

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### 2.1. Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2001 :2), "Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klarikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang- ulang.

Berdasarkan pengertian diatas peneliti mengambil kesimpulan bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klarikel. Kegiatan klarikel terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar:

- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftar
- f. memilih
- g. memindah
- h. membandingkan

## 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.

## 2.3. Pengertian Akuntansi

Menurut Warren, Reeve, and Fees yang diteljemahkan oleh Farahmita, Ama Nugrahani dan Hendrawan (2006:10), akuntansi didefinisikan sebagai "Sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan". Definisi akuntansi seperti yang diberikan oleh Komite Terminologi dari *American Institute of Certified Public Accountants* yang dikutip oleh Riahi dan Belkaoui

(2006:50), "Akuntansi adalah suatu seni pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran dalam cara yang signifikan dan satuan mata uang, transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang paling tidak sebagian diantaranya, memiliki sifat keuangan, dan selanjutnya menginterpretasikan hasilnya".

APB (Accounting Principle Board) *Statement* No 4 yang dikutip oleh Harahap (2005:5) mendefinisikan akuntansi sebagai "Suatu kegiatan jasa yang fungsinya memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang, mengenai suatu badan ekonomis yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomis sebagai dasar memilih diantara beberapa alternatif".

Berdasarkan pengertian di atas, penulis menyimpulkan bahwa akuntansi adalah kegiatan mencatat, mengklasifikasikan, dan mengikhtisarkan dalam satuan moneter mengenai aktivitas ekonomis perusahaan yang digunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan ekonomis.

#### **2.4. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Hapwood dan Bodnar (2000:181), "Sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi. Dan menyelenggarakan pertanggung jawaban bagi aktiva dan kewajiban

yang berkaitan. Menurut Ikhsan dan Prianthara (2009:13), "Sistem akuntansi dalam hal ini adalah kumpulan formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur yang digunakan sedemikian rupa untuk menyediakan dan mengolah data keuangan yang berfungsi sebagai media kontrol bagi manajemen untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis".

Mulyadi mendefinisikan (2001:3) "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

Berdasarkan pengertian diatas, peneliti menyimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri atas kumpulan formulir, catatan, laporan, metode dan prosedur yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dan untuk mendukung pengambilan keputusan bisnis".

## **2.5. Tujuan Umum Sistem Informasi Akuntansi**

Narko (2007:19) mengemukakan tujuan penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem.

Informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan: relevan, tepat waktu dan mempunyai

daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.

2. Meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.

Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkan dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan-catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga tejamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.

3. Menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

Dalam hal ini harus diingat bahwa tujuan meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem dan meningkatkan pengendalian akuntansi dan pengecekan internal harus dicapai dengan mempertimbangkan biaya yang masuk akal.

## **2.6. 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 memprediksi, 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

### **2.7. 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. Penyimpanan 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.

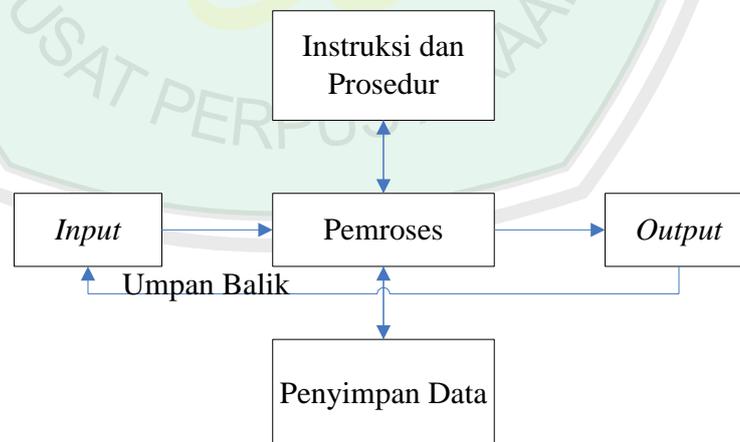
Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk di dalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

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 2.1**

**Komponen Sistem Informasi Akuntansi**



*Sumber: Krismiaji (2002:16)*

## 2.8. 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 sebab 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, pengawasan 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

## **2.9. Struktur Organisasi**

Menurut Mardi (2011:63) struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan antarfungsi secara maksimal. Struktur yang jelas dan tegas menunjukkan batas wewenang seseorang melalui garis komando dan menetapkan garis otoritas serta tanggung jawab, termasuk sentralisasi atau desentralisasi otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas tertentu, pembagian wewenang terhadap tanggung jawab seseorang memengaruhi informasi manajemen

## 2.10. Standar Operasional Prosedur

Definisi Standar Operasional Prosedur menurut (*Developing standard operating procedures in Wildland Fire Management: 2003*) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Dari Penjabaran diatas terdapat beberapa Fungsi, Tujuan dan Manfaat Standar Operasional Prosedur

- 1.Menjelaskan detail setiap kegiatan dari proses yang dijalankan.
- 2.Adanya standarisasi kegiatan.

3. Membantu dalam pengambilan keputusan.
4. Memudahkan dalam transparansi dan akuntabilitas sebuah organisasi.
5. Mengarahkan suatu pekerjaan kepada konsep yang jelas.

### 2.11. Job Description

*Job Description* (Deskripsi Pekerjaan) menurut Nitisemito (1992: 19) adalah daftar tugas-tugas umum, atau fungsi, dan tanggung jawab dari sebuah posisi. Biasanya, hal itu juga termasuk kepada siapa laporan posisi, spesifikasi seperti kualifikasi yang dibutuhkan oleh orang dalam pekerjaan, gaji range untuk posisi, dan lain-lain. Deskripsi pekerjaan biasanya dikembangkan dengan melakukan analisis pekerjaan, yang meliputi pemeriksaan tugas dan urutan tugas yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Analisis terlihat di bidang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pekerjaan. Perhatikan bahwa peran adalah himpunan tanggung jawab atau hasil yang diharapkan yang berhubungan dengan pekerjaan.

Manfaat *job description* antara lain :

1. Membantu atasan dan bawahan mengerti: Mengapa suatu jabatan diadakan dan Apa tujuan utamanya.
2. Sebagai Alat Manajemen untuk mengintegrasikan fungsi-fungsi :  
*Performance Management, Staffing & Selection, Organization Design, Reward System, Career Development & Training.*

## 2.12. Unsur Sistem Akuntansi

Akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pandang pemakai dan dari sudut pandang kegiatannya. Akuntansi dari sudut pemakai adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi, sedangkan akuntansi dari sudut kegiatan adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi/ perusahaan.

Dari definisi diatas dapat diketahui bahwa tujuan akuntansi adalah menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh pihak-pihak perusahaan baik itu pihak dari dalam perusahaan (manajemen) maupun dari luar perusahaan (pemegang saham, investor, pemeriksa pajak, kreditor). Dari definisi akuntansi terdapat unsur suatu sistem akuntansi pokok 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 mengidentifikasi 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

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

## 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. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum

dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

#### 5. Laporan dan dokumen

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan ditahan. Laporan berisi informasi yang merupakan *output* dari sistem akuntansi.

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

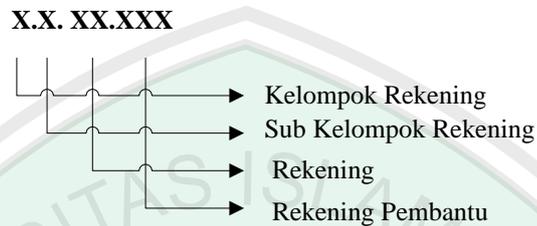
Dokumen yang dihasilkan oleh sistem pengolahan data transaksi pada umumnya adalah dokumen untuk memicu kegiatan. Sebagai contoh, sistem pengolahan data menghasilkan dokumen pesanan pembelian (*purchase order*) dengan tujuan dijadikan pemicu bagian pembelian untuk melakukan pembelian sesuai dengan spesifikasi 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

d. 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 2.2**

**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 debit adalah sama dengan total sisi kredit keseluruhan saldo akun buku besar.

### **2.13. 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 analitis 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

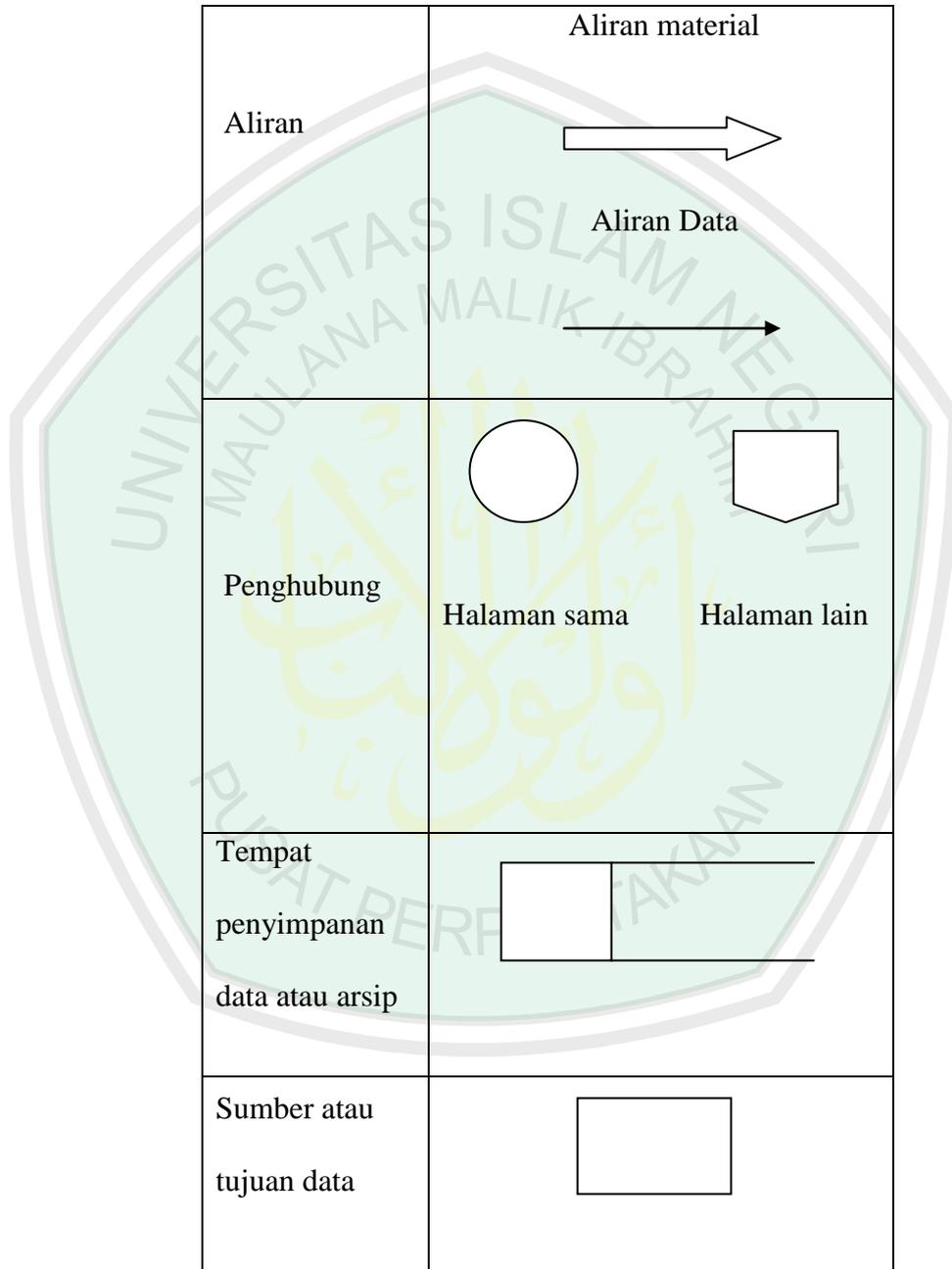
menggambarkan informasi tertentu. Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem.

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 2.3

## Simbol Bagan Alir Data

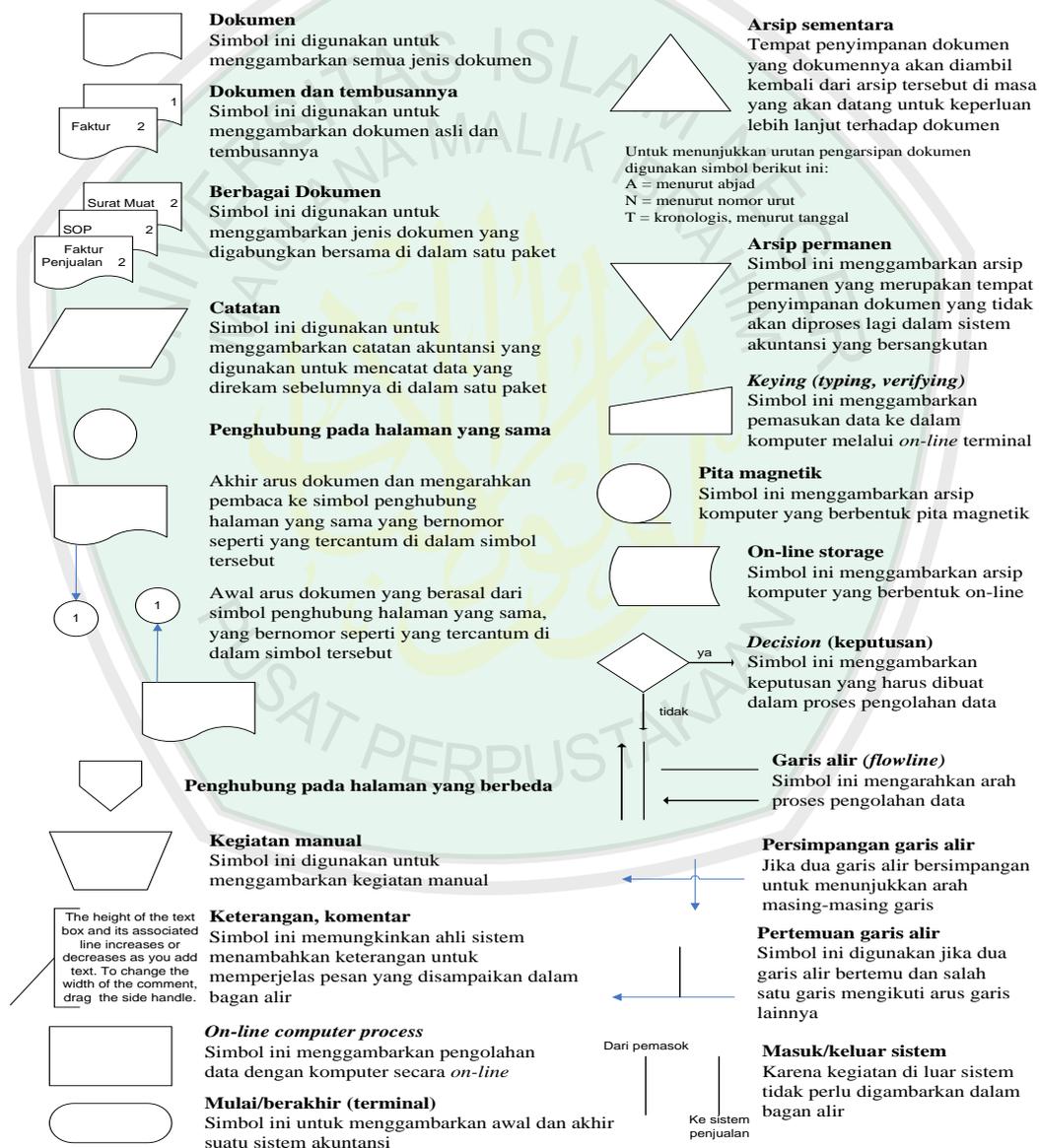


*Sumber: Mulyadi (2010:58)*

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

**Gambar 2.4**

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



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.

#### **2.14. 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 (*reliability*) 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 2.1**

**Komponen Model Pengendalian Internal**

<b>Komponen</b>	<b>Deskripsi</b>
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)

### 2.15. 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 pelaksana pelayanan medis diwakili oleh kalangan kesehatan, yang bekerja di rumah sakit untuk menyelenggarakan pelayanan medis rumah sakit.

#### **2.16. Jasa Rawat Jalan dan Rawat Inap Sebagai Perolehan Pendapatan**

Dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, setiap perusahaan khususnya perusahaan jasa akan berusaha untuk memperoleh pendapatan yang optimal. Sumber perolehan pendapatan adalah dari penjualan produk perusahaan.

Aktivitas penjualan terdiri dari penjualan barang maupun jasa. Komoditi yang dijual pada sebuah rumah sakit adalah jasa. Penjualan terjadi jika rumah sakit menyerahkan jasa perawatan kepada pasien, dan pendapatan yang terbesar yang diperoleh oleh Rumah Sakit Umum Lawang Medika berasal dari penjualan jasa pelayanan jasa rawat jalan dan rawat inap.

Pendapatan dari rumah sakit terutama merupakan pendapatan tunai, tetapi karena fungsinya sebagai institusi sosial, rumah sakit tidak memaksakan pembayaran bagi setiap pasien pada saat pasien meninggalkan rumah sakit, oleh karena itu rumah sakit juga mempunyai perkiraan piutang. Disamping perkiraan piutang untuk pasien tidak mampu, beberapa perusahaan terbesar juga memiliki piutang dirumah sakit untuk pembebanan pegawainya yang dirawat dirumah sakit yang ditunjuk.

Aktivitas jasa perawatan, dimulai ketika pasien diterima dibagian *hospital admitting* sampai saat pembebanan terhadap pasien atas jasa perawatan yang diterima bagian administrasi.

#### **2.17. Pengendalian atas Pendapatan Jasa Rawat Jalan dan Rawat Inap**

Pengendalian pendapatan yang memadai akan memungkinkan penyelesaian semua transaksi dengan sempurna dan tepat, disamping akan menjamin pada efektivitas prosedur penerimaan dan keakuratan informasi mengenai aktivitas penjualan, sehingga akan menjamin efektivitas penerimaan pendapatan.

Pengendalian yang memadai atas jasa rawat jalan dan rawat inap juga menjamin kelancaran aktivitas penerimaan pendapatan oleh pihak rumah sakit.

Menurut Arens, Randal J. Elder dan Markes S. Beasley (2005:376), komponen pengendalian yaitu:

1. Pemisahan tugas dan pelimpahan wewenang yang jelas
2. Dokumen dan catatan yang memadai
3. Pengamanan fisik atas aktiva dan pencatatan
4. Pemeriksaan tidak memihak atas pelaksanaan tugas
5. Otorisasi yang pantas atas transaksi dan aktivitas.

## 2.17. Kajian Prespektif Islam

### 2.17.1 Muhasabah

Muhasabah berarti orang selalu memikirkan, memperhatikan dan memperhitungkan apa saja yang telah dan yang akan di perbuat.

Pedomannya dalam S. Al-Hasyr (59) : 18.

سَبِّحْ لِلَّهِ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ وَهُوَ الْعَزِيزُ

الْحَكِيمُ

*Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah Setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah*

*Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.* Dari pengertian ini dapat diambil pelajaran bahwa Muhasabah :

- a. Membuktikan adanya iman dan takwa kepada Allah dalam dirinya dan Allah mengakui hal itu. Bagi ummat Islam, iman merupakan kekuatan yang maha dahsyat untuk memelihara manusia dari nilai-nilai rendah, dan merupakan alat yang menggerakkan manusia untuk meningkatkan nilai luhur dan moral yang bersih. Orang yang beriman akan berusaha mengamalkan akhlak yang mulia/mahmudah, bukan akhlak yang tercela/mazmumah dalam kehidupannya sehari-hari sehingga orang tersebut akan terhindar dari kejahatan apapun. Itulah gambaran orang bertakwa, bersih dari dosa, dapat mengalahkan tuntutan hawa nafsu.
- b. Orang yang bermuhasabah, pasti mempunyai keyakinan akan datangnya Hari Pembalasan (secara khusus) begitu merasuk dalam hatinya sehingga ia merasa pelu sangat hati-hati dalam setiap langkahnya. Dia tidak berani main-main akan larangan Allah SWT.
- c. Orang tersebut akan selalu berusaha meningkatkan kualitas amalnya, karena ia merasa tak mau merugi dari hari ke hari. Ibaratnya seperti pedagang, sebelum berangkat akan memperhitungkan berapa modalnya, berapa pula ia harus menjual dagangannya, dan setelah selesai akan menghitung lagi berapa hasil uang yang bisa dibawa pulang. Begitu juga dalam hal beragama, modalnya adalah kumpulan

kewajiban yang berhasil dikerjakan, sedang labanya adalah amalan-amalan sunnah yang berhasil dikerjakannya.

- d. Pesan Sayidina Amirul Mukminin Umar bin Khattab r.a :  
Perhitungkanlah dirimu sendiri sebelum dirimu diperhitungkan. Oleh karena itu sikap hidup muraqabah dan muhasabah merupakan peningkatan ruhaniyah dan mental manusia sehingga benar-benar menjadi hamba Allah yang bertakwa, hidup dalam ketaatan dan terhindar dari maksiat.

Dapat diambil kesimpulan bahwa muhasabah: Introspeksi (mawas diri), artinya manusia perlu : Mengenali hakekat manusia melalui

1. Apa, siapa, dimana, kapan, mengapa dan bagaimana ?
2. Di mana, dari mana, ke mana ?
3. Sebelum, sekarang dan besuk.
4. Mengenali jati diri sebagai makhluk yang diciptakan paling sempurna.
5. Mengerti betul tentang purwa, madya dan wasana
6. Mengetahui kondisi dan posisi saat ini.

Dalam sistem informasi akuntansi pada sistem pengendalian interennya bisa di integrasikan melalui muhasabah dimana muhasabah itu secara garis besar adalah mawas diri, secara teknis psikologis usaha tersebut dapat dinamakan juga intropeksi yang pada dasarnya ialah pencarian tanggung jawab ke hati nurani mengenai suatu perbuatan. Agar tujuan organisasi dan tujuan

individu dapat tercapai secara selaras dan harmonis maka diperlukan kerjasama dan usaha yang sungguh-sungguh dari kedua belah pihak (pengurus organisasi dan anggota organisasi) untuk bersama-sama berusaha saling memenuhi kewajiban masing-masing secara bertanggung jawab, sehingga pada saat masing-masing mendapatkan haknya dapat memenuhi rasa keadilan baik bagi anggota organisasi/pegawai maupun bagi pengurus organisasi/pejabat yang berwenang. Dalam integrasi islam tanggung jawab yang pertama terkait pada individunya yaitu merasa dirinya bertanggung jawab karena mendapatkan amanah dalam organisasinya tersebut dan mawas diri terhadap Allah SWT mengenai amanah dan segala perbuatannya hususnya pada organisasi tersebut. Yang kedua merasa bertanggung jawab pada pimpinan perusahaan dalam hal ini pada instansi.karena dalam sistem terdapat struktur organisasi dimana suatu kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama yang diinginkan dan mau terlibat dengan peraturan yang ada. Organisasi ialah suatu wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan bersama, agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama dan Proses kegiatan pencapaian tujuan melalui kerja sama antar manusia. Jadi dalam organisasi tersebut setiap manusia harus saling mawas diri atau intropeksi diri atas setiap perbuatannya dan juga bertanggung jawab pada diri sendiri, tim dan juga pada pimpinan perusahaan.

### 2.17.2. Mu`Ahadah

mu`akadah: Menepati janji, artinya :

- a. setiap manusia yang lahir di dunia terikat oleh janji kepada Allah sebelum lahir.
- b. Setelah lahirpun manusia terikat oleh aturan / norma hidup kepada Allah maupun kepada sesama hidup.
- c. Selama hidup di dunia, manusia memiliki ikatan hidup dengan hukum alam.

Dalam akuntansi mu`akadah secara garis besar bisa diartikan menepati janji dan juga manusia terkait dengan aturan atau norma, dalam profesi akuntansi juga ada norma- normanya yang ada di dalam kode etik akuntansi ya dan didalamnya tidak boleh dilanggar bisa disebut juga dengan perjanjian. Kode Etik Ikatan Akuntan Indonesia dimaksudkan sebagai panduan dan aturan bagi seluruh anggota, baik yang berpraktik sebagai akuntan publik, bekerja di lingkungan dunia usaha, pada instansi pemerintah, maupun di lingkungan dunia pendidikan dalam pemenuhan tanggung-jawab profesionalnya. Tujuan profesi akuntansi adalah memenuhi tanggung-jawabnya dengan standar profesionalisme tertinggi, mencapai tingkat kinerja tertinggi, dengan orientasi kepada kepentingan publik. Untuk mencapai tujuan tersebut terdapat empat kebutuhan dasar yang harus dipenuhi: Kredibilitas. Masyarakat membutuhkan kredibilitas

informasi dan sistem informasi. Jadi dalam kode etik tersebut tidak boleh dilanggar dalam kata lain akuntansi memiliki ikatan pada kode etik tersebut, dan semua itu bisa diintegrasikan dengan point-point dari mau'akadah.

### 2.17.3. Mujahadah

Dalam mujahadah ini sangat bisa terintegrasi dengan sistem informasi akuntansi karena didalam mujahadah yaitu : Berjuang untuk meraih tujuan dengan cara menentukan strategi dan langkah-langkah upaya apa saja untuk mencapainya dan dalam organisasi juga bisa dikatakan sekumpulan, individu, kelompok yang mempunyai tujuan, visi & misi tertentu untuk menampung / menyalurkan pikiran atau pendapat yang tidak sama (dengan kata lain berbeda) guna mencapai tujuan bersama.

- a. Dalam meraih tujuan hidupnya, setiap manusia perlu tahu betul di mana dan kemana arah yang dituju.

Dalam sistem pengendalian internal juga setiap organisasi perlu tahu betul di mana dan kemana arah yang dituju yaitu dengan adanya struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikan

antar fungsi secara maksimal, dan adanya job description masing-masing sehingga tahu betul di mana dan kemana arah yang dituju yaitu pemisahan tugas masing-masing agar bisa berjalan efektif dan seefisien mungkin.

- b. Diperlukan ketelitian dan ketepatan dalam memilih beraneka ragamnya kendaraan dalam perjalanan hidup.

Disini juga bisa diintegrasikan pada komponen pengendalian yaitu pada penilaian resiko Menurut Mulyadi (2002:188) Penaksiran risiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia. Sedangkan menurut Mardi (2011:64) Dampak dari perencanaan strategis dan operasional serta keuangan dan informasi akan menimbulkan risiko bisnis, beberapa kebijakan bisa berakibat yang lebih besar serta kemungkinan muncul lebih besar. Oleh karena itu, segala sesuatu yang terkait dengan biaya dan manfaat pengendalian harus direncanakan dan diperhitungkan secara cermat sehingga kegagalan dan risiko dapat diminimalisir dampaknya, jadi dalam pengendalian internal diperlukan ketelitian dan ketepatan dalam perencanaan strategis.

- c. Bekal yang cukup untuk sampai tujuan sangat diperlukan.

Dalam organisasi diperlukan planning atau perencanaan yang kuat dan penuh dengan pertimbangan agar tujuan yang diinginkan bisa tercapai secara optimal.

#### 2.17.4. Muraqabah

Muraqabah adalah pengawasan yang dilakukan oleh pengawas dan kembalinya beban hati kepadanya. Yang dimaksud dengannya adalah kondisi hati yang dihasilkan oleh suatu pengetahuan. Kondisi itu membuahkan berbagai amal perbuatan pada anggota badan dan didalam hati. Adapun kondisi adalah perhatian hati terhadap pengawas dan pengawas yang dilakukan terhadap dirinya. Adapun pengetahuan (ma'rifah) adalah ilmu bahwa Allah *Ta'ala* mengawasi semua batin, mengetahui semua rahasia, mengawasi semua amal perbuatan para hamba, mengetahui setiap individu dengan apasaja yang dilakukan, dan bahwa rahasia hati baginya terbuka sebagaimana bagian luar kulit bagi manusia yang terbuka. Kemudian tentang pengawas berkenaan dengan berbagai amal perbuatannya ada dua cara pandangan: pandangan sebelum amal perbuatan dan pandangan ketika dilakukan amal perbuatan. Adapun sebelum amal perbuatan, hendaknya melihat kepada keinginan dan gerakannya. Apakah khusus karena Allah atau untuk hawa nafsu dan mengikuti syetan sehingga terhenti padanya dan menjadi tetap sehingga terbuka baginya dengan cahaya kebenaran. Jika karena Allah *Ta'ala* maka diteruskan, sedangkan jika karena selain Allah maka harus merasa malu kepada Allah dan berhenti melakukannya kemudian

mencela dirinya sendiri karena kesukaan, hasrat dan kecenderungannya kepada yang demikian itu. Adapun pandangan kedua adalah pandangan kepada muraqabah sejak mulai dilakukannya suatu amal perbuatan. Hal itu dengan menyajikan cara melakukannya agar menunaikan hak Allah didalam pengamalannya itu, membaguskan niat dalam menyelesaikannya dan selalu melakukannya dengan sesempurna mungkin. Syaikh Jamaluddin Al- Qasimi( 2010;673)

Ini harus baginya dalam segala macam kondisi ini harus baginya dalam segala macam kondisi karena dia tidak akan lepas bahwa hal itu dalam rangka ketaatan, dalam kemaksiatan, atau dalam hal yang mubah. Maka muraqabahnya didalam perkara ketaatan adalah dengan keikhlasan, penyempurnaan, memperhatikan adab- adabnya, menjaga diri dari berbagai macam bencana. Sedangkan jika didalam kemaksiatan maka muraqabahnya dengan taubat, penyesaan, jerah, malu, dan sibuk dengan banyak berfikir. Sedangkan jika dalam perkara- perkara yang mubah, maka muraqabahnya adalah dengan memperhatikan adab kemudian dengan menyaksikan pemberi nikmat pada kenikamatannya dan dengan mensyukurinya. Seorang hamba didalam semua kondisinya tidak akan lepas dari ujian yang harus dia hadapi dengan kesabaran. Dia harus mensyukurinya. Semua itu adalah bagian- bagian dari muraqabah. . Syaikh Jamaluddin Al- Qasimi( 2010;674)

Semua itu sudah dijelaskan dalam surat (An- Nisa:1)

يَتَأْتِيهَا النَّاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَاحِدَةٍ وَخَلَقَ  
 مِنْهَا زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا رِجَالًا كَثِيرًا وَنِسَاءً ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي  
 تَسَاءَلُونَ بِهِ وَالْأَرْحَامَ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا ﴿٥٢﴾

“*sesungguhnya Allah selalu menjaga dan mengawasi kamu*”

Ketahuiilah wahai saudaraku, Allah SWT selalu mengawasi segala sesuatu,

sebagaimana ditegaskan dalam Al-Qur'an S. Al-Ahzab (33) : 52.

لَا تَحِلُّ لَكَ النِّسَاءُ مِنْ بَعْدُ وَلَا أَنْ تَبَدَّلَ بِهِنَّ مِنْ أَزْوَاجٍ وَلَوْ  
 أَعَجَبَكَ حُسْنُهُنَّ إِلَّا مَا مَلَكَتْ يَمِينُكَ ۗ وَكَانَ اللَّهُ عَلَىٰ كُلِّ  
 شَيْءٍ رَقِيبًا ﴿٥٢﴾

Maka bisa ditarik kesimpulan bahwa muroqobah disebut juga dengan pengawasan, berfungsi sebagai pengendalian, diperlukan untuk :

- Mengetahui kesiapan dan persiapan yang matang dalam rangka untuk menentukan perencanaan.
- Menjaga agar perjalanannya tetap konsisten berada tepat dalam rel yang benar dan tidak melenceng.
- pengendalian diri agar tidak terlalu sulit untuk kembali kepada jalan yang benar, untuk meraih tujuan dan meraih ridho Allah.

Dalam sistem pengendalian intern bisa diintegrasikan dengan muraqabah yaitu pengawasan, jadi didalam didalam organisasi bisa berjalan optimal karena adanya sistem pengendalian intern yang

didalamnya perlu dilakukan pengawasan terhadap organisasi dalam hal ini adalah instansi agar dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan asas- asas, prinsip- prinsip, ketentuan peraturan perundang-undangan dan member manfaat bagi internal maupun eksternal, jadi dalam sistem juga perlu adanya muraqabah yaitu pengawasan, dalam hal ini bisa di awasi oleh pengawas internal yaitu pengawasan yang dilakukan oleh dewan yang berwenang pada instansi tersebut atau oleh satuan pengawas internal yang dibentuk oleh dewan yang berwenang pada instansi tersebut yang diberi wewenang untuk menetapkan struktur organisasi. Atau dengan kata lain pengawasan internal dilakukan oleh satuan pengawas tugas pengawasan dalam instansi sendiri, pengawasan internal melakukan pengawasan secara fungsional sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka membantu pimpinan mengelolah organisasi untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Pengawasa eksternal adalah pengawasan yang dilakukan oleh institusi lin dari luar instansi yaitu BPK (badan pengawas keunagan), irjen dan lain- lain yang ditetapkan pada insantsi tersebut. Dan dalam pengendalian internal menurut Menurut Mardi (2011:65) Pengawasan yang efektif diakukan untuk meningkatkan kinerja bukan untuk menghilangkan kinerja dan prestasi perusahaan. Di beberapa perusahaan, hal ini kurang mendapat perhatian. Pengawasan yang dilakukan, antara lain supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, dan audit internal. Jadi dalam

muroqobah pengawasan berfungsi sebagai pengendalian namun dalam organisasi juga demikian pengawasan sebagai pengendalian agar instansi bisa mempertanggungjawabkan atas amanah yang di beri oleh pemerintah, pengawasan diartikan sebagai segala komponen baik berupa proses, elemen maupun kegiatan yang terjalin erat dan berfungsi untuk meyakinkan agar segala tindakan yang telah, sedang dan akan dilakukan menuju kearah tujuan organisasi yang telah ditetapkan dengan cara seefisien mungkin (BPKP,2002:6).

#### **2.17.5. Muaqobah**

muaqobah : Sangsi kepada diri sendiri, berfungsi sebagai lampu merah yang jangan sampai diterobos agar manusia tidak membinasakan diri sendiri. Sangsi juga berperan sebagai :

- a. Mendidik
- b. Memotivasi diri
- c. Pelajaran

Integrasi sistem informasi akuntansi dengan muaqobah yaitu sebelum kita di hisab atau diberi sangsi orang lain atau pimpinan maupun instansi maka hendaknya kita memberi sangsi terhadap diri sendiri, intropeksi diri atau evaluasi terhadap organisasi yang kita naungi, namun jika dalam diri kita maupun organisasi tidak dapat muaqobah I diri kita ataupun organisasi maka sanksi yang diterima jika melakukan pelanggaran terhadap etika, sanksi ada dua macam yaitu :

Sanksi sosial yang sifatnya tidak memaksa serta tidak mengikat dan sanksi hukum yang sifatnya mengikat dan memaksa. Etika ada dua jenis yaitu etika umum dan etika khusus. Etika umum isinya yaitu mengenai moral dasar dan etika khusus yaitu mengenai terapan-terapannya. Dan etika khusus dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu etika individual dan etika sosial. Agar meminimalisir terkenanya sanksi dalam organisasi maka pimpinan ataupun rekan kerja dan yang terpenting diri sendiri harus sesering mungkin memotivasi agar berbuat atau bekerja sesuai dengan prosedur dan peraturan-peraturan yang ada.

Motivasi itu energy bagi amal yang dilakukan. Motivasi itu menjadi pendorong seseorang untuk bekerja secara maksimal atau yang membuatnya lupa akan rasa letih dan lesu. Motivasi seseorang bekerja ada yang terlihat bersama aktifitas kerja yang dilakukan, dan ada yang tersembunyi karena memang ia berada didalam hati, bahkan kadang pelaku sendiri tidak menyadari mengapa ia melakukan sesuatu atau meninggalkan sesuatu padahal motivasi itulah yang mendorong dirinya untuk melakukan atau tidak. Ahmad Djalaluddin (2007:137). Dengan adanya motivasi dari pimpinan maka para staf atau tim bisa menjadi pendorong untuk bekerja secara maksimal atau yang membuatnya lupa akan rasa letih dan lesu dan bisa mencapai tujuan dari perusahaan secara efektif dan efisien.