BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Hasil Penelitian Terdahulu

Berdasarkan hasil penelitian-penelitian terdahulu terdapat beberapa persamaan maupun perbedaan terhadap kondisi objek penelitian pada Klinik Daqu Sehat Malang.

Penelitian yang dilakukan Hendarti dkk., (2010) berjudul "Pemanfaatan Sistem Informasi Jasa Kesehatan untuk Klinik". Hendarti dkk., merancang suatu sistem informasi pelayanan kesehatan pada klinik umum yang dapat membantu pegawai klinik dalam proses pengembangan sistem informasi klinik secara keseluruhan untuk menunjang aktivitas operasional yang lebih efektif dan efisien. Serta, dengan dibuatnya laporan-laporan yang dibutuhkan, baik laporan *financial*, manajerial, dan analisis maka dapat membantu pihak manajemen klinik dalam pengambilan keputusan, perencanaan dan menganalisis serta menilai kinerja dari para karyawannya. Semua diawali dengan menganalisis sistem informasi pelayanan kesehatan yang sedang berjalan dan identifikasi masalah kebutuhan informasi pada klinik.

Hasil yang sama terdapat pada penelitian Sukisno yang berjudul "Sistem Informasi Administrasi Rawat Jalan Pada Klinik Medika Rochmat". Ditemukan beberapa kekurangan terhadap penyimpanan data informasi sehingga kesulitan dalam menyajikan laporan keuangan. Oleh sebab itu, Sukisno membuat suatu sistem yang dapat mengatasi kesalahan keakuratan data dalam pembuatan laporan.

Dengan demikian kedua penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan tujuan penelitian yang dilakukan peneliti, yaitu pentingnya peranan SIA sebagai informasi dalam pengambilan keputusan. Klinik Daqu Sehat membutuhkan rancangan SIA guna meningkatkan kualitas informasi melalui laporan keuangan yang dihasilkan untuk pengambilan keputusan bagi pihak yayasan. Sehingga perkembangan maju mundurnya klinik dapat dengan cepat diketahui.

Sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Hendarti, dkk., (2008) berjudul "Pemanfaatan Sistem Informasi untuk Pengelolaan Medik dan Jasa Kesehatan di Klinik", hasil penelitian menunjukkan bahwa sebuah klinik membutuhkan suatu sistem baru yang dapat mempermudah dokter dan perawat dalam mengolah data operasional, misalnya data rekam medik dan data lain yang berhubungan dengan rawat jalan. Disimpulkan dengan adanya sistem informasi, diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi dengan menggunakan sistem terkomputerisasi.

Selanjutnya pada penelitian Patricia (2012) yang berjudul "Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Perancangan Sistem Komputerisasi pada Klinik Perawatan Wajah dan Tubuh dr. Rina Djijo", Patricia menemukan (1) adanya pengarsipan pasien yang sulit dicari pada saat dibutuhkan; (2) adanya stok persediaan produk yang tidak ter-*update;* (3) adanya laporan keuangan yang disajikan tidak tepat waktu; (4) adanya perangkapan tugas pada bagian akuntansi dan kasir. Oleh sebab itu, dilakukan perancangan sistem informasi klinik yang dapat diaplikasikan secara komputerisasi sebagai sarana pencatatan data kegiatan operasional pada klinik kecantikan.

Penelitian Hendarti, dkk., (2008) dan Patricia (2012) memiliki kesamaan

yakni terdapat kendala terhadap penyimpanan data informasi secara manual sampai mempengaruhi keakuratan informasi yang dihasilkan. Sehingga dibutuhkan rancangan sistem terkomputerisasi.

Hal ini berbeda terhadap objek penelitian pada Klinik Daqu Sehat Malang. Klinik ini belum memiliki SIA yang didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum atau Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku. Klinik ini hanya memiliki *Standar Operating Procedure* (SOP) alur pelayanan yang terdokumentasikan dalam lembaran kertas, tetapi tidak terpublikasi bagi pasien dan hanya tertempel di bagian *frontdesk.* Maka masih diperlukan rancangan SIA secara manual.

Untuk lebih mudah memahami penelitian terdahulu, peneliti menyajikan dalam tabel:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Analisis Data	Hasil Penelitian
1	Hendarti dkk., (2008) ***Pemanfaatan Sistem Informasi untuk Pengelolaan Medik dan Jasa Kesehatan di Klinik***	Penelitian ini mencakup pengembangan suatu sistem informasi yang dapat mempermudah dokter dan perawat pada klinik dalam mengelola data rawat jalan dan pelaporan dengan cepat, tepat dan efektif	Kualitatif	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebuah klinik membutuhkan suatu sistem baru yang dapat mempermudah dokter dan perawat dalam mengolah data operasional, misalnya data rekam medik dan data lain yang berhubungan dengan rawat jalan. Disimpulkan dengan adanya sistem informasi, diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi dengan menggunakan sistem terkomputerisasi

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Analisis Data	Hasil Penelitian
2	Hendarti dkk., (2010), ***Pemanfaatan Sistem Informasi Jasa Kesehatan untuk Klinik***	Penelitian ini untuk merancang sistem informasi klinik umum yang dapat membantu pegawai klinik dalam proses pengembangan sistem informasi klinik secara keseluruhan	Kualitatif	(1) penerapan aplikasi sistem untuk sistem informasi jasa klinik dapat membantu semua proses bisnis secara keseluruhan dan dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan juga dalam pengolahan informasi yang dibutuhkan; (2) dengan dibuatnya laporan-laporan yang dibutuhkan, baik laporan *financial*, manajerial, dan analisis maka dapat membantu pihak manajemen klinik dalam pengambilan keputusan, perencanaan dan menganalisis serta menilai kinerja dari para karyawannya.
3	Patricia (2012) ***Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Perancangan Sistem Komputerisasi pada Klinik Perawatan Wajah dan Tubuh dr. Rina Djijo***	Pengembangan sistem informasi klinik yang dapat diaplikasikan secara terkomputerisasi	Kualitatif	(1) adanya pengarsipan pasien yang sulit dicari pada saat dibutuhkan; (2) adanya stok persediaan produk yang tidak ter-*update*; (3) adanya laporan keuangan yang disajikan tidak tepat waktu; (4) adanya perangkapan tugas pada bagian akuntansi dan kasir. Oleh sebab itu, dilakukan perancangan sistem informasi klinik yang dapat diaplikasikan secara komputerisasi sebagai sarana pencatatan data kegiatan operasional pada klinik kecantikan. Dengan adanya sistem informasi ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan informasi yang cepat dan berkualitas demi kemajuan Klinik Perawatan Wajah dan Tubuh dr. Rina Djijo sehingga mampu bersaing dengan klinik lainnya.

No	Nama, Tahun, Judul Penelitian	Fokus Penelitian	Analisis Data	Hasil Penelitian
4	Sukisno (ebookbrowse.com), ***Rancangan Sistem Informasi Administrasi Rawat Jalan Pada Klinik Medika Rochmat***	Pembuatan suatu sistem yang dapat mengatasi kesalahan keakuratan data dalam pembuatan laporan serta membuat aplikasi yang dapat mengintegrasikan proses pengolahan data administrasi rawat jalan dengan baik dan menjaga keakuratan data yang tersimpan	Kualitatif	Dari hasil penelitian yang dilakukan Sukisno ditemukan beberapa kekurangan terhadap penyimpanan data informasi. Oleh sebab itu, Sukisno menerapkan sistem akuntansi terkomputerisasi yang nantinya akan sangat mendukung proses kerja seperti penyimpanan data sehingga dengan mudah dapat memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan, sehingga perkembangan maju mundurnya perusahaan dapat dengan cepat diketahui. Selain itu, kesalahan-kesalahan yang disebabkan oleh keterbasan seperti *human error* ataupun ketidak sengajaan dapat dikurangi dengan menggunakan sistem komputerisasi. Kesulitan dalam pembuatan laporan secara manual, dapat dipermudah dan dipercepat dengan adanya sistem komputerisasi.

Sumber: Data diolah, 2013

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Pengertian Sistem

Menurut Widjajanto (2001:1) adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahap yaitu *input*, proses dan *output.*

Dari beberapa pendapat tersebut di atas, maka dapat diikhtisarkan bahwa pada dasarnya sistem terdiri dari tiga unsur, yaitu: masukan *(input)*, proses *(procces)* merupakan suatu aktivitas yang dapat mentransformasikan *input*

menjadi *output*. Sedangkan *output* berarti yang menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem.

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:5) sistem merupakan suatu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2.2 Pengertian Informasi

Sebelum membahas lebih lanjut tentang sistem informasi, perlu dijelaskan secara tegas perbedaan antara data dan informasi. Data adalah fakta yang dimasukkan ke dalam, disimpan, dan diproses oleh sebuah SIA. Informasi menurut Krismiaji (2002:15) adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Dengan demikian dapat pula disimpulkan bahwa data adalah *input* bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan *output.* Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku adalah, semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, semakin baik keputusan yang dihasilkan.

Sedangkan menurut Bodnar (2006:6) informasi merupakan data yang berguna dan diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan yang tepat.

2.2.3 Pengertian Akuntansi

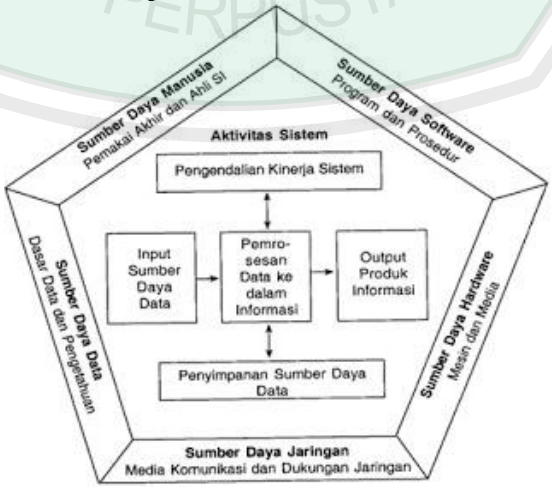
Menurut Kieso, *et al* (2007:4), Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang mengidentifikasikan, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada para penggguna yang berkepentingan.

Sedangkan Soemarso (2004:3) menyatakan akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

2.2.4 Pengertian Sistem Informasi

Menurut O'Brien (2003:6), Sistem informasi adalah suatu kombinasi teratur apapun dari *people* (orang), *hardware* (perangkat keras), *software* (piranti lunak), *computer networks* dan *data communications* (jaringan komunikasi), dan database (basis data) yang mengumpulkan, mengubah dan menyebarkan informasi di dalam suatu bentuk organisasi.

Gambar 2.1
Komponen Sistem Informasi



Sumber: O'Brien (2003:6)

Sedangkan menurut Krismiaji (2002:16) Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.5 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut Krismiaji (2002:4) Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, SIA harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain serta memasukkannya ke dalam sistem
2. Memproses data transaksi
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya

Jika dihubungkan dengan jenis-jenis sistem di atas, maka SIA merupakan jenis sistem yang relatif tertutup, karena sistem ini mengolah *input* menjadi *output* dengan memanfaatkan pengendalian internal untuk membatasi dampak lingkungan. Input sebuah SIA adalah transaksi atau kejadian ekonomi, misalnya

penjualan barang secara tunai, penjualan barang secara kredit, pembayaran biaya-biaya, dan sebagainya. Transaksi-transaksi tersebut selanjutnya diproses dengan mencatatnya ke dalam jurnal, diposting ke rekening-rekening buku besar, dan diikhtisarkan dalam berbagai macam laporan. *Output* dari SIA adalah laporan keuangan dan laporan manajemen.

Menurut Widjajanto (2001: 4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. Manajemen pada dasarnya membutuhkan informasi tentang:

1. Jumlah pendapatan dan biaya yang dihasilkan dalam suatu periode tertentu
2. Posisi keuangan perusahaan, yang meliputi aktiva, kewajiban, dan ekuitas pada suatu saat tertentu
3. Berbagai informasi manajerial lain yang terinci sebagai pendukung informasi mengenai pendapatan, biaya, aktiva, kewajiban, dan ekuitas, seperti misalnya informasi mengenai penjualan, piutang, pembelian, utang, dan lainnya
4. Informasi lain yang harus disajikan kepada para *stakeholder* atau berbagai pihak yang berkepentingan dengan perusahaan, seperti misalnya instansi pajak, bank kreditur, pemegang saham, dan lainnya

Tanpa memandang bentuk perusahaan, suatu SIA selalu terbentuk dari (Widjajanto 2001:4) :

1. Serangkaian formulir yang tercetak, seperti faktur, nota *(voucher)*, cek, dan laporan-laporan, yang dipergunakan untuk membangun sistem akuntansi dan administrasi perkantoran, termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi
2. Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku dalam pengertian harfiah, maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin. Buku-buku ini meliputi jurnal *(journals, books of original entry)*, maupun buku besar *(ledger, subsidiary ledger)*
3. Serangkaian laporan atau pernyataan *(statement)*, seperti misalnya neraca saldo, abstraksi buku besar, perhitungan rugi-laba, dan neraca
4. Serangkaian kegiatan klerikal, termasuk operasi pengolahan data elektronik, yang harus dilaksanakan untuk mencatat berbagai informasi akuntansi pada formulir, buku, jurnal, dan buku besar, serta dalam penyusunan laporan dan surat pernyataan
5. Penggunaan peralatan klerikal, khususnya komputer, mesin ketik, sarana komunikasi untuk mentransfer data, yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sistem

Apabila dikaitkan dengan pengertiannya sebagai suatu sistem, sebagaimana telah dijelaskan, suatu sistem akan terdiri dari rangkaian *input*, proses, dan *output*. Menurut definisi, data adalah bahan baku informasi. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa informasi akuntansi disusun berdasarkan *input* yang berupa data akuntansi. Sedangkan proses yang mengubah data akuntansi menjadi informasi akuntansi adalah proses akuntansi (Widjajanto 2001:5).

2.2.5.1 Tujuan sistem informasi akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:19) sistem informasi memiliki empat tujuan umum dalam penyusunannya, yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu

   untuk memperbaiki tingkat keandalan (*realibility*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

2.2.5.2 Karakteristik sistem informasi akuntansi

Agar bermanfaat, informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik yang dikemukakan oleh Krismiaji (2005:15) :

1. Relevan, menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk mempredeksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula
2. Dapat dipercaya, bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi

3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pengguna informasi
4. Tepat waktu, disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan
5. Mudah dipahami, disajikan dalam format yang mudah dimengerti
6. Dapat diuji kebenarannya, memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen

2.2.5.3 Komponen sistem informasi akuntansi

Secara garis besar, sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen. Kedelapan komponen tersebut menurut Krismiaji (2002:16) :

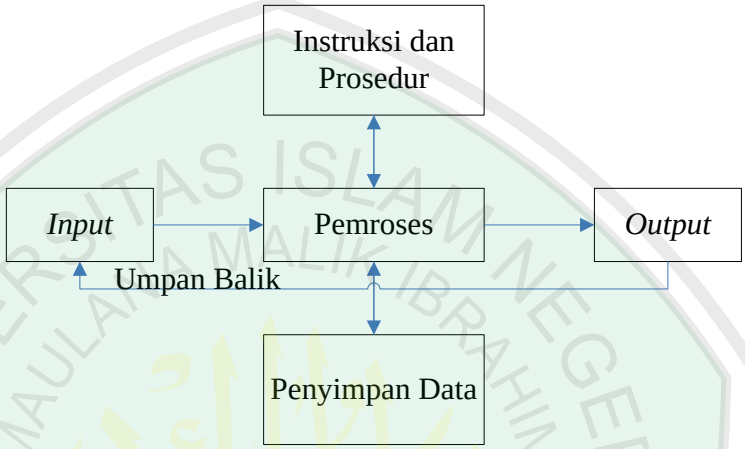
1. Tujuan. Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. *Input*. Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai *input* ke dalam sistem. Sebagian besar *input* berupa data transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah SIA tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan menghasilkan informasi *non* keuangan. Oleh karena itu, sebagian *input* adalah berupa data *non* keuangan.
3. *Output*. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut *output. Output* dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai *input* disebut dengan umpan balik *(feedback). Output* sebuah

SIA biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

4. Penyimpan data. Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui *(updated)* untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses. Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.
6. Instruksi dan prosedur. Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.
7. Pemakai. Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk di dalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.
8. Pengamanan dan pengawasan. Informasi yang dihasilkan oleh sebuah SIA harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah. Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu,

maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

Gambar 2.2
Komponen Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: Krismiaji (2002:16)

2.2.5.4 Penugasan sistem informasi akuntansi

Seorang akuntan pada umumnya adalah *system man*, atau seorang ahli penyusun sistem. Ia harus dapat menyusun SIA sesuai dengan yang ditugaskan perusahaan. Pada umumnya menurut Widjajanto (2001:5) terdapat tiga jenis penugasan SIA, yaitu:

1. Mendesain SIA yang baru. Penugasan ini biasanya diperlukan pada saat perusahaan mulai beroperasi atau baru mulai mendirikan anak perusahaan. Laporan yang diperlukan biasanya berbentuk uraian dan petunjuk prosedur yang terinci mengenai keseluruhan sistem dan prosedur akuntansi yang diperlukan untuk mencatat transaksi akuntansi
2. Memperluas SIA yang ada untuk memenuhi perluasan usaha
3. Penyesuaian beberapa tahap atau bagian dari sistem dan prosedur yang ada. Penugasan ini terjadi jika perusahaan melakukan perubahan-

perubahan dalam kegiatannya sehingga sebagian dari transaksi yang dilakukan mengalami perubahan dari yang sebelumnya. Penugasan ini juga bisa terjadi jika perusahaan berniat untuk memperbaiki kualitas sistem informasinya sehingga menjadi lebih efisien dan efektif, misalnya dengan mempergunakan sistem pengolahan data elektronik, sistem jaringan komunikasi, dan lain-lainnya.

2.2.5.5 Prinsip-prinsip umum dalam pelaksanaan penugasan sistem

Dalam melaksanakan penugasan sistem, terdapat beberapa prinsip yang harus menjadi pedoman. Prinsip-prinsip tersebut harus dicermati agar sistem yang dihasilkan memiliki kualitas yang tinggi dan bermanfaat bagi penggunanya. Prinsip-prinsip tersebut disajikan secara kronologis menurut Widjajanto (2001:8) sesuai urutan proses akuntansi:

1. Analisis transaksi bisnis

   Prinsip ini digunakan untuk mengetahui karakteristik bisnis yang dilakukan perusahaan. Pada Klinik Daqu Sehat cenderung menyesuaikan beberapa tahap dari sistem dan prosedur yang ada untuk memperbaiki kualitas informasi yang dihasilkan. Oleh sebab itu, langkah pertama dalam pengembangan dan penerapan sistem akuntansi adalah penyusunan dan analisis transaksi bisnis baik yang dilakukan sehari-hari ataupun periodik.

2. Pencatatan transaksi ke dalam formulir dan catatan yang tepat

   Setelah transaksi dianalisis, khususnya mengenai frekuensi kejadian dan nilai materialitasnya, selanjutnya ialah mencatat dan mengikhtisarkannya. Untuk itu, perlu dirancang formulir-formulir yang dapat digunakan untuk menghimpun dan merekam transaksi-transaksi tersebut, seperti faktur, memo, kuitansi, dan sejenisnya. Formulir-formulir ini selanjutnya akan digunakan sebagai dasar dan otorisasi pencatatan dalam jurnal (buku harian).

   Penelitian mengenai transaksi dan formulir tidak hanya bertujuan untuk menentukan jenis jurnal dan buku besar apa yang mesti dibuat, melainkan juga untuk menentukan metode pencatatan yang terbaik untuk merekam transaksi baik yang dilakukan secara individual, yaitu setiap transaksi dicatat satu-persatu, ataupun secara kelompok. Selain itu, penelitian ini juga dilakukan untuk memperoleh masukan bagi pemilihan peralatan yang akan digunakan, apakah secara manual, menggunakan mesin, ataukah dengan memanfaatkan sistem pengolahan data elektronik.

3. Perancangan sistem *internal check* dalam transaksi

   Salah satu prinsip yang harus dipegang dalam perancangan SIA adalah perlunya menerapkan *internal check* dan metode penerapannya untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan dan menjaga ketelitian pencatatan. Sebagai manusia, karyawan atau pihak manapun yang terlibat dalam kegiatan perusahaan, pada dasarnya memiliki sifat-sifat

positif. Namun, apabila peluang-peluang untuk melakukan kecurangan untuk kepentingan pribadi masih terbuka, maka besar kemungkinan mereka memanfaatkan peluang itu. Oleh sebab itu, untuk mengurangi kecerobohan dan peluang-peluang tersebut, prosedur akuntansi khususnya mengenai kas, persediaan, gaji, dan upah, serta sekuritas (surat berharga) biasanya didesain sedemikian rupa sehingga penanganan serta pencatatannya melibatkan lebih dari dua pihak. Cara ini disebut pula sebagai pengecekan berganda transaksi akuntansi, yaitu dengan menempatkan satu orang yang menangani fisik aktiva dan satu orang lainnya atau lebih untuk menangani formulir dan pencatatannya. Dengan demikian, pekerjaan penanganan fisik aktiva harus saling mengecek dengan pencatatannya yang terekam dalam formulir dan buku.

4. Pencatatan transaksi yang telah terekam di formulir ke dalam buku (jurnal dan buku besar)

Prinsip selanjutnya yang harus diperhatikan adalah desain jurnal dan buku. Buku yang digunakan untuk mencatat transaksi yang sudah terekam dalam formulir adalah jurnal (buku harian) dan buku besar *(ledger)*. Buku besar terdiri dari dua jenis, yaitu buku besar induk yang memuat transaksi untuk masing-masing akun, dan buku tambahan *(subsidiary ledger)* atau buku pembantu. Buku tambahan berfungsi sebagai alat untuk menjelaskan rincian suatu akun buku besar. Akun buku besar yang dijelaskan oleh buku pembantu itu disebut akun kendali *(controlling account)*. Tentu saja tidak semua akun dalam buku besar

memerlukan buku pendukung, karena kebutuhannya sangat tergantung pada tingkat ketelitian dan kerincian informasi yang diperlukan atas akun bersangkutan.

5. Perancangan berbagai pernyataan *(statement)* akuntansi dan laporan statistik dengan sumber data dari transaksi yang telah tercatat di buku.

Laporan yang dihasilkan SIA pada dasarnya dapat diklasifikasikan ke dalam 3 jenis, yaitu:

a. Laporan historis, yang mengemukakan tentang perhitungan rugi-laba untuk periode yang lalu
b. Laporan mengenai kondisi atau status perusahaan pada suatu waktu tertentu, yang disajikan dalam bentuk neraca dan laporan mengenai laba ditahan
c. Laporan untuk pengendalian manajerial, yang bisa berbentuk analisis, seperti misalnya analisis penjualan, analisis biaya, analisis aliran kas, analisis investasi dan lainnya

Ketika menyusun, mengembangkan, dan menerapkan SIA, seorang akuntan harus menetapkan terlebih dahulu mengenai jenis pernyataan *(statement)* dan laporan yang diperlukan, dan informasi apa yang harus dapat diperoleh dari catatan akuntansi untuk memenuhi kebutuhan laporan itu. Dari titik itulah sebetulnya seorang akuntan harus mulai bekerja dalam penyusunan SIA, karena materi laporan merupakan tujuan akhir sistem. Sehingga yang penting adalah memastikan agar kebutuhan laporan itu dipenuhi dulu, baru kemudian mengupayakan agar

kebutuhan itu bisa terpenuhi dengan merancang perangkat-perangkat akuntansinya, yaitu buku, peralatan, metode, dan formulir dokumen. Jadi pendekatan yang realistis adalah pendekatan mundur yang dilakukan dengan jalan menetapkan keinginannya dulu baru kemudian kebutuhan untuk memenuhi keinginan itu.

Dalam merancang laporan, seorang akuntan pada dasarnya harus meminta penjelasan dari manajemen mengenai informasi dibutuhkan. Selain manajemen, akuntan juga bisa meminta penjelasan dari pihak lain, seperti dari komisaris, pemegang saham, ataupun dari pihak perbankan kreditur perusahaan. Jika mereka semua tidak atau enggan memberikan pendapat, maka menjadi tugas akuntan untuk memberikan saran mengenai jenis informasi yang mereka butuhkan untuk pengambilan keputusan.

6. Pelaksanaan pemeriksaan internal (internal audit) yang berkesinambungan dan pemeriksaan eksternal secara periodik terhadap SIA

Pada praktiknya belum terdapat SIA yang sempurna 100% yang ada hanyalah sistem yang optimal, dalam arti bahwa sistem itu tidak mutlak bebas dari kesalahan dan penyimpangan, melainkan mungkin masih mengandung potensi kesalahan namun pada tingkat yang dapat "ditoleransi". Untuk menutup dan menetralisasi potensi kesalahan tersebut, diperlukan peran akuntan pemeriksa baik yang berposisi

sebagai akuntan internal atau satuan pengawas internal, maupun akuntan eksternal yang dalam hal ini adalah akuntan publik.

7. Penyajian laporan untuk memenuhi kebutuhan instansi pemerintah

   Laporan-laporan untuk instansi pemerintah yang penting antara lain adalah laporan untuk Direktorat Jenderal Pajak dengan segala kelengkapannya, laporan untuk Departemen Perindustrian dan Perdagangan, dan untuk bursa efek bagi perusahaan-perusahaan terbuka. Selain itu, bagi perusahaan-perusahaan tertentu bisa juga diwajibkan untuk menyerahkan laporan kepada pemerintah, misalnya bagi Badan Usaha Milik Negara yang harus menyerahkan laporan keuangan kepada kuasa pemegang saham pemerintah, ataupun perusahaan daerah yang harus menyerahkan laporan ke permerintah daerah setempat.

2.2.5.6 Peranan sistem informasi akuntansi (SIA) dalam organisasi perusahaan

Organisasi adalah sekelompok orang atau unit yang melakukan kegiatan, termasuk pengambilan keputusan, secara terkoordinasi guna mencapai suatu tujuan tertentu. Sebagai suatu sistem, setiap organisasi menerima berbagai *input* dan mentransformasikannya menjadi suatu produk barang atau jasa. Apapun bentuknya, setiap organisasi akan berusaha mencapai tujuannya dengan mengalokasikan sumber dayanya secara optimal melalui pengambilan keputusan. Informasi, dengan demikian memiliki nilai ekonomis, sepanjang dapat memberikan kontribusi kepada pengambilan keputusan alokasi sumber daya yang efisien sehingga tujuan organisasi

dapat tercapai. Dengan demikian, informasi merupakan sumber daya organisasi yang paling penting.

Pemakai informasi akuntansi dapat dibagi ke dalam dua kelompok yakni kelompok internal dan eksternal. Kelompok internal meliputi para manajer yang terdapat di dalam perusahaan itu sendiri yang kebutuhannya sangat tergantung pada jenjang organisasi atau pada fungsi tertentu yang dilaksanakannya. Kelompok eksternal pada umumnya memerlukan informasi yang bersifat umum dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, perhitungan rugi-laba, laporan arus kas, disertai dengan berbagai penjelasannya. Pengertian umum dalam hal ini adalah dapat dipergunakan oleh berbagai pihak. Oleh seblab itu, penyusunan informasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (Widjajanto 2001:14).

Pada dasarnya dalam sebuah organisasi ada tiga tingkatan keputusan yang dibuat menurut Krismiaji (2002:8), yaitu:

1. Keputusan yang terstruktur *(structured decision),* merupakan keputusan yang sifatnya repetitif (berulang), rutin, dan mudah dipahami untuk didelegasikan kepada karyawan level bawah atau diotomasi dengan komputer
2. Keputusan semi terstruktur *(semistructured decision),* merupakan keputusan yang sebagian memiliki sifat terstruktur dan sebagian lagi memiliki sifat tidak terstruktur
3. Keputusan yang tidak terstruktur *(unstructured decision),* merupakan keputusan yang tidak sering terjadi dan tidak rutin, dan tidak ada

pedoman (model) standar untuk membuat keputusan ini. Pembuatan keputusan ini lebih didasarkan pada intuisi dan *judgement*

Dalam membuat keputusan, seseorang juga terkait dengan tiga jenis kegiatan yang umum dilakukan dalam organisasi, yaitu:

1. Pengendalian operasional *(operational control)*, merupakan kegiatan yang menjamin efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan oleh unit-unit organisasi. Contohnya adalah penjadwalan produksi, pengawasaan persediaan, dan penambahan jumlah (batas) kredit kepada pelanggan
2. Pengendalian manajemen *(management control)*, merupakan kegiatan yang menjamin efektifitas dan efisiensi penggunaan sumberdaya yang dimiliki dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Contohnya adalah penyusunan anggaran dan rencana modal kerja, penyusunan kebijakan sumber daya manusia, dan pembuatan keputusan riset pengembangan produk
3. Perencanaan strategis *(strategic planning)*, merupakan kegiatan menentukan tujuan organisasi, dan menentukan kebijakan yang mengatur tentang kegiatan pembelian, penggunaan, dan disposisi sumber-sumber daya organisasi. Contohnya adalah penetapan kebijakan akuntansi dan keuangan, pemilihan jenis produk baru yang diperjual belikan, dan pembentukan devisi baru

Tabel 2.2
Matriks Hubungan Antara Jenis Keputusan dan Jenis Kegiatan

Jenis Keputusan	Jenis Kegiatan		
	Pengendalian Operasional	Pengendalian Manajemen	Perencanaan Strategis
Terstruktur	• Utang dagang • Pengeluaran kas	• Akuntansi pertanggung jawaban	• Penentuan lokasi pabrik
Setengah Terstruktur	• Pengendalian persediaan • Penjadwalan produksi	• Penyiapan anggaran	• Merger dan akuisisi
Tidak Terstruktur	• Manajemen kas	• Manajemen karyawan	• Produk baru • Perencanaan riset dan pengembangan

Sumber: Gorry et al dalam Krismiaji (2002:9)

2.2.5.7 Siklus pemrosesan transaksi sistem informasi akuntansi

Menurut Romney, *et al* (2006:29) siklus pemrosesan transaksi pada sistem adalah suatu rangkaian aktivitas yang dilakukan suatu perusahaan dalam melakukan bisnisnya, mulai dari proses pembelian, hingga penjualan barang atau jasa.

Siklus transaksi pada perusahaan dapat dibagi menjadi lima subsistem, antara lain:

1. *Revenue cycle* (siklus pendapatan)

   Siklus pendapatan dalam perusahaan meliputi fungsi-fungsi yang diperlukan untuk menjual produk dan jasa yang dihasilkannya kepada pelanggan. Siklus ini mencakup antara lain:

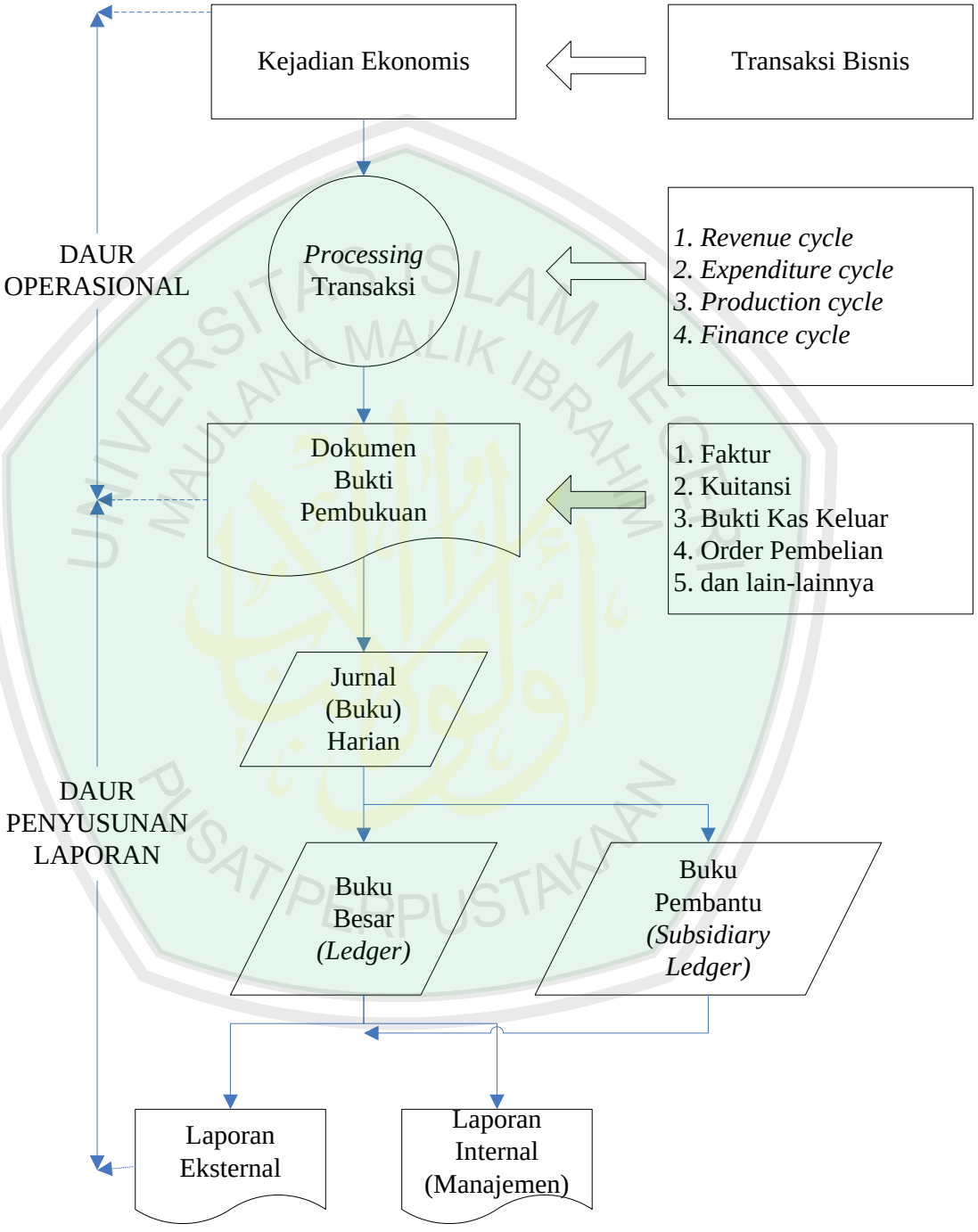
   a. Prosedur atau subsistem penjualan produk dan jasa hasil kegiatan perusahaan

b. Prosedur atau subsistem piutang

2. *Expenditure cycle* (siklus pengeluaran), terdiri dari transaksi pembelian dan pengeluaran kas
3. *Human Resource*/*Payroll cycle* (siklus sumber daya manusia), terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan perekrutan tenaga kerja dan pembayaran gaji untuk tenaga kerja
4. *Production cycle* (siklus produksi), terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan pengubahan bahan mentah menjadi produk/jasa yang siap untuk dipasarkan
5. *Financing cycle* (siklus keuangan perusahaan), terdiri dari peristiwa yang berhubungan dengan penerimaan modal dari investor dan kreditor

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Gambar 2.3
Alur Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: Widjajanto (2001:17)

2.2.5.8 Komponen-komponen pengolahan data transaksi

Pengolahan data transaksi yang disebutkan di atas terdiri dari beberapa komponen. Komponen pengolahan data transaksi tersebut menurut Widjajanto (2001:276) :

1. Formulir

Formulir atau dokumen adalah alat perekam data transaksi yang pertama. Formulir bisa dibuat segera sebelum atau setelah kejadian dari suatu transaksi terjadi (Widjajanto 2001:276).

Menurut Widjajanto (2001:32) formulir dokumen pada dasarnya digunakan untuk:

a. Menetapkan tanggung jawab kegiatan untuk memulai, mencatat, atau menyelesaikan transaksi
b. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam pencatatan
c. Mengirim data dari satu pihak ke pihak lainnya
d. Merekam transaksi atau meminta dilakukannya suatu kegiatan

Formulir merupakan alat untuk menetapkan tanggung jawab karena di dalam formulir selalu tersedia ruang khusus yang menjelaskan tentang pihak yang melaksanakan dan menyetujui dilakukannya transaksi yang bersangkutan. Dengan demikian, setiap penerima dan pembaca dokumen akan mengetahui siapa yang memprakarsai, melaksanakan, dan menyetujui dilaksanakannya transaksi yang terekam dalam dokumen tersebut.

Dalam merancang suatu formulir atau dokumen, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan :

a. Menggunakan tembusan

   Untuk memenuhi beberapa tujuan sekaligus dan untuk mengurangi pekerjaan klerikal, yang dapat dengan sekali pengerjaan, beberapa tujuan dapat dicapai

b. Pencantuman nomor urut tercetak

   Nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk mengidentifikasikan transaksi bisnis. Nomor urut tercetak ini akan dicantumkan di dalam catatan akuntansi, sehingga memudahkan pencarian kembali dokumen yang dicatat dalam pencatatan tersebut

c. Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas

   Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan menghindarkan perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatan ke dalam buku jurnal dan pembantu

d. Cantumkan nama dan alamat perusahaan

   Formulir untuk antar bagian di dalam perusahaan tidak perlu memuat nama dan alamat perusahaan. Namun, untuk formulir yang dikirim keluar perusahaan, nama, alamat, dan logo perusahaan perlu dicantumkan, untuk memudahkan pengidentifikasian asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima

e. Nama formulir

   Nama formulir biasanya dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut dan untuk memudahkan pengidentifikasian formulir tersebut

Dilihat dari sumbernya, formulir atau dokumen yang digunakan oleh perusahaan bisa berasal dari:

a. Pihak eksternal, misalnya faktur dan kuitansi dari pemasok, surat ketetapan pajak dari instansi pajak, tanda penerimaan barang dari pembeli dan sebagainya
b. Pihak internal, yaitu semua dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk kepentingan perusahaan sendiri, misalnya dokumen permintaan penjualan dari gudang atau petugas pencatat persediaan yang ditujukan ke bagian pembelian, bukti-bukti memorial sebagai dokumen pencatatan memorial, surat perintah perjalanan dinas dan sebagainya

2. Jurnal (buku harian) dan register

Jurnal dan register adalah alat perekam akuntansi yang memuat data transaksi secara kronologis. Jurnal, atau yang dalam sistem manual juga lazim disebut sebagai buku harian, memuat data transaksi finansial, sedangkan register merupakan:

a. Pengganti jurnal
b. Catatan kronologis mengenai data atau kejadian *non*-finansial

Dua jenis jurnal yang lazim digunakan dalam sistem manual adalah:

a. Jurnal umum *(general journal)*

jurnal umum merupakan catatan harian berkolom dengan format umum yang dapat menampung semua jenis transaksi

b. Jurnal khusus *(specialized journal)*

sedangkan sebagai tambahan jurnal umum, perusahaan pada umumnya memiliki jurnal khusus, yaitu jurnal dengan format khusus untuk merekam jenis transaksi harian yang paling sering terjadi. Dengan menggunakan jurnal khusus, transaksi yang sama dapat dikelompokkan, dijumlahkan, dan dibukukan ke buku besar dengan cara lebih efisien.

3. Buku besar

Prosedur pemindahan data *(posting)* dari jurnal ke buku besar dapat dilakukan dengan mudah. Angka total aktiva, pasiva, pendapatan serta biaya dibukukan ke masing-masing akun buku besar *(general ledger)* pada setiap akhir bulan. Buku besar adalah buku untuk mencatat data keuangan mengenai seluruh akun aktiva, pasiva, pendapatan dan biaya.

Di samping *posting* ke buku besar, sejumlah jurnal harus dicatat pula ke dalam buku pembantu *(subsidiary ledger).* Buku pembantu adalah kelompok akun dengan karakteristik yang sama (misalnya piutang) yang tersusun sedemikian rupa dengan tujuan untuk memudahkan proses akuntansi sehingga buku besar terbebas dari hal-hal yang rinci mengenai saldo masing-masing individu.

4. Laporan dan dokumen

Hasil dari pengolahan data transaksi pada umumnya dapat diklasifikasikan ke dalam tiga jenis, yaitu:

a. Laporan keuangan

Tiga jenis laporan keuangan yang umumnya dihasilkan dari pengolahan data transaksi adalah neraca, perhitungan rugi laba, dan laporan arus kas

b. Laporan manajemen

Laporan manajemen adalah laporan yang digunakan oleh manajemen mengenai kegiatan operasional (teknis) perusahaan. Laporan manajemen ini bisa bersifat taktis ataupun strategis sesuai dengan jenjang manajerial yang membutuhkannya.

c. Dokumen-dokumen

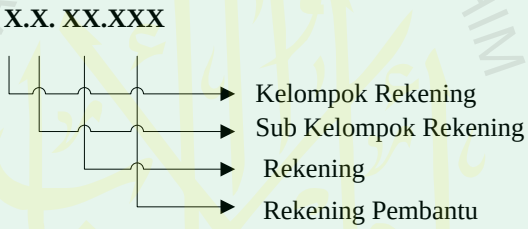
Dokumen yang dihasilkan oleh sistem pengolahan data transaksi pada umumnya adalah dokumen untuk memicu kegiatan. Sebagai contoh, sistem pengolahan data menghasilkan dokumen pesanan pembelian *(purchase order)* dengan tujuan dijadikan pemicu bagian pembelian untuk melakukan pembelian sesuai dengan spesifikasi yang termuat di dalam dokumen itu. Contoh lainnya adalah slip gaji yang digunakan sebagai pemicu bagian keuangan untuk membayarkan gaji sesuai dengan jumlah yang tertera pada slip karyawan bersangkutan

5. Kode Akun

Transaksi akuntansi harus dikelompokkan dan diberi kode terlebih dahulu sebelum dicatat pada buku besar. Kode akun *(chart of accounts)* adalah suatu daftar kode dari semua akun yang terdapat

dalam buku besar perusahaan. Pada dasarnya kode akun merupakan struktur data keuangan dari suatu perusahaan. Selain sebagai alat klasifikasi, kode akun juga digunakan untuk merincikan data bahan informasi bagi laporan keuangan. Di perusahaan-perusahaan pada umumnya kode akun disusun menurut kelompok aktiva, utang, ekuitas, pendapatan, dan biaya. Dari kelima kelompok ini selanjutnya dilakukan perincian lebih lanjut ke dalam beberapa subkelompok.

Gambar 2.4
Kode Rekening/Akun



Sumber: Krismiaji (2002:14)

6. Jejak audit *(audit trail)*

Adalah kesinambungan yang terbentuk oleh tahapan pengolahan data transaksi. Jejak audit terbentuk dari adanya keterkaitan dan kesinambungan antara dokumen-dokumen yang menjadi sumber data, catatan-catatan pada jurnal dan buku besar, dan laporan-laporan yang dihasilkan oleh sistem pengolahan data. Dengan adanya sistem audit, penelusuran kembali proses pengolahan data mulai dari laporan hasil sistem hingga ke dokumen-dokumen sumber data akan lebih mudah dilakukan. Beberapa manfaat dari jejak audit yang terpenting adalah:

a. Mempermudah penemuan dan koreksi kesalahan. Sebagai contoh, ketidakcocokan antara saldo buku besar piutang dan total saldo buku pembantu (kartu) piutang akan lebih mudah ditemukan karena dokumen-dokumen yang menjadi sumber data pencatatan dapat lebih mudah ditelusuri.
b. Mempermudah pemberian jawaban pertanyaan. Sebagai contoh dengan jejak audit yang jelas, pertanyaan dari kreditur yang menanyakan saldo piutangnya kepada perusahaan akan lebih mudah dijawab.
c. Mempermudah memulihkan kerusakan file. Apabila karena sesuatu hal ternyata file-file perusahaan rusak, maka dengan adanya jejak audit yang jelas, file-file yang rusak itu bisa direkonstruksi kembali.

7. Metode pengolahan data

Dua metode pengolahan data yang sampai saat ini digunakan dalam SIA adalah:

a. Sistem pengolahan data secara manual
b. Sistem pengolahan data dengan menggunakan komputer

Sistem pengolahan data secara manual memiliki kisaran yang cukup luas, mulai dari sistem tulis tangan *(pen-and-ink method)* hingga menggunakan alat-alat mekanis dan elektromekanis. Metode yang paling sederhana, yaitu metode tulis tangan, pada umumnya dilakukan dengan menggunakan dokumen-dokumen, jurnal-jurnal, buku-buku yang dipersiapkan dengan tulisan tangan. Meskipun komputer,

minimal PC, sudah banyak merambah ke sektor rumah tangga, metode tulis tangan tetap masih banyak dijumpai.

8. Alat kontrol dan pengamanan

Pengolahan data transaksi yang sehat memerlukan sistem pengendalian dan pengamanan yang baik. Sistem pengendalian tersebut bisa dibangun dengan memberlakukan kaidah-kaidah dan ukuran-ukuran yang harus diikuti secara konsisten. Contoh bentuk ukuran pengendalian yang banyak digunakan antara lain adalah:

a. Penggunaan kode akun dan akun pengendali pada buku besar
b. Jejak audit yang jelas
c. Pembuatan dokumen berganda sebagai alat saling uji antar departemen atau fungsi
d. Pedoman prosedur *(procedure manual)*
e. Uraian tugas *(job description)*
f. Peraturan-peraturan dan praktik-praktik yang sehat

Bentuk pengendalian lainnya yang diterapkan dalam pengolahan data transaksi adalah pembuatan neraca saldo *(trial balance)* atau daftar saldo buku besar. Neraca saldo sangat diperlukan dalam proses penutupan buku pada akhir periode akuntansi untuk mengetahui bahwa total sisi debet adalah sama dengan total sisi kredit keseluruhan saldo akun buku besar.

2.2.5.9 Teknik Dokumentasi dan Penyusunan Sistem

Akuntan biasanya berpartisipasi dalam tim perancangan,

penyusunan, implementasi SIA. Selain itu, ketika melaksanakan audit internal dan independen, akuntan juga mengkaji ulang sistem informasi yang berlaku saat itu. Berikut berbagai macam teknik dokumentasi untuk membantu akuntan dalam melaksanakan tugas di atas.

Menurut Krismiaji (2002:74) Bagan alir (*flowchart*) merupakan teknik analistis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Jenis Bagan Alir *(Flowchart)* menurut Krismiaji (2002:74) adalah sebagai berikut:

1. Bagan alir dokumen *(dokumen flowchart),* aliran dokumen dan informasi antar area pertanggung jawaban di dalam sebuah organisasi.
2. Bagan alir sistem *(system flowchart),* hubungan antara input, pemrosesan dan output sebuah sistem informasi akuntansi.
3. Bagan alir program *(program flowchart),* menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjalankan sebuah program.
4. Bagan konfigurasi komputer *(computer configuration chart).*
5. Bagan struktur *(struktur chart),* merancang program komputer yang menggunakan pendekatan modul.

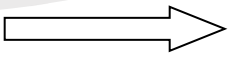
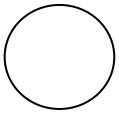
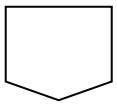
Selanjutnya akan dijelaskan contoh simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem *(system man)* untuk membuat bagan alir data *(data flow diagram)* dan bagan alir dokumen *(document flowchart)* untuk

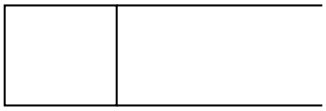
menggambarkan informasi tertentu. Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.

Simbol pengolahan digunakan untuk menunjukkan tempat-tempat dalam sistem informasi yang mengolah atau mengubah data yang diterima menjadi data yang mengalir ke luar. Nama pengolahan data ditulis di dalam simbol pengolahan. Nomor urut pengolahan ditulis di bagian atas simbol pengolahan. Aliran material ditunjukkan dengan simbol panah berbadan lebar. Aliran data ditunjukkan dengan panah berbadan garis kecil yang menggambarkan aliran data melalui sistem. Aliran data dapat diibaratkan sebagai pipa yang mengangkut paket data dari suatu sumber ke tujuan tertentu. Persegi panjang yang terbuka di ujung kanannya merupakan simbol arsip logis yang merupakan tempat penyimpanan atau pengambilan data. Asal data disebut dengan sumber, tujuan data disebut dengan penerima. Sumber dan penerima dapat berupa orang, organisasi, atau bahkan sistem yang lain. Kotak persegi panjang merupakan simbol satuan di luar sistem.

Simbol-simbol standar yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir data menurut Mulyadi (2010:58)

Gambar 2.5
Simbol Bagan Alir Data

Aliran	Aliran material  Aliran Data
Penghubung	 Halaman sama  Halaman lain

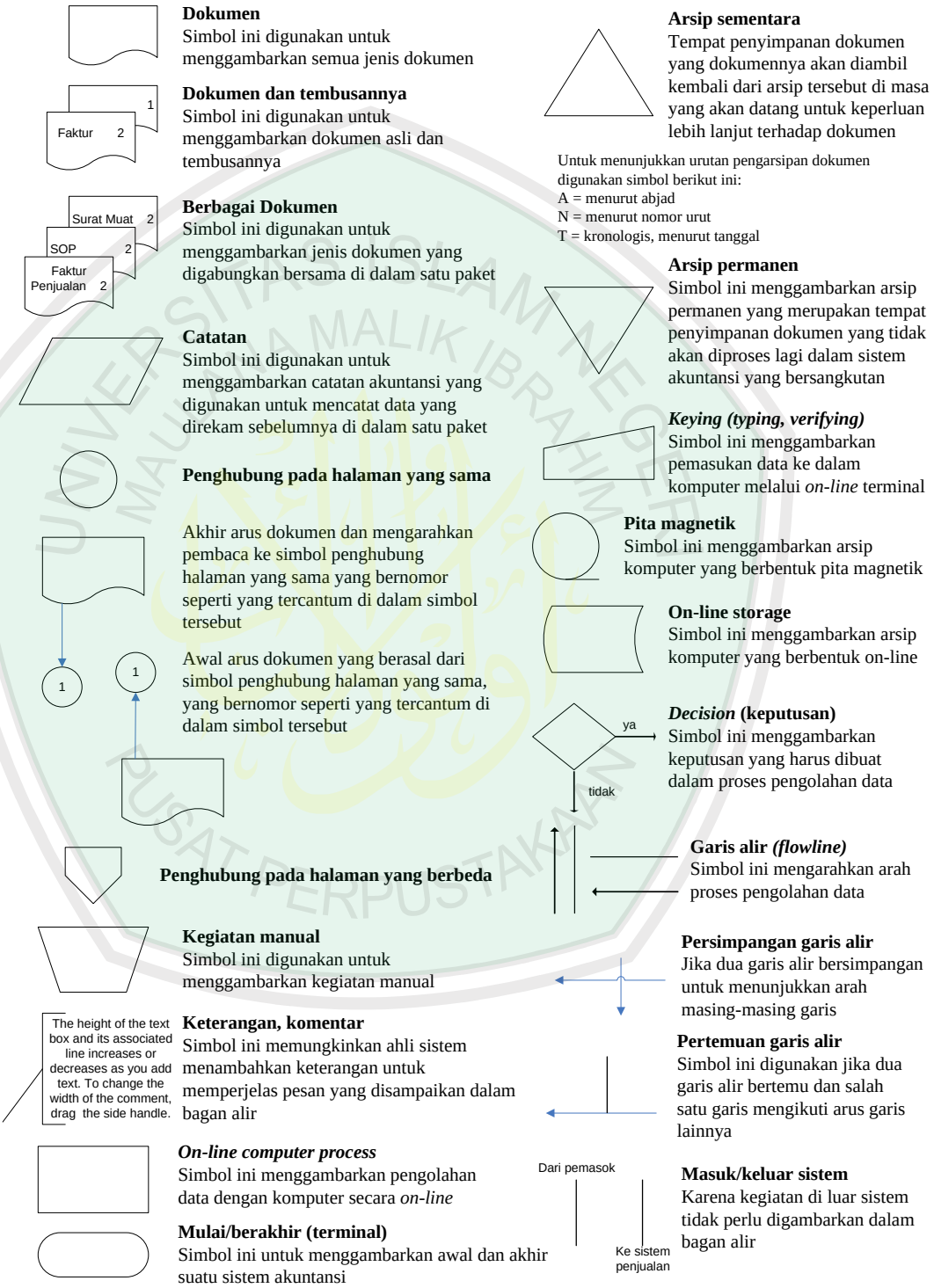
Tempat penyimpanan data atau arsip	
Sumber atau tujuan data	

Sumber: Mulyadi (2010:58)

Sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen. Berikut adalah simbol-simbol standar dengan maknanya:

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN

Gambar 2.6
Simbol untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen *(Document Flowchart)*



Dokumen
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen

Dokumen dan tembusannya
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya

Berbagai Dokumen
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket

Catatan
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam satu paket

Penghubung pada halaman yang sama

Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut

Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut

Penghubung pada halaman yang berbeda

Kegiatan manual
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual

Keterangan, komentar
Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir

On-line computer process
Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line*

Mulai/berakhir (terminal)
Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi

Arsip sementara
Tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan lebih lanjut terhadap dokumen

Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini:
A = menurut abjad
N = menurut nomor urut
T = kronologis, menurut tanggal

Arsip permanen
Simbol ini menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan

Keying (typing, verifying)
Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line* terminal

Pita magnetik
Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik

On-line storage
Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line

***Decision* (keputusan)**
Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data

Garis alir *(flowline)*
Simbol ini mengarahkan arah proses pengolahan data

Persimpangan garis alir
Jika dua garis alir bersimpangan untuk menunjukkan arah masing-masing garis

Pertemuan garis alir
Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya

Masuk/keluar sistem
Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir

Sumber: Mulyadi (2010: 60)

Perbedaan antara diagram arus data dan bagan alir menurut Krismiaji (2002:80) ialah :

1. Diagram arus data menekankan pada aliran data *(logical view)*, sedangkan bagan alir atau *flowchart* lebih menekankan pada aliran dokumen *(physical view)* atau pencatatan transaksi.
2. *Flowchart* digunakan terutama untuk mendokumentasikan sistem yang sudah ada, karena menjelaskan tentang bagaimana data diolah dan disimpan, sementara bagan arus data digunakan untuk mendesain sistem baru.
3. Bagan arus data hanya menggunakan empat simbol saja, sedangkan *flowchart* menggunakan lebih banyak simbol.
4. *Flowchart* menunjukkan urutan proses, dokumen yang terlibat, pihak-pihak yang terkait, dan aliran data, sedangkan bagan arus data hanya menggambarkan aliran data saja.

2.2.5.10 Pengendalian internal

Proses akuntansi dilaksanakan oleh orang-orang yang bertanggungjawab terhadap kegiatan akuntansi, dengan dibantu oleh berbagai fasilitas dalam bentuk formulir, buku, peralatan, dan metode serta peraturan-peraturan, sehingga diperoleh informasi yang sesuai dengan yang diharapkan manajemen. Dalam proses penyusunan informasi akuntansi dalam sistem terkandung unsur-unsur pengendalian yang dapat memantau, melacak, mencegah, dan menemukan berbagai kekeliruan dan penyimpangan yang mungkin terjadi (Widjajanto 2001:5). Dalam

perusahaan baik itu perusahaan kecil maupun besar memerlukan pengendalian internal tanpa terkecuali. Sistem pengendalian internal *(internal control)* yang diterapkan pada perusahaan akan sangat berguna untuk mencegah terjadinya penyimpangan dari tujuan semula yang akan dicapai ataupun kecurangan – kecurangan.

Mulyadi (2010:165) mendefinisikan Sistem Pengendalian Internal (SPI) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pengendalian internal menurut Widjajanto (2001:16) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan dengan tujuan untuk:

1. Mengamankan aktiva perusahaan
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi
3. Meningkatkan efisiensi
4. Mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi

Agar dapat berjalan efektif, pengendalian internal memerlukan adanya pemberian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi. Setiap fungsi harus ada penanggungjawabnya secara khusus. Tujuannya adalah agar setiap karyawan dapat mengkonsentrasikan perhatian kepada lingkup tanggung jawabnya masing-masing, sehingga tidak ada suatu fungsi yang tidak tertangani.

Menurut Mulyadi (2009: 166) untuk menciptakan sistem pengendalian internal yang baik dalam perusahaan maka ada empat elemen pokok yang harus dipenuhi antara lain:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

   Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

   a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. 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 semua tahap suatu 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. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi serta penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi.

Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai

kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
   a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
   b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
   c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
   d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
   e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
   f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :

a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

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

c. Misalnya, untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.

Tabel 2.3
Komponen Model Pengendalian Internal

Komponen	Deskripsi
Lingkungan pengendalian	Tulang punggung sebuah perusahaan adalah karyawan - meliputi atribut individu, seperti integritas, nilai etika, dan kompetensi- dan lingkungan tempat karyawan tersebut bekerja. Mereka merupakan mesin penggerak organisasi dan merupakan pondasi untuk komponen lainnya
Aktivitas pengendalian	Perusahaan harus menetapkan prosedur dan kebijakan pengendalian dan melaksanakannya, untuk membantu menjamin bahwa manajemen dapat menetapkan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk menghadapi ancaman-ancaman yang muncul, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif
Perhitungan risiko	Organisasi harus menyadari dan waspada terhadap berbagai risiko yang dihadapinya. Oleh karena itu, perusahaan harus menetapkan serangkaian tujuan, yang terintegrasi dengan kegiatan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan dan kegiatan lainnya sehingga organisasi dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Organisasi harus pula menetapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko-risiko terkait.
Informasi dan komunikasi	Sistem informasi dan komunikasi mengitari kegiatan pengawasan. Sistem tersebut memungkinkan karyawan organisasi untuk memperoleh dan menukar informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan kegiatan organisasi.
Pemantauan	Seluruh proses bisnis harus dipantau, dan dilakukan modifikasi seperlunya. Dengan cara ini, sistem akan bereaksi secara dinamis, yaitu berubah jika kondisinya menghendaki perubahan

Sumber: COSO dalam Krismiaji (2002:223)

2.2.6 Sistem Informasi Akuntansi dalam Islam

Setelah munculnya Islam di semenanjung arab di bawah kepemimpinan Rasulullah saw., serta telah terbentuknya *daulah islamiyah* di Madinah, mulailah perhatian Rasulullah untuk membersihkan *muamalah maaliah* (keuangan) dari unsur-unsur riba dan dari segala bentuk penipuan, pembodohan, perjudian,

pemerasan, monopoli, dan segala usaha pengambilan harta orang lain secara *batil*.

Bahkan Rasulullah lebih menekankan pada pencatatan keuangan. Rasulullah mendidik secara khusus beberapa orang sahabat untuk menangani profesi ini dan mereka diberi sebutan khusus, yaitu *hafazhatul amwal* (pengawas keuangan). Di antara bukti seriusnya persoalan ini adalah dengan diturunkannya ayat terpanjang didalam Al-Qur'an, yaitu surah al-Baqarah ayat 282:

يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا تَدَايَنتُم بِدَيۡنٍ إِلَىٰٓ أَجَلٖ مُّسَمّٗى فَٱكۡتُبُوهُۚ وَلۡيَكۡتُب
بَّيۡنَكُمۡ كَاتِبُۢ بِٱلۡعَدۡلِۚ وَلَا يَأۡبَ كَاتِبٌ أَن يَكۡتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ ٱللَّهُۚ فَلۡيَكۡتُبۡ
وَلۡيُمۡلِلِ ٱلَّذِي عَلَيۡهِ ٱلۡحَقُّ وَلۡيَتَّقِ ٱللَّهَ رَبَّهُۥ وَلَا يَبۡخَسۡ مِنۡهُ شَيۡـٔٗاۚ فَإِن كَانَ ٱلَّذِي
عَلَيۡهِ ٱلۡحَقُّ سَفِيهًا أَوۡ ضَعِيفًا أَوۡ لَا يَسۡتَطِيعُ أَن يُمِلَّ هُوَ فَلۡيُمۡلِلۡ وَلِيُّهُۥ بِٱلۡعَدۡلِۚ
وَٱسۡتَشۡهِدُواْ شَهِيدَيۡنِ مِن رِّجَالِكُمۡۖ فَإِن لَّمۡ يَكُونَا رَجُلَيۡنِ فَرَجُلٞ وَٱمۡرَأَتَانِ مِمَّن
تَرۡضَوۡنَ مِنَ ٱلشُّهَدَآءِ أَن تَضِلَّ إِحۡدَىٰهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحۡدَىٰهُمَا ٱلۡأُخۡرَىٰۚ وَلَا
يَأۡبَ ٱلشُّهَدَآءُ إِذَا مَا دُعُواْۚ وَلَا تَسۡـَٔمُوٓاْ أَن تَكۡتُبُوهُ صَغِيرًا أَوۡ كَبِيرًا إِلَىٰٓ أَجَلِهِۦۚ
ذَٰلِكُمۡ أَقۡسَطُ عِندَ ٱللَّهِ وَأَقۡوَمُ لِلشَّهَٰدَةِ وَأَدۡنَىٰٓ أَلَّا تَرۡتَابُوٓاْۖ إِلَّآ أَن تَكُونَ تِجَٰرَةً
حَاضِرَةٗ تُدِيرُونَهَا بَيۡنَكُمۡ فَلَيۡسَ عَلَيۡكُمۡ جُنَاحٌ أَلَّا تَكۡتُبُوهَاۗ وَأَشۡهِدُوٓاْ إِذَا
تَبَايَعۡتُمۡۚ وَلَا يُضَآرَّ كَاتِبٞ وَلَا شَهِيدٞۚ وَإِن تَفۡعَلُواْ فَإِنَّهُۥ فُسُوقُۢ بِكُمۡۗ وَٱتَّقُواْ
ٱللَّهَۖ وَيُعَلِّمُكُمُ ٱللَّهُۗ وَٱللَّهُ بِكُلِّ شَيۡءٍ عَلِيمٞ ٢٨٢

282. Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah[179] tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar.

danjanganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa Maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, Maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya.dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. jika kamu lakukan (yang demikian), Maka Sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu.

[179] Bermuamalah ialah seperti berjualbeli, hutang piutang, atau sewa menyewa dan sebagainya.

Ayat ini menjelaskan fungsi-fungsi pencatatan *(kitabah),* dasar-dasarnya dan manfaat-manfaatnya, seperti yang diterangkan oleh kaidah-kaidah hukum yang harus dipedomani dalam hal ini.

Para sahabat Rasul dan pemimpin Umat Islam juga menaruh perhatian yang tinggi terhadap pembukuan (akuntansi), sebagaimana yang terdapat dalam sejarah khulafaurrasyidin. Adapun tujuan pembukuan bagi mereka di waktu itu

adalah untuk menetahui utang-utang dan piutang serta keterangan perputaran uang, seperti pemasukan dan pengeluaran. Juga, difungsikan untuk merinci dan menghitung keuntungan dan kerugian, serta untuk menghitung harta keseluruhan untuk menentukan kadar zakat yang harus dikeluarkan oleh masing-masing individu.

Di antara undang-undang akuntansi yang telah diterapkan pada waktu itu ialah undang-undang akuntansi untuk perorangan, perserikatan, akuntansi wakaf, hak-hak pelarangan penggunaan harta *(hijr),* dan anggaran negara. Dengan melihat sejarah peradaban Islam di atas, jelaslah bahwa ulama-ulama *fiqih* telah mengkhususkan masalah keuangan ini ke dalam pembahasan khusus yang meliputi kaidah-kaidah, hukum-hukum, dan prosedur-prosedur yang harus diikuti. Allah memerintahkan untuk melakukan penulisan secara benar atas segala transaksi yang pernah terjadi selama melakukan *muamalah.* Dari hasil penulisan tersebut dapat digunakan sebagai informasi untuk menentukan apa yang akan diperbuat oleh seseorang **(sahlan-safa.blogspot.com)**. Hal ini menjelaskan bahwasanya Islam juga menerapkan Sistem Informasi Akuntansi jauh sebelum teori sistem informasi lahir dan digunakan saat ini.

Nilai pertanggungjawaban, keadilan dan kebenaran selalu melekat dalam sistem akuntansi syariah. Ketiga nilai tersebut tentu saja telah menjadi prinsip dasar yang universal dalam operasional akuntansi syariah. Berikut uraian ketiga prinsip yang terdapat dalam surat Al-Baqarah: 282:

1. Prinsip pertanggungjawaban

Prinsip pertanggungjawaban *(accountability)* merupakan konsep yang

tidak asing lagi dikalangan masyarakat muslim. Pertanggungjawaban selalu berkaitan dengan konsep *amanah.* Manusia dibebani *amanah* oleh Allah untuk menjalankan fungsi-fungsi kekhalifahannya.

Implikasi dalam bisnis dan akuntansi adalah bahwa individu yang terlibat dalam praktik bisnis harus selalu melakukan pertanggungjawaban apa yang telah diamanatkan dan diperbuat kepada pihak-pihak yang terkait. Wujud pertanggungjawabannya biasanya dalam bentuk laporan akuntansi **(sahlan-safa.blogspot.com)**.

Laporan keuangan yang disusun hendaknya memenuhi kualifikasi informasi sebagai berikut:

a. Mengungkapkan kebenaran dari suatu informasi

Sebagai suatu proses pencatatan yang akan menyajikan informasi keuangan, akuntansi harus dapat mengungkapkan kebenaran sesuai bukti-bukti yang sah baik secara akuntansi maupun Islam. Dalam surat Al Baqarah ayat : 42 Allah swt., berfirman:

وَلَا تَلۡبِسُواْ ٱلۡحَقَّ بِٱلۡبَٰطِلِ وَتَكۡتُمُواْ ٱلۡحَقَّ وَأَنتُمۡ تَعۡلَمُونَ ٤٢

Artinya: *Dan janganlah kamu campur adukkan yang haq dan yang bathil dan janganlah kamu sembunyikan yang hak sedang kamu mengetahuinya* (QS: Al Baqoroh: 42).

b. Informasi yang disajikan harus mengandung keadilan

Informasi yang disediakan melalui proses akuntansi harus dapat mengungkapan kenyataan secara adil. Artinya akuntansi tidak diperbolehkan

mempunyai kepentingan-kepentingan tertentu yang akan menguntungkan pihak pembuat laporan tanpa berpedoman pada prinsip-prinsip akuntansi yang diterima secara umum (*generally accepted principles*). Oleh karena itu sikap independensi sangat diperlukan dalam penyajian informasi. Sehubungan dengan hal tersebut Allah swt., telah berfirman:

إِنَّ ٱللَّهَ يَأۡمُرُ بِٱلۡعَدۡلِ وَٱلۡإِحۡسَٰنِ وَإِيتَآيِٕ ذِي ٱلۡقُرۡبَىٰ وَيَنۡهَىٰ عَنِ ٱلۡفَحۡشَآءِ وَٱلۡمُنكَرِ وَٱلۡبَغۡيِۚ يَعِظُكُمۡ لَعَلَّكُمۡ تَذَكَّرُونَ ٩٠

Artinya: *Sesungguhnya Allah menyuruh kamu berlaku adil dan berbuat kebajikan, membari kepada kaum kerabat dan Allah melarang dari perbuatan keji, kemungkaran dan permusuhan, dia memberi pengajaran kepadamu agar dapat mengambil pelajaran* (QS: An Nahl: 90)

Penyajian secara lengkap salah satu kualitas informasi yang disyaratkan dalam pengambilan keputusan adalah tentang kelengkapan informasi tersebut. Seberapa banyak kerugian akan terjadi akibat dari penyajian informasi yang tidak lengkap ini, di samping dapat mengakibatkan terjadinya berbagai kesalahpahaman ataupun keputusan yang salah.

c. Penyajian dengan tepat waktu

Informasi yang benar, adil dan lengkap tidak akan mempunyai manfaat dalam pengambilan keputusan apabila disajikan tidak tepat pada waktu sehingga hanya akan menjadi kadaluarsa. Ketepatan waktu ini sangat dihargai dalam Islam, bukan hanya pada penyampaian informasi tetapi meliputi seluruh aktivitas yang dilakukannya. Dalam surat Al ’Ashr ayat: 1-3 sebagai berikut:

وَٱلۡعَصۡرِ ۝١ إِنَّ ٱلۡإِنسَٰنَ لَفِي خُسۡرٍ ۝٢ إِلَّا ٱلَّذِينَ ءَامَنُواْ وَعَمِلُواْ ٱلصَّٰلِحَٰتِ وَتَوَاصَوۡاْ بِٱلۡحَقِّ وَتَوَاصَوۡاْ بِٱلصَّبۡرِ ۝٣

Artinya: *Demi masa. Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian.Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran*. (QS: Al 'Ashr: 1-3)**.**

2. Prinsip keadilan

Jika ditafsirkan lebih lanjut, ayat 282 surat Al-Baqarah mengandung prinsip keadilan dalam melakukan transaksi. Prinsip keadilan ini tidak saja merupakan nilai yang sangat penting dalam etika kehidupan sosial dan bisnis, tetapi juga merupakan nilai yang secara inheren melekat dalam *fitrah* manusia.

Dalam konteks akuntansi, menegaskan, kata adil dalam ayat 282 surat Al-Baqarah, secara sederhana dapat berarti bahwa setiap transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dicatat dengan benar. Misalnya, bila nilai transaksi adalah sebesar Rp. 100 juta maka akuntansi (perusahaan akan mencatatnya dengan jumlah yang sama). Dengan kata lain, tidak ada *window dressing* dalam praktik akuntansi perusahaan.

3. Prinsip kebenaran

Prinsip kebenaran ini sebenarnya tidak dapat dilepaskan dengan prinsip keadilan. Sebagai contoh misalnya, dalam akuntansi kita akan selalu dihadapkan pada masalah pengakuan, pengukuran dan pelaporan. Aktivitas ini akan dapat dilakukan dengan baik apabila dilandaskan pada nilai kebenaran. Kebenaran ini

akan dapat menciptakan keadilan dalam mengakui, mengukur, dan melaporkan transaksi-transaksi ekonomi.

2.2.7 Perbedaan Klinik dan Rumah Sakit

2.2.7.1 Klinik

Terdapat beberapa bagian dalam pengertiannya:

1. Rumah sakit atau lembaga kesehatan tempat orang berobat dan memperoleh *advice* medis serta tempat mahasiswa kedokteran melakukan pengamatan terhadap kasus penyakit yang diderita para pasien
2. Balai pengobatan khusus (keluarga berencana) penyakit paru-paru
3. Organisasi kesehatan yang bergerak dalam penyediaan pelayanan kesehatan kuratif (diagnosis dan pengobatan), biasanya terhadap satu macam gangguan kesehatan. (http://id.answers.yahoo.com/question)

2.2.7.2 Rumah sakit

Menurut *American Hospital Association*, rumah sakit adalah sebagai organisasi yang melalui tenaga medis profesional yang terorganisir serta sarana kedokteran yang permanen menyelenggarakan pelayanan kedokteran, asuhan keperawatan yang berkesinambungan, diagnosis serta pengobatan penyakit yang diderita oleh pasien.

Sedangkan menurut Association of Hospital Care dalam http://safarianti-pharmacy.blogspot.com, rumah sakit adalah pusat di mana pelayanan kesehatan masyarakat, pendidikan serta penelitian kedokteran diselenggarakan.

1. Organisasi rumah sakit

Secara umum dapat dibedakan 3 kelompok organisasi rumah sakit antara lain:

a. Para penentu kebijakan dikenal dengan dewan perwalian, yang termasuk adalah para pemilik rumah sakit yang bertugas menentukan kebijakan rumah sakit.

b. Para pelaksana pelayanan *non*-medis diwakili oleh kalangan administrasi yang bertugas untuk mengelola aspek *non*-medis kegiatan rumah sakit sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh dewan perwalian.

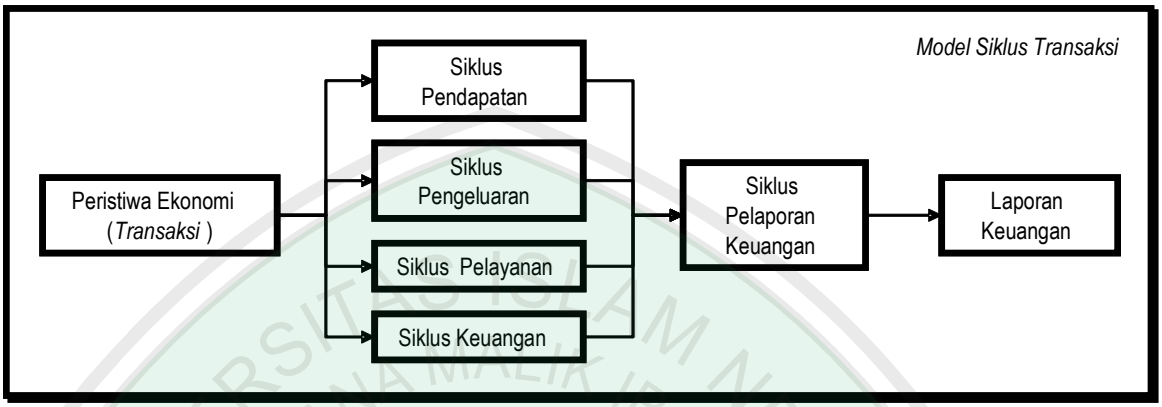
c. Para pelaksanan pelayanan medis diwakili oleh kalangan kesehatan, yang bekerja di rumah sakit untuk menyelenggarakan pelayanan medis rumah sakit.

2.2.8 Siklus pemrosesan transaksi sistem informasi akuntansi klinik

Siklus pemrosesan transaksi sistem informasi yang terdapat di bawah ini ialah siklus transaksi pada rumah sakit. Namun, sesuai dengan penjelasan sebelumnya bahwasanya klinik ataupun rumah sakit banyak memiliki kesamaan dari segi siklus pada umumnya, berikut akan dijelaskan.

Meskipun hanya bersifat sebagai pendukung dalam rumah sakit, SIA mampu menjadikan kelima aktivitas utama rumah sakit menjadi efektif dan efisien. Kelima aktivitas tersebut terangkum dalam siklus transaksi rumah sakit, yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus pelayanan, dan siklus keuangan, dan siklus pelaporan keuangan, seperti tergambar dalam ilustrasi di bawah ini.

Gambar 2.7
Siklus Pemrosesan Transaksi Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit atau Klinik



Sumber: ebookbrowse.com

1. Siklus Pendapatan

Terkait dengan pemberian jasa pelayanan rumah sakit kepada pasien atau pihak lain dan penerimaan pembayaran pasien atau tagihan dari pihak lain. Siklus pendapatan (*revenue cycle*) di RSUD A terdiri dari beberapa fungsi seperti pemberian jasa pelayanan rumah sakit kepada pasien, penerimaan kas, dan pengelolaan piutang.

a. Pemberian pelayanan

Fungsi pemberian pelayanan rumah sakit (usaha) terdiri dari sub fungsi pelayanan medis dan pelayan *non* medis dan uraiannya sebagai berikut:

1). Pelayanan medis yang terbagi lagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu:

a). Pelayanan medis yaitu jasa yang terkait langsung dengan pelayanan dokter kepada masyarakat

b). Pelayanan keperawatan yaitu jasa yang terkait langsung dengan pelayanan keperawatan kepada masyarakat

c). Penunjang medis yaitu jasa yang berfungsi sebagai pendukung di

dalam peningkatan mutu pelayanan kesehatan kepada masyarakat, yaitu:

1. Penunjang medis yang berhubungan dengan pasien
   a. Farmasi
   b. Laboratorium
   c. Fisioterapi
   d. Radiologi
   e. Pemulasaran jenazah
   f. *Central Sterile Supply Department* (CSSD)
   g. *Operatie Khamer* (OK)
   h. Hemodialisis
   i. *Extracorporeal Shckwave Lithotripsy* (ESWL)
   j. Endoskopi
   k. *Echocardiography* (ECG)
   l. Gizi
2. Penunjang medis yang tidak berhubungan dengan pasien
   a. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS)
   b. Sistem Informasi Manajemen (SIM)
   c. Laundry

2). Pelayanan *non* medis yaitu jasa yang berfungsi di dalam peningkatan mutu kinerja rumah sakit, namun tidak terkait secara langsung dengan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, misalnya administrasi

b. Penerimaan Kas

Sumber penerimaan kas rumah sakit yang terkait dengan operasi rumah sakit terdiri dari tiga bagian, yaitu:

1). Penerimaan hasil usaha rumah sakit

a). Pendapatan operasional

1. Pendapatan rawat jalan
2. Pendapatan rawat inap
3. Pendapatan tindakan medis
4. Pendapatan penunjang medis
5. Pendapatan operasional lainnya

b). Penghasilan *non* operasional

1. Pendapatan jasa lembaga keuangan
2. Pendapatan kerja sama operasi (KSO)
3. Pendapatan sewa

2). Penerimaan hibah

3). Penerimaan anggaran APBN/D

c. Pengelolan Piutang

Fungsi pengelolaan piutang tidak terlepas dari fungsi pemberian jasa pelayanan dan mencakup sub fungsi penerimaan kas dari pencairan piutang, penagihan, dan sub fungsi piutang usaha itu sendiri yang bertugas memelihara informasi piutang pasien/ pihak lain secara berkelanjutan.

2. Siklus Pengeluaran

Terkait dengan pengadaan barang dan/atau jasa dari pihak lain dan pelunasan utang dan kewajibannya. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*) di RSUD A mencakup fungsi-fungsi yang terkait dengan pengadaan barang dan atau jasa yang digunakan oleh rumah sakit dalam menjalankan usahanya. Fungsi dalam siklus ini terdiri dari proses seleksi pemasok (*vendor selection*), permintaan pembelian (*requisitioning*), pembelian (*purchasing*), utang usaha (*accounts payable*), dan akuntansi pengupahan (*payroll accounting*).

a. Pembelian

Pembelian/pengadaan barang dan jasa di rumah sakit mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 dan peraturan perubahannya, serta Peraturan Bupati A nomor XX tahun 20XX. Pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya berasal dari:

1). APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah);

2). APBN (Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara).

Menggunakan dasar Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010, sedangkan pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya dari:

1). Pendapatan jasa layanan/ operasional

2). Hibah tidak terikat

3). Hasil kerjasama/ KSO dengan pihak lain dan

4). Pendapatan lain-lain RSUD A yang sah.

Menggunakan dasar Peraturan Bupati nomor XX tahun 20XX yang berdasarkan ketentuan pasal XXX, Permendagri Nomor 61 Tahun 2007

tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan BLUD.

1). Jenis pengadaan barang/jasa

a. Pengadaan barang/jasa yang memerlukan penyedia barang/ jasa

1. Pengadaan barang
2. Pengadaan jasa pemborongan
3. Pengadaan jasa konsultasi
4. Pengadaan jasa lainnya

b. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan swakelola

2). Metode pemilihan penyedia barang/jasa pemborongan/jasa lainnya terdiri dari

a. pelelangan umum
b. pelelangan terbatas
c. pemilihan langsung
d. penunjukan langsung

b. Pengelolaan utang

Fungsi pengelolaan utang bertugas untuk melakukan pembayaran kepada rekanan/pemasok. Untuk dapat memastikan bahwa pelunasan utang sesuai dengan dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian, perlu dilakukan *matching process*, yaitu semua dokumen dikumpulkan, diverifikasi, dan ditelaah sebelum dilakukan pembayaran.

c. Penggajian/pengupahan

Sistem pengupahan melibatkan seluruh *payroll process* dan *personnel reporting* dan menyajikan informasi terkait dengan personalia, seperti

keterampilan pegawai, pajak, dan potongan-potongan karyawan. Sistem pengupahan RSUD A mencakup pegawai tetap yang sekaligus merupakan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai tidak tetap (honorer daerah dan kontrak) dengan remunerasi dalam bentuk gaji, insentif, dan/atau honor.

3. Siklus Produksi/Pelayanan

Terkait dengan transformasi sumber daya rumah sakit menjadi jasa pelayanan rumah sakit. Di dalam perusahaan manufaktur salah satu siklus akuntansi adalah siklus produksi, sedangkan dalam bidang jasa siklus ini identik dengan siklus pelayanan. Siklus pelayanan di RSUD A mencakup pengelolaan pelayanan, pengelolaan persediaan, akuntansi biaya, dan akuntansi aset.

a. Pengelolaan pelayanan

Pengelolaan pelayanan dalam rumah sakit terkait sekali dengan sistem akuntansi biaya. Khusus untuk RSUD A, *unit cost* (sistem biaya per unit) menjadi pilihan dalam penerapan sistem akuntansi biaya. Dalam *unit cost* ini, biaya yang terjadi di rumah sakit didistribusikan ke setiap pelayanan yang diberikan kepada pasien.

b. Pengelolaan persediaan

Pengelolaan persediaan di RSUD A berfokus pada serangkaian pencatatan persediaan dan laporannya terkait dengan penggunaan persediaan, saldo akhir persediaan, dan tingkat persediaan minimum ataupun maksimum. Untuk itu, penentuan saat pemesanan kembali barang untuk menjaga ketersediaan barang (*reorder point*) dan prosedurnya disusun agar biaya penyimpanan persediaan dapat diminimalkan.

c. Pengelolaan aset tetap

Pengelolaan aset tetap terkait dengan 1) pencatatan yang memadai mengenai deskripsi aset, biaya perolehan, dan lokasi penempatan aset tersebut; 2) penghitungan penyusutan untuk keperluan akuntansi dan pajak; 3) dan manajemen laporan terkait dengan rencana dan pengendalian untuk setiap jenis aset.

4. Siklus Keuangan

Sebagaimana telah diuraikan di sub bab sebelumnya, siklus keuangan terkait dengan perolehan dan pengelolaan *capital fund* (dana modal), seperti modal kerja (sumber dana kas atau dana likuid lainnya) dan sumber dana jangka panjang.

a. Pengelolaan kas masuk

Kas di RSUD A merupakan harta rumah sakit yang paling likuid dan memerlukan pengendalian yang sangat ketat. Pengelolaan kas masuk mencakup fungsi penyetoran penerimaan, sentralisasi penanganan kas, dokumentasi bukti pendukung, dan pemisahan fungsi pencatatan dan penyimpanan kas.

b. Pengelolaan kas keluar

Pengelolaan kas keluar memfokuskan pada pemeriksaan bukti kas keluar dan pemisahan fungsi otorisasi dan pembayaran.

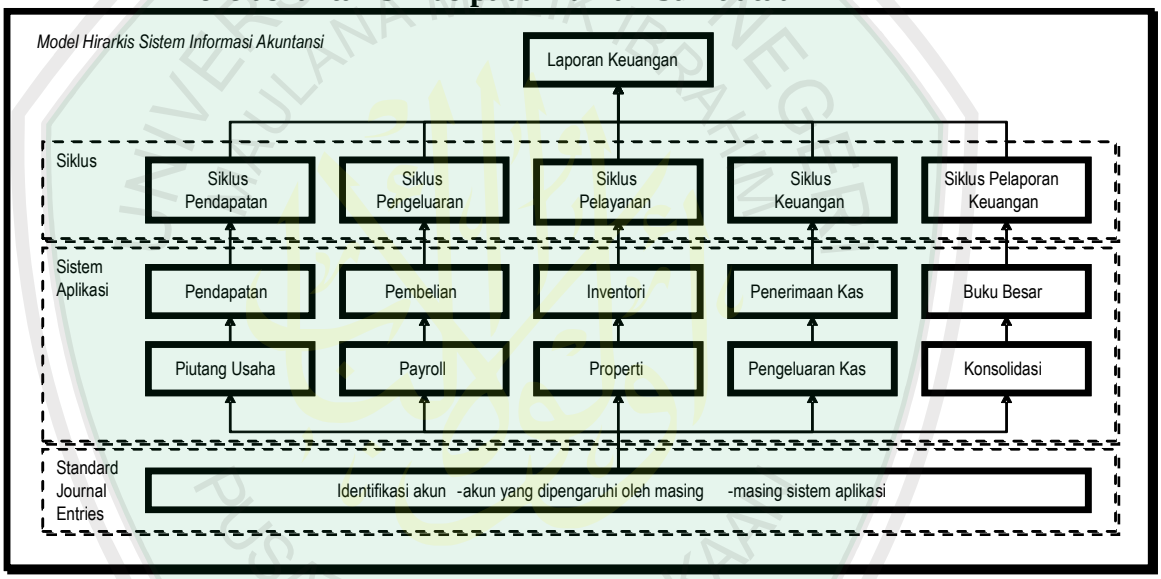
5. Siklus Pelaporan Keuangan

Siklus pelaporan keuangan tidak terkait dengan siklus operasi (*operating cycle*) sebagaimana 4 siklus pertama di atas. Siklus ini memperoleh data

operasi dan akuntansi dari siklus yang lain dan memprosesnya menjadi laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum.

Apabila kelima siklus di atas dikaitkan dengan SIA dan sistem aplikasi terkait di RSUD A, korelasi antara satu siklus dengan siklus lainnya terlihat pada gambar di bawah ini. Sistem aplikasi dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

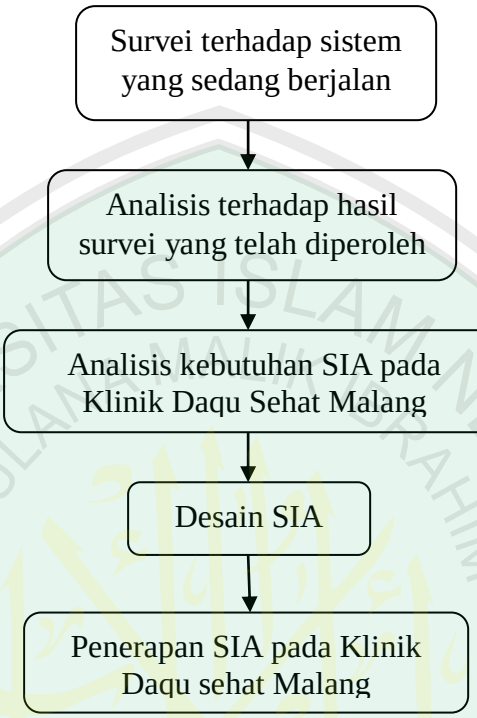
Gambar 2.8
Korelasi antar Siklus pada Rumah Sakit atau Klinik



Sumber: ebookbrowse.com

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.9
Kerangka Berfikir



Sumber: Data Diolah, 2013

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM PUSAT PERPUSTAKAAN