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi dengan persediaan barang secara fisik di gudang.

2.4.4 Karyawan yang Cakap

Bagaimanapun baiknya organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian internal, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai

batas yang minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Namun, karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya tidak cukup menjadi satu-satunya unsur sistem pengendalian internal untuk menjamin tercapainya tujuan sistem pengendalian internal. Untuk mengatasi kelemahan yang bersifat manusiawi seperti bosan, tidak puas, memiliki masalah pribadi yang mengganggu pelaksanaan tugasnya, maka tiga unsur sistem penegndalian internal yang lain diperlukan dalam suatu organisasi, agar setiap karyawan yang melaksanakan sistem terhindar dari godaan, sehingga tujuan sistem pengendalian internal dapat terwujud. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya
2. Pengembangan pendidikan karyawan selmaa menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.5 Efektif dan Efisien

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah direncanakan atau ditetapkan. Tisnawati, dkk (2010:7)

Efisien (daya guna) adalah proses penghematan 7M + 1I (*man, money material, machines, methods, marketing, minutes + information*) dengan cara melakukan pekerjaan dengan benar (*do things right*), sedangkan efektif (hasil

guna) adalah tingkat keberhasilan pencapaian tujuan (*outcomes*) dengan cara melakukan pekerjaan yang benar (*do the right things*). Husman (2011:2)

Menurut penelitian terdahulu, efektifitas dan efisiensi suatu sistem dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain sebagai berikut: T. Susanti (2016)

- a. Aspek tugas atau fungsi, yaitu dikatakan efektif dan efisien jika dilaksanakan tugas dan fungsinya.
- b. Aspek rencana, suatu sistem dapat dinilai efektif dan efisien apabila memiliki suatu rencana yang akan dilaksanakan untuk dapat mencapai tujuan yang ingin dicapai. Tanpa adanya rencana, maka tujuan tersebut tidak akan tercapai.
- c. Aspek tujuan atau kondisi ideal, yang dimaksud kondisi ideal atau tujuan ini merupakan target yang ingin dicapai dari suatu kegiatan atau aktivitas dengan berorientasi pada hasil serta proses yang direncanakan.
- d. Aspek ketentuan dan peraturan, efektivitas dan efisiensi suatu sistem juga dapat dilihat dari berfungsi atau tidaknya aturan yang telah dibuat dalam rangka menjaga berlangsungnya proses kegiatan. Aspek ini mencakup aturan-aturan baik yang berhubungan dengan pihak internal maupun yang berhubungan dengan pihak eksternal.

2.6 Dokumentasi Sistem

Adakala deskripsi tertulis sebuah sistem sulit dimengerti. Pengalaman menunjukkan bahwa sebuah *image visual* dapat menjelaskan sebuah informasi sistem lebih efektif dan efisien dari sekedar kalimat penjelasan. Dokumentasi

sistem dapat digunakan secara rutin sebagai desainer dan auditor sistem oleh tenaga akuntansi. Para tenaga akuntansi harus memiliki keahlian dan kemampuan untuk mendokumentasikan sistem dalam bentuk grafis.

Dokumentasi merupakan narasi, bagan alir, diagram, dan penjelasan tertulis lainnya yang menjelaskan tentang cara kerja sebuah sistem. Tingkatan atau derajat pemahaman dokumentasi, meliputi mampu memahami, mengevaluasi, dan menyiapkan atau membuat. Jenis-jenis teknik dokumentasi sistem informasi antara lain: (Putra, Y.M. 2018: Modul SIA Universitas Mercubuana Jakarta)

1. Diagram Arus Data

Menjelaskan arus data sebuah organisasi. Teknik ini digunakan untuk mendokumentasikan sistem yang digunakan sekarang dan untuk merencanakan serta mendesain sistem yang baru. Jenjang tertinggi disebut Diagram Konteks yang menggambarkan ikhtisar paling praktis dari sebuah sistem.

2. Bagan Alir (*Flowchart*)

Merupakan gambar yang menjelaskan urutan proses dengan menggunakan berbagai macam simbol. Merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

Peranan teknik pendokumentasian sebenarnya tergantung dari jenis pekerjaan, teknik pendokumentasian memiliki peranan penting dalam hal berikut:

1. Sebuah sistem beroperasi dapat terbaca dari dokumentasi yang tersedia.
2. Dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan dokumentasi sistem pengendalian internal dan dapat menetapkan apakah sistem tersebut memenuhi kebutuhan perusahaan.
3. Sebuah sistem berfungsi secara optimal, apabila sistem mudah dimengerti prosedurnya oleh orang lain, dan dalam pengembangan sistem baru, harus menunjukkan sistem pengendalian internalnya.

2.7 Standar Operasional Perusahaan

Bagi dunia kerja, SOP merupakan salah satu acuan karyawan untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar efektif dan efisien. Pada dasarnya SOP (Standar Operasional Prosedur) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur suatu tahapan proses kerja atau suatu prosedur. Menurut Hartatik (2014:36), SOP adalah sebuah acuan kerja yang baik, naku, dan dapat mempermudah mengontrol dan mengendalikan kegiatan operasional dalam suatu perusahaan.

2.7.1 Manfaat SOP

Menurut Puji (2014:51), terdapat beberapa manfaat dari pembuatan SOP, berikut manfaat dan fungsi dari SOP:

- a. Melancarkan dan menjelaskan tugas karyawan atau tim/unit kerja.
- b. Bila terjadi penyimpangan dapat dijadikan sebagai barang bukti.
- c. Mengetahui hambatan-hambatan dalam suatu perusahaan dan dapat dikendalikan dengan baik.

- d. Mengarahkan karyawan/pegawai agar disiplin dan konsisten dalam bekerja.
- e. Sebagai suatu acuan dalam melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin

