

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2015), sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub system yang lebih kecil yang mendukung system yang lebih besar. Menurut Gelinas dan Dull (2012), Sistem merupakan seperangkat elemen yang saling bergantung yang bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Dimana sistem harus memiliki organisasi, hubungan timbal balik, integrasi dan tujuan pokok.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan seperangkat elemen yang saling berhubungan yang bersama-sama mencapai suatu tujuan tertentu dalam proses yang teratur yang dapat mendukung sistem yang lebih besar dan saling memiliki ketergantungan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Pengertian Informasi

Menurut Gellinas (2012) informasi merupakan data yang disajikan dalam suatu bentuk yang berguna terhadap aktifitas pengambilan keputusan. Menurut Romney (2015), informasi adalah data yang telah dikelola dan di proses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Menurut Gelinas dan Dull (2012), Ada beberapa karakteristik informasi yang berkualitas, yaitu:

- a. *Effectiveness*: berkaitan dengan informasi yang relevan dan berkaitan dengan proses bisnis yang di sampaikan dengan tepat waktu, benar, konsisten dan dapat digunakan.
- b. *Efficiency*: informasi yang berkaitan melalui penyediaan informasi secara optimal terhadap penggunaan sumber daya.
- c. *Confidentiality*: karakteristik informasi yang berkaitan dengan dan kelengkapan informasi serta validitas nya sesuai dengan nilai-nilai bisnis dan harapan.
- d. *Integrity*: karakteristik informasi yang berkaitan dengan perlindungan informasi yang sensitif dari pengungkapan yang tidak sah.
- e. *Availability*: suatu karakteristik informasi yang berkaitan dengan informasi yang tersedia pada saat diperlukan oleh proses bisnis baik sekarang, maupun di masa mendatang, hal ini juga menyangkut perlindungan sumber daya yang diperlukan dan kemampuan yang terkait.
- f. *Compliance*: yaitu karakteristik informasi yang berkaitan dengan mematuhi peraturan dan perjanjian kontrak dimana proses bisnis merupakan subjek nya berupa kriteria bisnis secara internal maupun eksternal.
- g. *Reliability*: karakteristik informasi yang berkaitan dengan penyediaan informasi yang tepat bagi manajemen untuk mengoperasikan entitas dan menjalankan tanggung jawab serta tata kelola pemerintahan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa informasi adalah data yang diproses menjadi suatu bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi yang menerimanya dalam aktivitas pembuatan keputusan.

2.1.3 Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013) Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi dibuat untuk memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen sebuah perusahaan guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.1.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Suatu perusahaan membuat sistem informasi akuntansi yang berguna untuk pihak intern ataupun pihak ekstern perusahaan. Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk

penyajianannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah untuk memberikan informasi bagi pihak intern atau ekstern tentang kegiatan perusahaan dan memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada apakah sesuai atau belum dengan system pengendalian

intern yang baik serta untuk mengurangi kesalahan dalam melakukan pencatatan akuntansi.

2.1.5 Prinsip-Prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Prinsip umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013), yaitu:

a) Keseimbangan biaya dengan manfaat

Yang dimaksud dengan keseimbangan antara biaya dengan manfaat (*cost effectiveness balance*) adalah bahwa sistem akuntansi suatu perusahaan harus disusun dengan sebaik- baiknya, tetapi dengan biaya yang semurah-murahnya. Maksudnya adalah sistem akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan tetapi juga harus dengan pertimbangan manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biayanya.

b) Luwes dan dapat memenuhi perkembangan

Ciri khas suatu perusahaan modern adalah perubahan (*organization change*). Setiap perubahan harus terus-menerus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangannya, termasuk perubahan kebijakan, perubahan peraturan, dan perkembangan teknologi. Sistem akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntutan perubahan tersebut (*flexibility to meet future needs*).

c) Pengendalian internal yang memadai

Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Informasi yang disajikan harus bebas bias, error, dan hal lain yang dapat menyesatkan. Selain dari itu sistem akuntansi juga harus dapat menjadi alat manajemen untuk

menjalankan/mengendalikan operasi perusahaan, termasuk pengamanan aset atau harta perusahaan (*adequate internal controls*).

d) Sistem pelaporan yang efektif

Bila kita menyiapkan laporan, maka pengetahuan tentang pemakai laporan (yaitu mengenai keinginannya, kebutuhan saat ini dan yang akan datang) dapat diketahui dengan sebaik-baiknya sehingga kita dapat menyajikan informasi yang relevan dan dipahami oleh mereka yang menggunakannya.

2.2 Insentif

2.2.1 Pengertian Insentif

Menurut Riani (2013) insentif adalah sarana untuk memotivasi karyawan dalam mencapai suatu target tertentu. Insentif dalam perkembangannya bisa dalam berbagai bentuk: bonus, komisi baik secara finansial (uang dan saham) ataupun dalam bentuk benefit lain (jalan-jalan keluar negeri, rumah, mobil, dan lain-lain).

Sedangkan menurut Yani (2012), insentif merupakan salah satu penghargaan yang dikaitkan dengan prestasi kerja. Semakin tinggi prestasi kerja, maka semakin tinggi juga insentif yang diberikan. Pemberian insentif yang diterima tidak dikaitkan dengan prestasi kerja, tetapi bersifat pribadi maka mereka akan merasakan adanya ketidakadilan dapat mempengaruhi perilaku. Seperti misalnya ketidakhadiran dan menurunnya prestasi kerja.

Dari dua definisi di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa insentif merupakan penghargaan dalam bentuk uang atau pun material yang diberikan oleh suatu organisasi atau perusahaan kepada karyawannya atas dasar prestasi kerja yang tinggi atau pada karyawan yang bekerja melampaui standar yang telah ditentukan. Insentif dimaksudkan untuk dapat meningkatkan produktivitas

karyawan dan mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam organisasi atau perusahaan.

2.2.2 Tujuan Pemberian Insentif

Menurut Panggabean (2004) tujuan insentif adalah untuk memberikan tanggung jawab dan dorongan kepada karyawan. Selanjutnya Ranupandojo dan Suad Husnan (1982) menjelaskan bahwa tujuan pemberian insentif adalah :

- a. Mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap dalam perusahaan
- b. Memberikan kegairahan untuk menaikkan produktifitas
- c. Memberikan perangsang dalam usaha mencapai kedisiplinan kerja karyawan yang utuh
- d. Untuk meningkatkan Output
- e. Menambah penghasilan dari pada karyawan.

Dalam suatu perusahaan setiap karyawan dalam melakukan suatu kegiatan mempunyai maksud dan tujuan yang berbeda-beda. Perbedaan tersebut disebabkan karena kebutuhan manusia bermacam-macam dan selalu merasa tidak puas dalam keadaannya sekarang. Untuk memenuhi kebutuhan sehari-harinya maka diperlukan penghasilan tambahan bagi karyawan. Sehingga hal tersebut perlu diperhatikan oleh pimpinan sebuah perusahaan.

Tujuan utama dari pemberian insentif ini sebenarnya untuk merangsang atau memberikan dorongan kepada karyawan supaya mau melaksanakan pekerjaannya melebihi standart yang telah ada atau melebihi kemampuan rata-rata. Karena tujuan perusahaan merupakan suatu hal yang penting bagi perusahaan maka perusahaan akan melakukan berbagai cara untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tersebut.

2.2.3 Manfaat Pemberian Insentif

Manfaat pemberian Insentif menurut Yani (2012) adalah sebagai berikut:

1. Insentif merupakan satu paket yang dapat saling menunjang dalam meningkatkan motivasi yang berdampak pada peningkatan produktivitas pekerja.
2. Insentif dapat dijadikan suatu struktur ganjaran yang fleksibel, yang diselenggarakan untuk merefleksikan posisi/kekuatan nyata organisasi secara ekonomis.
3. Insentif dapat meningkatkan jaminan kesejahteraan bagi para pekerja.
4. Insentif berfungsi untuk memudahkan penarikan (rekrutmen) dan mempertahankan pekerja yang potensial
5. Insentif dapat mendidik pekerja secara individual untuk memahami kedudukannya dalam memberikan kontribusi sebagai faktor yang menentukan sukses organisasi.

2.2.4 Jenis-jenis Insentif

Menurut Riani (2013) insentif dapat dibagi menjadi 3 bagian:

1. Insentif Individu

Insentif individu diberikan untuk memberikan penghargaan pada usaha dan kinerja individu. Beberapa cara yang paling umum untuk memberikan penghasilan tidak tetap secara individual meliputi sistem tariff satuan, komisi penjualan, dan penghargaan pengakuan khusus seperti perjalanan atau barang, insentif individu juga mendapatkan kerugian karena karyawan bisa saja memfokuskan pada hal terbaik secara individual dan mungkin menghalangi

kinerja individu lain dengan siapa pegawai tersebut berkompetisi. Kompetisi makin intensif jika hanya karyawan dengan kinerja terbaik yang memberikan insentif.

2. Insentif Tim

Organisasi memberi penghargaan insentif tim untuk mendorong kerja sama antara anggotanya. Namun kompetisi yang berlebihan di antara tim-tim dapat mendatangkan kerugian sebagaimana insentif individu. Tim akan berkompetisi untuk memperoleh insentif sehingga dapat berakibat penurunan kinerja secara keseluruhan. Bentuk insentif tim yang sering ditemui adalah perencanaan pembagian perolehan, di mana tim-tim pegawai untuk memenuhi tujuan tertentu berbagai perolehan, di mana tim-tim pegawai untuk memenuhi tujuan tertentu berbagai perolehan yang diukur dengan target kinerja.

3. Insentif Organisasi

Insentif ini diberikan berdasarkan hasil kinerja seluruh organisasi, pendekatan ini mengasumsikan bahwa semua karyawan yang bekerja bersama dapat membuahkan hasil-hasil dalam organisasi yang lebih besar yang menjadikan kinerja keuangan menjadi lebih baik.

Karyawan secara individual ingin memenuhi kebutuhannya secara material maka dari itu setiap karyawan berhak secara individu menerima kompensasi tambahan dalam bentuk bonus, yaitu satu kali gaji yang tidak menjadi bagian dari gaji pokok pegawai. Bonus adalah pemberian tambahan atas pencapaian prestasi tertentu bonus bisa diterapkan oleh perusahaan untuk seluruh karyawan. Bahkan ada beberapa perusahaan yang menerapkan bonus tetap setiap tahunnya, selain THR

(Tunjangan Hari Raya). Bentuk lain bonus apa berupa penghargaan untuk pegawai agar pegawai termotivasi untuk memberi kontribusi, pengembang keterampilan baru, atau memperoleh sertifikasi profesional, bonus juga dapat diberikan sebagai pengakuan atas kinerja karyawan pada tim/organisasi.

2.3 Struktur Pengendalian Internal

Pengendalian internal dapat didefinisikan menjadi dua macam, yaitu pengertian dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam arti sempit, istilah tersebut sama dengan pengertian internal check yang merupakan prosedur-prosedur mekanis untuk memeriksa ketelitian data-data administrasi (Alfinovita dan Sukoharsono, 2013). Sementara itu pengertian dalam arti yang luas menurut Halim A. (2015) bahwa : Pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal dapat digunakan secara efektif untuk melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan dan mencegah terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh pihak yang ada didalam atau diluar perusahaan.

2.3.1. Konsep Dasar Pengendalian Internal

Berdasarkan definisi tersebut dapat diuraikan beberapa konsep dasar pengendalian internal (Halim A, 2015):

1. Pengendalian internal adalah suatu proses. Pengendalian internal berupa serangkaian tindakan yang mempengaruhi dan menyatu dengan prasarana suatu organisasi.
2. Pengendalian internal berfungsi efektif karena manusia. Pengendalian internal bukan semata-mata kebijakan bersifat manual dan melibatkan berbagai macam formulir tetapi melibatkan orang-orang yang ada didalam organisasi termasuk dewan direksi, manajemen, dan personel yang lainnya.
3. Pengendalian internal tidak dimaksudkan untuk memberi jaminan yang mutlak, dan memberikan jaminan yang memadai. Karena kelemahan berhubungan dengan yang ada dalam setiap pengendalian internal. Sebagai apapun pengendalian internal diciptakan, pasti memiliki kelemahan.
4. Pengendalian internal diharapkan mencapai tujuan yang meliputi pelaporan keuangan, kepatuhan dan operasional.

2.3.2. Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan pengendalian internal menurut (Tuanakotta, 2014) adalah sebagai berikut :

1. Memastikan pencatatan akuntansi yang akurat dan dapat diandalkan
2. Mengamankan aktiva
3. Mendorong para karyawan untuk mengikuti kebijakan perusahaan
4. Meningkatkan efisiensi operasional

Dengan demikian perlunya pengendalian internal dalam sebuah lembaga sehingga hal ini harus dilaksanakan secara konsisten untuk menjamin kesinambungan dan kepercayaan pihak bank dengan masyarakat. Tujuan pertama

dan kedua dapat dipenuhi dengan pengendalian akuntansi, sedangkan tujuan ketiga dan keempat dapat dipenuhi dengan pengendalian administrasi yang baik.

Menurut Siti, K.R dan Ely (2010) tujuan sistem pengendalian intenal dibagi menjadi dua macam, yaitu pengendalian internal akuntansi dan pengendalian internal administrasi.

1. Pengendalian Akuntansi

Meliputi rencana organisasi serta prosedur dan catatan yang relevan dengan pengamanan aktiva, yang disusun untuk meyakinkan bahwa (Siti, K.R., dan Ely, 2010) :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan persetujuan pimpinan
- b. Transaksi dicatat sehingga dapat dibuat ikhtisar keuangan sesuai prinsip akuntansi yang berlaku serta menekankan pertanggungjawaban atas harta perusahaan
- c. Penguasaan atas aktiva diberikan hanya dengan persetujuan dan otorisasi pimpinan
- d. Jumlah aktiva dalam catatan dicocokkan dengan aktiva yang ada pada waktu yang tepat dan tindakan yang sewajarnya jika terjadi perbedaan.

2. Pengendalian Administratif

- a. Pengendalian yang ditujukan untuk mendorong efisiensi operasional dan menjaga diikutinya kebijakan perusahaan
- b. Dapat berupa rencana organisasi dan prosedur juga catatan yang relevan dengan pembuatan keputusan yang mengantarkan pimpinan perusahaan untuk menyetujui atau memberi wewenang terhadap transaksi-transaksi

- c. Pelimpahan wewenang merupakan fungsi pimpinan perusahaan yang secara langsung berhubungan dengan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi dan itu merupakan titik tolak untuk menciptakan pengendalian akuntansi atas transaksi.

2.3.3 Unsur Pokok Struktur Pengendalian Internal

Unsur pokok pengendalian internal menurut Mulyadi, (2014) :

1. 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 langsung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip ini:

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

otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

3. Praktek yang sehat (*Sound Practice*)

Cara-cara yang umum dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audi*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur. Jika dalam suatu organisasi dilaksanakan pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin dapat menjaga indenpendensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.

- e. Keharusan pengambialan cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan yang menjadi kunci perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya. selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
- g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur system pengendalian internal yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas internal atau staf pemeriksa internal. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur-unsur system pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, system otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang kompeten dan jujur. unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan

perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mencapai tujuan system pengendalian intern dalam kegiatan operasionalnya diperlukan karyawan yang jujur dan kompeten dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya serta dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Untuk mendapatkan karyawan seperti yang dijelaskan diatas dapat dilakukan dengan cara :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompeten sesuai jabatan yang akan didudukinya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai tuntutan perkembangan pekerjaannya.