

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Pengertian Sistem

“A system is a set of parts coordinated to accomplish a set of goals.”

(Boockholdt, 1993:66). Berdasarkan definisi di atas sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan lainnya, yang bersama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu.

2.13. Pengertian Informasi

Data harus dibedakan dari informasi *“Data are facts that are entered, stored, and processed by an Accounting information Systems. Information is organized, meaningful, and useful data. Data are processed into information so that decision makers can make better decisions.”* (Cushing, 1997:13).

Cushing berpendapat bahwa data merupakan fakta-fakta dalam bentuk mentah yang belum diolah dan menjadi bahan masukan bagi sistem informasi. Sedangkan informasi adalah data yang telah diproses menjadi output yang bermanfaat bagi pemakai, sehingga mempunyai arti dan nilai guna yang tinggi.

Pembahan data menjadi informasi dilakukan oleh pengolah informasi. Pengolah informasi dapat meliputi elemen-elemen komputer, elemen-elemen

non-komputer, atau kombinasinya Data yang telah diproses menjadi informasi akan menghasilkan keputusan **yang** lebih baik bagi para pengambil keputusan.

Oleh karena itu menurut Cushing **agar** informasi **lebih berguna harus** memiliki beberapa karakteristik seperti pada Tabel dibawah ini, yaitu:

Tabel *Characteristics of Useful Information*

<i>Relevant</i>	<i>Adds knowledge or value to decisions makers by reducing uncertainty, increasing their ability to predict, or confirming or correcting earlier expectations.</i>
<i>Reliable</i>	<i>Is free from error or bias and accurately represents the events or activities of the organization.</i>
<i>Complete</i>	<i>Does not omit important data users expect if to contain.</i>
<i>Timely</i>	<i>Is provided in time to affect the decision-making process.</i>
<i>Understandable</i>	<i>Appears in a useful and intelligible format.</i>
<i>Verifiable</i>	<i>Allows two knowledgeable people to produce the same information independently.</i>

Sumber : Cushing, 1997:14

1. *Relevant* berarti informasi **yang** dihasilkan **dapat** menambah pengetahuan atau nilai bagi pihak pengambil keputusan, yaitu **dapat** mengurangi ketidakpastian.
2. *Reliable* berarti *informasi* bebas dari kesalahan atau bias dan **akurat**.
3. *Complete* berarti informasi **harm** lengkap atau tidak menghilangkan data yang **dibutuhkan** oleh pemakai.
4. *Timely* berarti informasi yang dihasilkan harus tersedia tepat waktu karena informasi dapat mempengaruhi proses pengambilan keputusan.

5. *Understandable* berarti informasi yang dihasilkan harus jelas dan dapat dipahami oleh pemakainya.
6. *Verifiable* berarti informasi akan menghasilkan kesimpulan yang sama pada saat diuji oleh dua orang yang independen.

Informasi merupakan hal yang penting bagi setiap badan usaha, dan merupakan kebutuhan pokok yang membantu kegiatan operasional dan pengambilan keputusan. Informasi dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan, yaitu pihak intern seperti manajer yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan, dan pihak eksternal yang meliputi pihak-pihak yang berkepentingan diluar perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lainnya memerlukan informasi dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Karena merupakan hal yang sangat penting, maka akan lebih berguna jika informasi yang dihasilkan memiliki karakteristik yang disebutkan oleh Cushing.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi pihak yang membutuhkan, disusun suatu sistem informasi akuntansi. Sistem ini dirancang untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan. Sistem informasi akuntansi yang disusun dapat diproses dengan cara manual atau menggunakan komputer.

2.1.3. Pengertian Sistem Informasi

“An information system is an organized means of collecting, entering, and processing data and storing, managing, controlling, and reporting information so that an organization can achieve its objectives and goals.”

(Cushing, 1997:16). Berdasarkan definisi di atas pengertian sistem informasi adalah suatu alat yang diatur untuk mengumpulkan, memasukkan, dan memproses data sehingga menghasilkan informasi. Informasi tersebut kemudian disimpan, diolah, dikendalikan, dan dilaporkan sehingga dapat dipakai oleh organisasi untuk mencapai tujuan dan sasarannya.

Semua sistem informasi memiliki karakteristik yang umum, yakni berkembang terus-menerus seiring dengan perkembangan perusahaan dan teknologi, serta menyediakan informasi kepada berbagai pihak yang berkepentingan untuk berbagai tujuan yang berguna dalam pengambilan keputusan.

2.1.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Definisi sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

“An Accounting Information System (AIS) processes data and transactions to provide users with information they need to plan, control, and operate their businesses. To produce the information decisions makers need, the AIS must perform the following task :

1. *Collect transaction and other data and enter it into the AIS.*
2. *Process the data*
3. *Store the data for future use.*
4. *Provide users with the information they need by producing a report, or allow users to query the data stored in the AIS.*
5. *Control the whole process so that the information produced is accurate and reliable.* -- (Cushing, 1997:2).

Definisi di atas menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi memproses data dan transaksi untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai untuk perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis. Untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan untuk pengambil keputusan, maka sistem informasi harus dapat mengumpulkan transaksi dan data lain serta memasukkannya ke dalam sistem tersebut. Dapat memproses dan menyimpan data tersebut untuk masa yang akan datang, serta menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pemakai berupa laporan dan dapat menghasilkan informasi yang akurat dan dapat diandalkan, sehingga sistem informasi akuntansi dapat mengendalikan semua proses yang ada.

2.1.5. Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi dengan cara membuat atau menerbitkan laporan-laporan, misalnya laporan keuangan. Manfaat sistem informasi akuntansi, adalah sebagai berikut :

“Management uses accounting information for decision making, planning and control activities as well as for transaction processing activities related to the production of its goods and services. These

activities involve transaction processing, decision making, reporting, and the incorporation of information into its product or service”. (Leich, 1992:5).

Menurut Hitch manajemen menggunakan informasi **akuntansi** untuk pengambilan keputusan, perencanaan, dan pengendalian aktivitas. Aktivitas tersebut **adalah** :

- a. Proses transaksi yang mana memproses data transaksi dari hari ke hari menjadi informasi **yang** berguna dalam pengendalian **organisasi**.
- b. **Pengambilan** keputusan, perencanaan **dan** pengendalian **aktivitas** untuk pengambilan keputusan pihak manajemen membutuhkan informasi **yang** tepat. Untuk perencanaan meliputi penetapan tujuan, **aktivitas yang akan** dilakukan **dan** sumber data yang penting untuk digunakan dan pengendalian aktivitas diperlukan melalui perencanaan, penetapan **standar** atau kriteria lain, dan membandingkan hasil **yang** dicapai dengan **yang** direncanakan
- c. **Produk** dan jasa juga menggunakan informasi untuk menjelaskan pencatatan secara detail kepada pihak yang membutuhkan.

2.2. Struktur Pengendalian Intern

2.2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Dalam setiap kegiatan perusahaan pengendalian sangat diperlukan, karena **hal** ini dapat mencegah adanya berbagai penyimpangan. Dengan pengendalian yang baik, maka **akan** lebih mudah melakukan pembetulan setelah mengetahui sebab-sebab terjadinya penyimpangan tersebut. Sehingga hal **ini**

dapat menentukan dipercaya **atau** tidaknya informasi akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan tersebut

Pengertian **struktur** pengendalian intern **adalah** sebagai berikut:

“An organization’s internal control structure consists of the policies and procedures established by management to achieve organizational objectives.”

(Boockholdt,1993 :421).

Jadi struktur pengendalian intern merupakan **satuan usaha** terdiri dari kebijakan dan prosedur **yang diterapkan** oleh manajemen untuk memberi **keyakinan** bahwa tujuan organisasi **akan tercapai**.

Tanggung jawab untuk menyusun *suatu* sistem pengendalian *intern* terletak pada manajemen, begitu **juga** halnya dengan **kegiatan** mengawasi sistem pengendalian **intern** Jadi manajemen **bertugas** mengawasi **sistem** pengendalian intern yang sudah diterapkan di perusahaan, sehingga kegiatan **perusahaan** secara keseluruhan **dapat** lebih mudah dijalankan

2.2.2. tujuan Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian intern meliputi **struktur** organisasi **dan** semua cara-cara serta **alat-alat** yang dikoordinasikan **yang** digunakan **dalam** perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian **dan** kebenaran **data** akuntansi, memajukan efisiensi **dalam** operasi, **dan** membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen **yang telah ditetapkan** lebih dahulu.

Tujuan sistem pengendalian intern **yang** dilakukan badan **usaha** adalah untuk :

1. *safeguard the organization's assets.*
 2. *Verify the accuracy and reliability of accounting data.*
 3. *Promote operational efficiency.*
 4. *Encourage employees in the organization to follow management's policies.* --
- (Boockholdt, 1993:422).

Dari **pendapat** di **atas** tujuan struktur pengendalian intern **adalah**:

1. Menjaga keamanan harta milik organisasi.

Harta **suatu** perusahaan **dapat** dicuri, disalahgunakan, **atau** hancur **karena** kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian **yang** memadai.

2. Memeriksa ketelitian **dan** keandalan data akuntansi.

Informasi dari **suatu** perusahaan, terutama informasi keuangan, dibutuhkan oleh **berbagai** **macam** pihak. Manajemen memerlukan informasi keuangan **yang** teliti dan **andal** dalam menjalankan kegiatan **usahnya** **Banyak** informasi akuntansi **yang** digunakan untuk **dasar** pengambilan keputusan penting. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan bahwa proses pengolahan data akuntansi **akan** menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan **andal**.

3. Memajukan efisiensi dalam operasi

Pengendalian intern **terhadap** setiap **kegiatan** perusahaan agar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak **efisien**.

4. Membantu dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Dengan **cara** mengawasi setiap pegawai **perusahaan** dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur **yang** telah ditetapkan.

Para akuntan membedakan *internal control* menjadi dua kategori, **yaitu:**

“Accounting controls are those policies and procedures directed toward the first two objectives, safeguarding assets and ensuring accurate and reliable accounting data. Administrative controls serve the second two objectives, promoting operational efficiency and adherence to management’s policies.”

(Boockholdt, 1993:422).

Boockholdt menjelaskan **bahwa** pengendalian **akuntansi** meliputi kebijaksanaan **dan** prosedur **terutama** untuk menjaga kekayaan organisasi **dan** memeriksa ketelitian serta keandalan data akuntansi. Sedangkan pengendalian administratif meliputi kebijakan dan prosedur **yang** dikoordinasi, terutama untuk **mendorong** efisiensi **dan** dipatuhinya kebijakan manajemen

2.2.3. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Struktur Pengendalian Intern memiliki beberapa unsur. *“The three components to an organization’s internal control structure are the control environment, the accounting system, and control procedures.”* (Boockholdt, 1993:425). Jadi struktur pengendalian intern dapat digolongkan menjadi tiga unsur, yaitu: lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur pengendalian.

Definisi dari lingkungan pengendalian adalah: *“The control environment-those circumstances surrounding an organization’s accounting system-either improves or limits the effectiveness of control procedures.”* (Boockholdt, 1993:426). Berdasarkan definisi di atas lingkungan pengendalian merupakan pengaruh gabungan dari berbagai faktor dalam mengembangkan atau membatasi efektivitas kebijakan atau prosedur tertentu.

Definisi dari sistem akuntansi adalah: *“It consists of the methods and records used to identify accounting transactions, assemble them, and analyze, classify, and report them. The accounting system also maintains accountability for the organization’s assets and liabilities.”* (Boockholdt, 1993:428). Jadi sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan

pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban **yang** bersangkutan dalam **transaksi** tersebut.

Definisi dari prosedur pengendalian **adalah**: *“Management adopts them to provide reasonable assurance that the organization achieves its objectives when the objectives are safeguarding assets and assuring accurate and reliable accounting data, accountants call them internal accounting control procedures ..”* (Boockholdt, 1993:428). Jadi prosedur pengendalian **adalah** kebijakan dan prosedur **yang** diciptakan oleh manajemen untuk memberikan **keyakinan** memadai bahwa tujuan **organisasi akan** tercapai.

2.2.4. Karakteristik Prosedur Pengendalian

Karakteristik prosedur pengendalian yang **baik** meliputi:

1. *Proper authorization of transaction and activities.*
2. *Segregation of duties.*
3. *Design and use of adequate documents and records.*
4. *Adequate safeguards over access to and use of assets and records.*
5. *Independent checks on performance.* .. (Cushing, 1997:435).

Untuk **dapat** memenuhi **syarat** bagi **adanya suatu** pengendalian yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan **tugas dan garis** wewenang pada masing-masing **bagian atas** transaksi dan alktivitas **yang** dilakukan badan **usaha** Selain itu, perancangan dan penggunaan **catatan** dan dokumen **yang memadai**, pengamanan atas penggunaan dan pencatatan **asset** serta evaluasi kinerja **yang independent**.

Dalam pengendalian prosedur **yang** baik perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

1. Otorisasi **yang** tepat **atas** transaksi-transaksi dan aktivitas-aktivitas.

Bila perusahaan semakin berkembang, manajemen perusahaan tidak akan punya cukup **waktu** untuk mengamati atau menyetujui seluruh aktivitas dan transaksi yang berkaitan dengan pengambilan keputusan. Karena itu, diperlukan otorisasi untuk membantu manajemen dalam melakukan tugasnya. Otorisasi terdiri dari dua **macam**, yaitu:

- a. Otorisasi umum : Pegawai melakukan **transaksi tanpa** harus minta otorisasi dari pihak manajemen.
- b. Otorisasi khusus : Otorisasi diberikan pada pegawai dengan persetujuan pihak manajemen

2. Pembagian **tugas** dan tanggung jawab masing-masing bagian dan adanya pemisahan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan

Pengendalian intern **yang** baik seharusnya tidak memberikan banyak tanggung jawab kepada **satu** karyawan. **Struktur** organisasi merupakan **dasar** pembagian **tugas** kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tugas di dalam organisasi sebaiknya dipisah menjadi tiga fungsi **yaitu** pemisahan **fungsi** penyimpanan aktiva, fungsi akuntansi **dan** fungsi otorisasi transaksi. Tujuan pokok pemisahan tugas ini **adalah** untuk mencegah dan mendeteksi kesalahan yang disengaja maupun **yang** tidak **disengaja** dalam pelaksanaan tugas

pegawai. Jika seseorang melaksanakan dua fungsi, maka orang tersebut memiliki kesempatan untuk berbuat curang.

3. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.

Perancangan dan penggunaan dokumen atau catatan yang memadai, membantu memastikan bahwa semua data relevan mengenai transaksi dan kejadian dicatat dengan akurat dan lengkap. Setiap transaksi dalam organisasi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam pemberian otorisasi dalam organisasi dan juga digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dengan tepat dan akurat. Dengan demikian prosedur otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen sumber yang dipercaya sebagai masukan bagi proses akuntansi.

Dalam perancangan dokumen dan catatan ada beberapa unsur yang harus diperhatikan:

- Perancangan dokumen dibuat dengan menggunakan nomor urut yang tercetak (*prenumbering*)
- Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi, atau segera setelah transaksi terjadi.
- Perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dan pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut.

- Dokumen hendaknya dirancang untuk memenuhi berbagai kepentingan. Misalnya, dokumen faktur penjualan dirancang sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan dalam jurnal penjualan, sebagai dasar pencatatan piutang ke dalam kartu piutang dan sebagai dasar penentuan komisi.
- Perancangan dokumen dan catatan yang dapat mendorong pengisian data yang benar.

4. Pengamanan, penggunaan dan pencatatan fisik atas *asset* secara memadai.

Pengendalian yang baik dalam melindungi kekayaan adalah dengan melakukan perlindungan fisik. Prosedur yang digunakan untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pencurian, penggunaan tanpa otorisasi dan pengrusakan adalah dengan memelihara catatan *asset* yang akurat, melindungi catatan dan dokumen, mengawasi lingkungan, membatasi kontak pada lokasi seperti mengunci ruang komputer dan membatasi pemakaian file komputer dan informasi dengan menggunakan kode keamanan atau *passwords*.

5. Pemeriksaan secara independen atas kinerja karyawan.

Pemeriksaan ini untuk menjamin bahwa setiap karyawan perusahaan melaksanakan prosedur pengendalian yang telah ditetapkan, sehingga diperlukan pemeriksaan yang tidak tergantung pada kinerja karyawan. Dengan cara pemisahan fungsi otorisasi, fungsi penyimpanan aktiva, dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini akan menciptakan verifikasi yang tidak tergantung pada pelaksanaan masing-masing fungsi dalam suatu transaksi.

Misalnya, verifikasi dua catatan atau dua dokumen yaitu melakukan pemeriksaan dengan cara membandingkan dua dokumen tersebut.

2.3. Teknik Dokumentasi Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Flowchart merupakan salah satu alat yang dapat digunakan untuk mendokumentasikan sistem. Menurut Cushing "*Aflowchart is an analytical technique used to describe some aspect of an information system in a clear, concise, and logical manner.*" (1997:I 13).

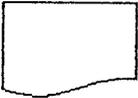
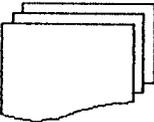
Flowchart menggambarkan hubungan antara beberapa proses yang saling berhubungan. Suatu sistem informasi badan usaha dapat digambarkan dalam bentuk diagram atau *symbols flowchart*, supaya lebih mudah untuk dipahami, ringkas dan jelas. *Flowchart* bermanfaat pula untuk pengembangan sistem baru, sebagai gambaran atas apa yang harus diciptakan serta mengevaluasi sistem yang telah ada.

Ada beberapa macam bentuk *flowchart*, yaitu: *document flowchart*, *system flowchart*, dan *program flowchart*. (Cushing, 1997:73-83). *Document flowchart* menunjukkan aliran dokumen di antara unit-unit organisasi. **System flowchart** menunjukkan aliran data atau hubungan antar proses untuk menjelaskan proses komputer, operasi manual dan *input-output* dari sistem aplikasi. Sedangkan *program flowchart* menunjukkan masing-masing tahap pemrosesan secara detail dari sebuah program komputer atau diagram yang

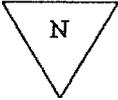
menggambarkan serangkaian operasi logikal yang dilakukan oleh komputer dalam menjalankan program.

Flowchart menggunakan beberapa macam simbol standar untuk menggambarkan prosedur pemrosesan transaksi oleh badan usaha, dan menggambarkan arus data dalam suatu sistem. Gambar 2.1 menunjukkan beberapa macam simbol yang **digunakan** dalam *system flowcharting*. Simbol-simbol *flowchart* dapat dibagi menjadi **empat** kategori, yaitu *input/output symbols, processing symbols, storage symbols, flow and miscellaneous symbols*

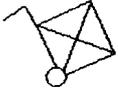
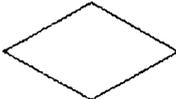
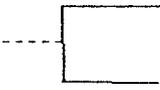
Gambar 2.1. System Flowcharting Symbols

Symbol	Name
<i>Input/Output Symbols</i>	
	Document
	Multiple copies of one document
	Input/output; Journal/ledger
	Display

Gambar 2.1. System Flowcharting Symbols (lanjutan)

Symbol	Name
	On-line Keying
<i>Processing Symbols</i>	
	Computer processing
	Manual operation
<i>Storage Symbols</i>	
	Magnetic disk
	Magnetic tape
	Manual input
	File
<i>Flow Symbols</i>	
	Document or processing flow

Gambar 2.1. System Flowcharting Symbols (lanjutan)

Symbol	Name
	Data/information flow
	On-page connector
	off-page connector
	Flow of goods
	Terminal
	Decision
	Annotation

Sumber: Cushing, 1997:77-79

2.4. Pengertian System Development Life Cycle (SDLC)

“As organizations change managers at all levels face new decisions and acquire new needs for information. Thus information system change to meet these new needs. The evolution of most accounting systems follows a distinct cyclical pattern commonly called the system development life cycle (SDLC).” (Boockholdt, 1993:131).

Boockholdt berpendapat bahwa sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur terbatas. Dimana kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan akan berkembang sesuai dengan kebutuhan informasi pihak-pihak yang berkepentingan, baik pihak ekstern maupun pihak intern. Untuk mengikuti perkembangan yang baru, perlu diadakan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem baru disebut dengan *Systems Development Life Cycle (SDLC)*.

Ada lima tahap dalam siklus pengembangan sistem, yaitu :

1. *Systems analysis* (analisa system yang ada)
 2. *Conceptual design* (perancangan secara konseptual)
 3. *Physical design* (perancangan secara fisik)
 4. *Implementation and conversion* (konversi dan penerapan)
 5. *Operations and maintenance* (pemeliharaan dan operasional sistem baru)
- (Cushing ,1994:347-349).

2.4.1. Faktor-Faktor Yaw Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

“Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu **harus** memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, **dapat** memenuhi kebutuhan, dan **dengan** kualitas **yang sesuai**.
- b. Sistem akuntansi **yang** disusun itu harus memenuhi prinsip aman **yang** berarti bahwa sistem akuntansi harus **dapat** membantu menjaga keamanan **harta** milik **perusahaan**. Untuk **dapat** menjaga **keamanan harta** milik perusahaan maka sistem akuntansi **harus** disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern
- c. **Sistem** akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu **harus dapat** ditekan sehingga relatif **tidak** mahal, dengan **kata** lain, dipertimbangkan cost dan benefit **dalam** menghasilkan **suatu** informasi.

Ketiga **faktor** di **atas** harus dipertimbangkan bersama-sama pada **waktu** menyusun sistem akuntansi perusahaan **sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu** faktor yang ditinggalkan” (Zaki, 1998:7).

29. Struktur Organisasi

“Struktur organisasi merujuk kepada **cara di** mana kegiatan-kegiatan **sebuah** organisasi dibagi, diorganisasikan, dan dikoordinasi.” (Stoner, 1994:485, terjemahan). **Struktur** organisasi **dalam perusahaan** sangatlah penting. **Suatu perusahaan** tidak **dapat** berjalan dengan baik, **tanpa** didukung oleh **struktur** organisasi **yang** baik

Struktur organisasi yang tepat bagi *suatu* perusahaan belum tentu cocok bagi perusahaan yang lain. Hal ini disebabkan karena adanya perbedaan kebutuhan struktur organisasi di antara perusahaan yang **satu** dengan yang lainnya, karena pengaruh jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang perusahaan dan lain-lain.

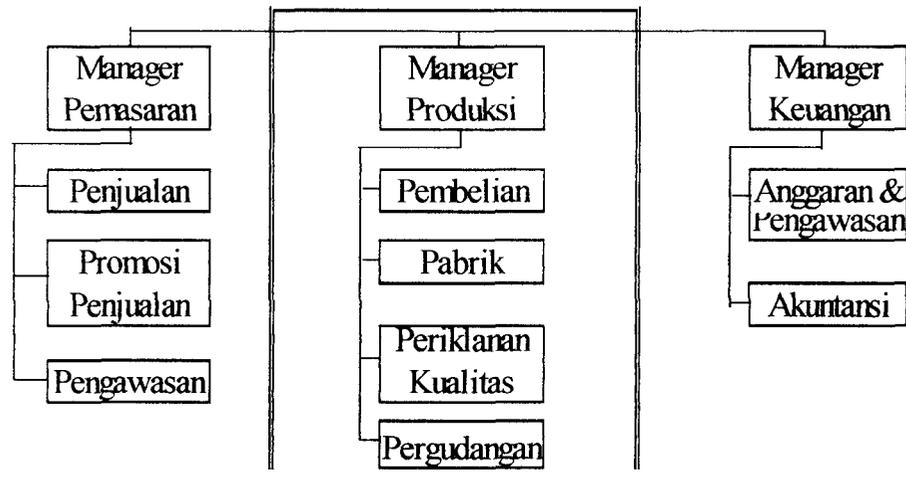
Suatu **struktur** organisasi yang baik harus mampu menggambarkan dengan jelas mengenai tugas, tanggung jawab **dan** wewenang setiap anggota organisasi. Artinya suatu struktur organisasi dapat dikatakan baik apabila memperhatikan :

- a. **Pemisahan** fungsi **yang** tepat **antara** fungsi operasional, penyimpanan, dan pencatatan serta pengawasan.
- b. Garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk menciptakan serta menunjang pengendalian intern.

Suatu permulaan yang berguna **dalam** menyusun suatu struktur organisasi **adalah** dengan mempertimbangkan, bahwa organisasi memungkinkan diadakan penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus **dapat** menunjukkan **garis** wewenang **dan** tanggungjawab **yang** jelas, **dalam** arti jangan sampai terjadi terlalu banyak fungsi pada masing-masing **bagian** atau pegawai. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat menciptakan pengendalian intern **yang** memadai, sehingga mencegah beberapa kecurangan yang **akan** terjadi **dalam** perusahaan.

Pada gambar 2.2 menunjukkan contoh struktur organisasi yang dipisah berdasarkan fungsi.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Fungsi Produksi (Operasi)



Sumber: Muslich, 1996:11

2.6. Siklus Pengeluaran

“The expenditure cycle is a recurring set of business activities and related data processing operations associated with the purchase of and payment for goods and services.” (Cushing, 1997:624). Jadi siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) adalah serangkaian aktivitas usaha dan pemrosesan **data** yang berhubungan dengan pembayaran untuk barang dan jasa dari pembelian.

Selain itu pengeluaran untuk biaya gaji merupakan pengeluaran khusus yang dipisahkan dengan pengeluaran untuk bahan baku, barang jadi, perlengkapan, dan jasa.

Dasar kegiatan usaha atau prosedur pada siklus pengeluaran untuk pembelian dibagi menjadi 5 tahap, yaitu:

1. *Requesting the purchase of needed goods* (permintaan pembelian barang yang dibutuhkan)
2. *Ordering goods to be purchased* (order pembelian)
3. *Receiving ordered goods* (penerimaan barang)
4. *Approving vendor invoices for payment* (persetujuan faktur pembayaran)
5. *Paying for goods purchased* (pembayaran untuk barang yang dibeli)
(Cushing, 1997:625).

2.7. Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (1997:377) “Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.”

Menurut Cushing (1997:709-721) ada 7 dasar aktivitas siklus penggajian, yaitu:

1. Update payroll master file
2. Update tax rates and deductions
3. Validate time and attendance data
4. Prepare payroll
5. Disburse payroll

6. Calculate employer-paid benefit and taxes
7. Disburse payroll taxes and miscellaneous deductions

Maksud kutipan dari 7 aktivitas siklus penggajian diatas adalah:

1. *Payroll muster file* harus di *update* bila ada karyawan baru, pemecatan, perubahan gaji, atau perubahan lainnya yang berkaitan dengan gaji karyawan yang masih bekerja di perusahaan.
2. Bila ada perubahan dalam tarif pajak dan potongan gaji lainnya harus segera di *update*.
3. Aktivitas yang mencatat waktu hadir dan pulangny karyawan serta total jam kerja selama periode pembayaran nanti. Kebanyakan perusahaan menggunakan pencatat waktu hadir dengan kartu hadir/clock *card* yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu *time recorder machine*.
4. Aktivitas ini membutuhkan data jam kerja atau hadir yang biasanya sudah di tandatangani oleh *direct supervisor* dan tarif gaji harus sesuai dengan *payroll muster file*. Pembayaran gaji hanya untuk karyawan yang tampil dalam *payroll muster file*, dan orang yang bertanggung jawab atas penyiapan pembayaran tidak dapat merubah *record* untuk *file* ini.
5. Pada aktivitas ini kebanyakan karyawan dibayar dengan cek atau transfer uang ke saldonya masing-masing, bisa juga dengan uang tunai tergantung dari kebijakan perusahaan yang telah disetujui karyawan.

6. Dalam pengurangan seperti pajak atau adanya keuntungan lain, dalam penghitungan gaji harus disertai dengan rincian yang ada.
7. Aktivitas terakhir dalam penggajian adalah membayar hutang pajak dan potongan/pengurangan lainnya untuk tiap-tiap karyawan.