

BAB II

LANDASAN TEORI

1.1 Sistem Informasi Akuntansi

1.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi sebagai sebuah sistem yang memproses data dan transaksi berfungsi menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan sebuah bisnis. Sistem informasi akuntansi bukanlah sekadar alat atau program komputer semata, melainkan sebuah sistem yang mengintegrasikan teknologi informasi dengan prinsip-prinsip akuntansi guna mengelola data keuangan dengan lebih efisien dan akurat. Konsep ini tidak hanya mengubah cara organisasi mengelola keuangan mereka, tetapi juga menjadi fondasi yang mengubah paradigma dalam proses pengambilan keputusan.

Definisi menurut Steven A. Moscov: sistem informasi akuntansi adalah komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisis, dan mengomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk dasar pengambilan keputusan oleh pihak dalam (manajer dan karyawan) maupun pihak luar (seperti kantor pajak, kreditur, pemerintah).

Definisi menurut George H. Bodnar Dan William S. Hopwood: sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lain menjadi informasi yang dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Definisi menurut Mulyadi (2008:3) sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen, guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Definisi menurut Susanto (2017:80): sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi terkait dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Definisi menurut Howard F. Stettler: Sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan formulir, catatan, prosedur, dan alat yang digunakan untuk mengolah data usaha suatu entitas ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik berupa laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen dalam rangka mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang memiliki kepentingan, seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah yang menilai kinerja perusahaan.

1.1.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

a. Mengelola Data Keuangan Dengan Efisiensi

Sistem informasi akuntansi bertujuan untuk mengelola data keuangan dengan cara yang lebih efisien. Dengan memanfaatkan teknologi informasi, sistem ini memungkinkan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data keuangan secara cepat dan akurat.

b. Menyediakan Informasi Yang Relevan Dan Akurat

SIA didesain untuk menyediakan informasi keuangan yang relevan dan akurat. Melalui prosesnya yang terotomatisasi, sistem ini memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dalam pengambilan keputusan.

c. Mendukung Pengambilan Keputusan Yang Tepat

Salah satu tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah mendukung pengambilan keputusan yang tepat di dalam organisasi. Dengan menyediakan data yang terstruktur dan terorganisir, sistem ini memungkinkan manajemen untuk membuat keputusan yang lebih baik.

d. Meningkatkan Efisiensi Operasional

SIA juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Dengan mempercepat proses akuntansi dan mengurangi kesalahan manusiawi, sistem ini membantu organisasi untuk beroperasi dengan lebih efisien.

e. Menjamin Keamanan Data Keuangan

Tujuan lain dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menjaga keamanan data keuangan. Melalui pengaturan kontrol akses yang tepat, sistem ini berusaha untuk melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah.

1.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

a. Pencatatan Transaksi Yang Terstruktur

Pencatatan transaksi merupakan inti dari sistem informasi akuntansi. Sistem ini mencatat setiap transaksi keuangan dengan detail, mulai dari

pembelian, penjualan, hingga aktivitas keuangan lainnya. Melalui pencatatan yang terstruktur, sistem menciptakan jejak audit yang penting dan memastikan integritas data keuangan.

b. Pengolahan Data Yang Akurat

Lebih dari sekadar mencatat, sistem informasi akuntansi mengolah data dengan cermat. Proses pengolahan ini mencakup perhitungan, penggabungan data, dan pembuatan laporan keuangan yang menyajikan informasi yang berguna bagi manajemen dan pihak terkait.

c. Penyajian Informasi Yang Relevan

Fokus utama sistem informasi akuntansi adalah menyajikan informasi keuangan yang mudah dipahami. Melalui laporan keuangan yang terstruktur, sistem ini menyediakan ringkasan dari aktivitas keuangan perusahaan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan arus kas.

d. Manajemen Inventaris Yang Efisien

Dalam mencatat aktivitas keuangan, sistem juga mencatat pergerakan inventaris. Ini meliputi pencatatan stok barang, nilai persediaan, dan perubahan inventaris secara terperinci. Hal ini membantu manajemen dalam pengelolaan persediaan dan pengambilan keputusan terkait persediaan barang.

e. Pengendalian Keamanan Data Yang Ketat

Keamanan data merupakan prioritas dalam sistem informasi akuntansi. Sistem ini dilengkapi dengan kontrol akses yang ketat untuk melindungi

informasi keuangan dari ancaman CYBER dan akses yang tidak sah, memastikan kerahasiaan dan integritas data.

f. Analisis Kinerja Keuangan

Sistem informasi akuntansi tidak hanya mencatat dan mengolah data, tetapi juga memberikan analisis kinerja keuangan. Dengan laporan yang dihasilkan, manajemen dapat menganalisis performa keuangan perusahaan untuk membuat keputusan strategis yang lebih baik.

1.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

a. Blok Input

Blok input merupakan tahapan di mana data dimasukkan ke dalam sistem informasi akuntansi. Proses ini mematuhi aturan dan prosedur tertentu mulai dari identifikasi data, otorisasi, tata letak, hingga pengolahan data sebelum dimasukkan ke dalam sistem.

b. Blok Model

Blok model merupakan proses pengolahan data yang dimulai dari penginputan dengan berbagai cara untuk menghasilkan laporan. Informasi yang dihasilkan dari tahap ini digunakan untuk menjawab pertanyaan atau kebutuhan tertentu.

c. Blok Output

Pada tahap output, sistem informasi akuntansi menghasilkan produk berupa laporan. Dokumen tersebut disampaikan kepada pihak-pihak yang memiliki wewenang dalam berbagai tingkatan manajemen.

d. Blok Basis Data

Blok ini berperan sebagai tempat penyimpanan data. Semua informasi disimpan berdasarkan kategorinya, baik secara fisik maupun logis, untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian data.

e. Blok Teknologi

Blok ini terdiri dari teknologi yang mendukung operasional sistem informasi akuntansi. Biasanya menggunakan perangkat berbasis komputer untuk menangkap, mengakses, menyimpan, dan menghasilkan laporan berdasarkan data yang tersedia.

f. Blok Pengendalian

Dalam rangkaian kegiatan sistem informasi akuntansi, blok pengendalian sangat penting untuk melindungi sistem dari berbagai masalah seperti kebakaran, pelanggaran keamanan data, dan ancaman lainnya. Pengendalian ini menjadi bentuk proteksi dari potensi risiko yang mungkin timbul.

1.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia

1.2.1 Pengertian Kompetensi Sumber Daya Manusia

Secara umum, kompetensi SDM adalah semacam aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan untuk meningkatkan keterampilan sumber daya manusia. Hal ini

berfungsi agar sdm tersebut semakin produktivitas dalam bekerja. Bisa dipastikan bahwa semua perusahaan pasti ingin memiliki karyawan-karyawan yang unggul. Saat perusahaan menerima karyawan bekerja, harapannya karyawan yang melamar berkualitas tinggi. dengan karyawan yang unggul maka mereka berharap semua yang dikerjakan oleh para karyawannya sempurna. Bisa mengerjakan tugas dalam waktu singkat, selesai banyak dan dengan cara efisien.

Menurut Mangkunegara, sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut pendapat dari Sofyandi, sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu planning, organizing, leading and controlling, dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional sumber daya manusia mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan hubungan kerja, yang ditujukan bagi peningkatan kontribusi produktif dari sumber daya manusia organisasi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara lebih efektif dan efisien.

Menurut Sumarsono (2023) sumber daya manusia merupakan jasa atau usaha kerja yang bisa diberikan dalam proses produksi. Dalam hal lain, sdm menggambarkan kualitas usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan suatu barang dan jasa. Pengertian lainnya dari sdm

berkaitan dengan manusia yang bisa bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja. Mampu bekerja bisa diartikan mampu melakukan segala kegiatan yang memiliki kegiatan ekonomis.

Menurut Mathis dan Jackson, Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu rancangan sistem-sistem formal dalam suatu organisasi untuk memastikan penggunaan bakat dan potensi manusia secara efektif dan efisien agar bisa mencapai tujuan organisasi.

1.2.2 Komponen Sumber Daya Manusia

a. Kualitas Pekerjaan Dan Inovatifnya

Kualitas kerja adalah suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Sedangkan inovatif merupakan kemampuan seseorang dalam mendayagunakan atau memaksimalkan kemampuan dan keahlian untuk menghasilkan karya baru.

b. Kejujuran Dalam Bekerja

Kejujuran selain membawa banyak dampak positif juga membawa kepada kehidupan yang jauh lebih baik. Pentingnya kejujuran dalam bekerja wajib kita terapkan sejak usia dini agar senantiasa bersikap jujur dalam berbagai tindakan.

c. Kehadiran Dalam Bekerja

Kehadiran seorang karyawan sebagai sebuah kewajiban yang harus dilakukan kecuali ada hal-hal lain yang sifatnya penting dan hal tersebut dapat dipertanggung jawabkan oleh yang bersangkutan. Sistem kehadiran karyawan sudah ditentukan dan diatur dari perusahaan dan kemudian diterapkan di masing-masing bagian.

d. Sikap Dalam Bekerja

Sikap positif diperlukan terutama jika menemukan masalah dalam pekerjaan. Jangan langsung pasrah melainkan berusaha mencari berbagai jalan untuk mencari solusi permasalahannya. Bisa jadi ini langkah untuk mencapai posisi yang lebih tinggi jadi selesaikan dengan hati yang jernih.

e. Inisiatif Dan Kreatif

Seseorang akan dikatakan kreatif apabila dia mampu membuat atau menciptakan sesuatu, entah itu hasil pemikiran atau asumsi dari orang yang belum pernah melihat hal yang dibuatnya, namun orang yang kreatif belum tentu inisiatif, sedangkan seseorang akan dikatakan mempunyai inisiatif apabila dia mampu melakukan sesuatu tanpa disadari oleh orang lain disekitarnya, mungkin pula dia selalu mengandalkan dirinya sendiri dalam melakukan hal apapun, namun orang yang punya inisiatif belum tentu kreatif. Kerjasama dengan pihak lain. Kerjasama dengan pihak lain sangat diperlukan dalam bekerja, karena kerjasama akan membantu kelancaran dalam bekerja dan berjalannya suatu pekerjaan.

f. Keandalan Dalam Bekerja

Keandalan dalam menjaga pekerjaan berarti mampu menjalani kepatuhan terhadap prinsip-prinsip moral dan etika kerja; mampu mengembangkan karakter diri yang taat moral dan etika; mampu menjaga kejujuran dan keikhlasan hati untuk berkontribusi terhadap kemajuan perusahaan, serta mampu membebaskan diri dari kontrol dan pengaruh negatif orang lain.

g. Pengetahuan Tentang Pekerjaan

Pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang tenaga kerja agar dapat melakukan kerja dengan wajar, pengalaman kerja ini sebelum ditempatkan dan harus diperoleh pada ia bekerja dalam pekerjaan tersebut.

h. Tanggung Jawab Terhadap Pekerjaan

Dalam bertanggung jawab berarti kita sedang menyelesaikan sebuah masalah. Di dalam bekerja selalu saja ada kesalahan yang kita perbuat. Dan kesalahan tersebut harus dipertanggung jawabkan, harus diselesaikan. Di saat kita menyelesaikan masalah itu kita harus bijaksana dalam memilih cara untuk menyelesaikan masalah tersebut. Hal tersebut agar rasa tanggung jawab yang telah kita kerjakan dapat berhasil dengan baik. Sehingga masalah itu kita dapat selesaikan dengan bijaksana.

i. Pemanfaatan Waktu Dalam Bekerja

Waktu tidak hanya setara dengan uang, namun lebih dari itu. Waktu merupakan aset tak kasat mata yang paling sulit untuk dikendalikan

penggunaannya. Untuk itulah kita harus memanfaatkan waktu dengan lebih efisien lagi.

1.2.3 Fungsi Dan Tujuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi pengelolaan sumber daya manusia diantaranya:

a. Fungsi Pengadaan Tenaga Kerja

Fungsi pengadaan tenaga kerja meliputi kegiatan penentuan kebutuhan tenaga kerja (Baik Mengenai Mutu Maupun Jumlahnya), mencari sumber-sumber tenaga kerja secara efektif dan efisien, mengadakan seleksi terhadap para pelamar, menempatkan tenaga kerja sesuai dengan posisi yang sesuai, dan memberikan pendidikan serta latihan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas bagi para tenaga kerja baru.

b. Fungsi Pemeliharaan Tenaga Kerja

Fungsi pemeliharaan tenaga kerja mencakup pelaksanaan program-program ekonomis maupun non-ekonomis, yang diharapkan dapat memberikan ketentraman kerja bagi pekerja, sehingga mereka dapat bekerja dengan tenang dan penuh konsentrasi guna menghasilkan prestasi kerja yang diharapkan oleh organisasi.

Sedangkan tujuan manajemen sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi produktif orang-orang yang ada dalam perusahaan melalui sejumlah cara yang bertanggung jawab secara strategis, etis, dan sosial. Selain itu, tujuan pengembangan sumber daya manusia menurut Martoyo (1992) adalah dapat ditingkatkannya kemampuan, keterampilan dan sikap karyawan/anggota

organisasi sehingga lebih efektif dan efisien dalam mencapai sasaran-sasaran program ataupun tujuan organisasi

1.2.4 Manfaat Pengelolaan Sumber Daya Manusia

a. Mengurangi Dan Menghilangkan Kinerja Yang Buruk

Dalam hal ini kegiatan pengembangan akan meningkatkan kinerja pegawai saat ini, yang dirasakan kurang dapat bekerja secara efektif dan ditujukan untuk dapat mencapai efektivitas kerja sebagaimana yang diharapkan oleh organisasi.

b. Meningkatkan Produktivitas

Dengan mengikuti kegiatan pengembangan berarti pegawai juga memperoleh tambahan ketrampilan dan pengetahuan baru yang bermanfaat bagi pelaksanaan pekerjaan mereka. Dengan semikian diharapkan juga secara tidak langsung akan meningkatkan produktivitas kerjanya.

c. Meningkatkan Fleksibilitas Dari Angkatan Kerja

Dengan semakin banyaknya ketrampilan yang dimiliki pegawai, maka akan lebih fleksibel dan mudah untuk menyesuaikan diri dengan kemungkinan adanya perubahan yang terjadi dilingkungan organisasi. Misalnya bila organisasi memerlukan pegawai dengan kualifikasi tertentu, maka organisasi tidak perlu lagi menambah pegawai yang baru, oleh karena pegawai yang dimiliki sudah cukup memenuhi syarat untuk pekerjaan tersebut.

d. Meningkatkan Komitmen Karyawan

Dengan melalui kegiatan pengembangan, pegawai diharapkan akan memiliki persepsi yang baik tentang organisasi yang secara tidak langsung akan meningkatkan komitmen kerja pegawai serta dapat memotivasi mereka untuk menampilkan kinerja yang baik.

e. Mengurangi Turn Over Dan Absensi

Bahwa dengan semakin besarnya komitmen pegawai terhadap organisasi akan memberikan dampak terhadap adanya pengurangan tingkat Turn Over Absensi. Dengan demikian juga berarti meningkatkan produktivitas organisasi.

1.2.5 Pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

a. Pengelolaan SDM Melalui Mutasi

Mutasi adalah kegiatan dari pimpinan perusahaan untuk memindahkan karyawan dari suatu pekerjaan ke pekerjaan lain yang dianggap setingkat/sejajar. Mutasi merupakan aspek yang penting untuk menghilangkan rasa jemu/bosan menghadapi pekerjaan pada diri pegawai. Mutasi akan terjadi bila adanya lowongan suatu jabatan yang harus segera diisi oleh SDM yang berkualitas.

b. Pengelolaan SDM Melalui Promosi

Promosi adalah kenaikan jabatan yang lebih tinggi, baik kekuasaan maupun tanggung jawabnya dalam struktur organisasi perusahaan. Promosi merupakan alat untuk meningkatkan SDM yang berkualitas, meningkatkan prestasi, dan moral pegawai di dalam.

c. Pengelolaan SDM Melalui Motivasi

Motivasi adalah suatu perangsang dan dorongan bagi karyawan agar bekerja lebih giat dan produktif. Motivasi dapat berupa inspirasi, semangat dan dorongan kepada karyawan agar dapat bekerja dengan baik sesuai dengan keinginan wirausaha. Pemberian motivasi bisa dengan dua cara:

1. Pemberian Insentif Semimaterial: pemberian motivasi ini tidak dalam bentuk pemberian uang, seperti : Penempatan pegawai ditempat yang tepat, memberikan latihan pendidikan/kursus menyediakan fasilitas kerja, dan lain-lain.
2. Pemberian Insentif Material: Pemberian motivasi dengan memberikan upah/gaji/bonus yang memadai dan cukup untuk keperluan hidupnya.pengelolaan SDM melalui actuating untuk melaksanakan perencanaan SDM perlu diadakan tindakan Actuating (Penggerakan). Ini Semata-Mata Ditujukan Untuk Mendapatkan SDM Yang Penuh Disiplin, Taat, Patuh, Dan Setia Dalam Melaksanakan Tugas Dan Pekerjaannya.

1.3 Pengendalian Internal Sebagai Variabel Intervening

1.3.1 Pengertian Pengendalian Internal

Secara umum pengertian pengendalian internal adalah suatu proses pada organisasi dalam mengecek ketelitian, keakurasian, serta efektivitas dan efisiensi dari suatu proses bisnis untuk mencapai tujuan tertentu. Pencapaian organisasi dalam memutuskan suatu kebijakan manajemen perlu didukung oleh pengendalian internal, hal ini dikarenakan apabila tidak terdapat pengendalian internal yang ideal akan berdampak pada hilangnya perkembangan organisasi dan tidak akan berjalan

secara efektif. Secara umum pengertian pengendalian internal adalah suatu proses pada organisasi dalam mengecek ketelitian, keakurasian, serta efektivitas dan efisiensi dari suatu proses bisnis untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut *Committee Of Sponsoring Organization Of Treadway Commission (COSO)* pengendalian internal merupakan suatu proses yang dilakukan oleh dewan entitas direksi, manajemen dan personel lainnya, dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang berkaitan dengan operasi, pelaporan dan kepatuhan.

Menurut Mulyadi dilansir dari bukunya sistem akuntansi (2010), pengertian pengendalian internal dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Menurut Usry pengendalian intern yaitu usaha sistematis manajemen untuk mencapai tujuan, aktivitas-aktivitas di monitor terus menerus untuk memastikan bahwa hasilnya berada pada batasan yang digunakan. Menurut Valery G, Kumaat dalam bukunya internal audit (2011), definisi pengendalian internal adalah suatu cara untuk mengarahkan, mengawasi dan mengukur sumber daya suatu organisasi. Ia berperan penting untuk mencegah dan mendeteksi penggelapan (Fraud) dan melindungi sumber daya organisasi baik yang berwujud maupun tidak (Seperti Reputasi Atau Hak Kekayaan Intelektual).

Menurut Romney pengendalian internal yakni rencana organisasi dan metode bisnis yang digunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

1.3.2 Jenis-Jenis Pengendalian Internal

a. Pengendalian Internal Akuntansi

Kegiatan yang dilakukan dalam pengendalian internal akuntansi ini meliputi, keandalan data, persetujuan, pemisahan fungsi operasional, pencatatan, pengawasan, serta pengawasan aset perusahaan.

Buku ini mengulas cara modern dalam melakukan transaksi pembelian serta kebutuhan perusahaan dalam melakukan aktivitas pengolahan data dan informasi dengan efektif, efisien, akurat dan cepat produk/jasa yang berkualitas serta agar mampu menghadapi persaingan usaha yang sedang terjadi saat ini.

b. Pengendalian Internal Administrasi

Dalam pengendaliannya, internal administrasi mengurus beberapa hal meliputi, efisiensi usaha, analisis risiko, kebijakan direksi, manajemen sumber daya, dan pengendalian mutu.

1. Pengendalian Preventif

Pengendalian ini digunakan untuk mencegah kesalahan yang terjadi. Dalam hal ini secara otomatis akan dilakukan pengecekan yang dirancang untuk mencegah penyalahgunaan.

2. Pengendalian Detektif

Pengendalian ini digunakan untuk mendeteksi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam memasukkan data.

3. Pengendalian Korektif

Pengendalian ini digunakan untuk memberikan informasi kepada pihak manajemen untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi. Pengendalian ini dirancang untuk mengoreksi kesalahan yang terdeteksi.

1.3.3 Tujuan Pengendalian Internal

Adapun tujuan pengendalian internal diantaranya:

- a. Memastikan Kegiatan Perusahaan Berjalan Sesuai Kebijakan Yang Telah Berlaku.
- b. Menjaga Aset Atau Keuangan Dalam Sebuah Perusahaan.
- c. Mencapai Tujuan Dari Perusahaan Yang Sebelumnya Telah Ditetapkan.
- d. Menghasilkan Laporan Keuangan Yang Akurat Dan Tepat.
- e. Mencegah Kerugian Yang Terjadi Pada Sumber Daya Perusahaan.
- f. Memastikan Sudah Dipatuhinya Kebijakan Yang Ditetapkan Oleh Manajemen Perusahaan.
- g. Mendorong Efektivitas Dan Efisiensi Kegiatan Operasional Perusahaan.

1.3.4 Komponen Pengendalian Internal

a. Prosedur Pengendalian

Dalam melakukan pengendalian internal tentunya ada prosedur-prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu dengan tujuan agar pengendalian internal

tetap berjalan sesuai yang sudah direncanakan dan sebagai pencegahan terhadap kecurangan dan kesalahan dalam aktivitas perusahaan.

1. Karyawan Yang Berpotensi.
2. Rotasi Kinerja Dan Kewajiban Cuti.
3. Ulasan Kinerja.
4. Pemisahan Fungsi Dan Tanggung Jawab.
5. Perlindungan Aset Dan Data Akuntansi.

b. Pengawasan

Pengawasan ini juga salah satu hal penting dalam sebuah pengendalian internal. Pengawasan berfungsi untuk memastikan agar semua aktivitas di dalam pengendalian internal berjalan sesuai aturan dan pedoman yang berlaku. Selain itu, pengawasan juga membuat manajemen perusahaan dapat melakukan indentifikasi suatu hal yang dapat menentukan tindakan yang efektif untuk mencapai tujuan.

Dalam hal ini pengawasan dapat dilakukan dengan dua cara seperti, penilaian khusus atau audit internal maupun keuangan, serta melakukan indentifikasi langsung dari sinyal peringatan dengan karyawan yang bersangkutan dan juga sistem akuntansi.

c. Penilaian Resiko

Setiap aktivitas yang dilakukan pasti memiliki risiko di dalamnya. Risiko ini bisa saja berkaitan dengan bisnis secara langsung ataupun tidak.

Dalam hal ini perusahaan menilai risiko dengan manajemen perusahaan yang dilakukan dengan analisis, tindakan, dan evaluasi.

Manajemen perusahaan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengatasi risiko yang terjadi dan untuk mengendalikannya agar mencapai tujuan dari perusahaan. Dengan mengurangi risiko, selain mencapai tujuan, perusahaan juga bisa mendapatkan keuntungan yang maksimal dan mengurangi kerugian.

Risiko yang terjadi pada perusahaan bisa saja seperti risiko perubahan hukum, penipuan internal, ancaman pesaing, situasi politik dan ekonomi, serta anomali permintaan pasar.

d. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan seluruh aspek mulai dari perilaku, struktur, dan pedoman yang ada pada sebuah operasional perusahaan. Dengan adanya lingkungan pengendalian ini suatu perusahaan dapat menjadi lebih disiplin dan terstruktur.

1. Integritas Dan Nilai Kode Etik Perusahaan.
2. Filosofi Dan Gaya Operasional Manajemen.
3. Struktur Organisasi.
4. Praktik Administrasi Dan Personal.
5. Kebijakan Operasional.
6. Komitmen Pada Kompetensi.

e. Informasi Dan Komunikasi

Informasi dan komunikasi ini juga salah satu komponen yang penting dalam pengendalian internal. Tanpa adanya informasi dan komunikasi ini tentunya akan sulit untuk melakukan segala pengendalian internal seperti, pembentukan kebijakan, analisis risiko, serta pengawasan yang harus dilakukan.

Informasi dan komunikasi ini dapat digunakan sebagai penilaian terhadap suatu kejadian atau kondisi yang mampu memberi pengaruh pada pengambilan keputusan dan hubungan eksternal perusahaan.

1.3.5 Konsep Pengendalian Internal

- a. Pengendalian internal merupakan tanggung jawab dari manajemen perusahaan. Meski terlihat bahwa pelaksanaan pengendalian internal ini melibatkan seluruh anggota, namun tetap saja secara struktur manajemen yang bertanggung jawab. Memberikan kepercayaan yang wajar dan tidak absolut. Hal itu terjadi karena banyak pertimbangan mengenai kebutuhan, biaya, dan tujuan lain.
- b. Pengendalian internal memiliki keterbatasan, pelaksanaan ini tidak selalu efektif, tergantung pada kompetensi dan keandalan pelaksananya. Sistem pengolahan data dalam pengendalian internal berguna untuk mengembangkan informasi terkait tujuan dari perusahaan.
- c. Pengendalian internal memiliki tujuan dalam laporan keuangan, kepatuhan, dan operasi tumpang tindih.

- d. Pengendalian internal dalam audit merupakan suatu proses pengembangan dalam akuntansi. Pengendalian internal merupakan langkah komprehensif dan terintegrasi serta tidak ditambahkan dalam infrastruktur perusahaan.

1.3.6 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

- a. Struktur Memisahkan Pengendalian Tanggu Jawab Fungsional

Struktur dalam organisasi merupakan kerangka untuk pembagian tanggung jawab secara fungsional pada unit organisasi yang dibentuk untuk kepentingan perusahaan. Dipisahkan antara fungsi-fungsi operasional dan penyimpangan dari fungsi akuntansi. Fungsi dari operasional itu sendiri adalah tugas untuk melaksanakan suatu kegiatan, seperti pembelian. Sedangkan fungsi penyimpanan adalah tugas untuk menyimpan aktiva perusahaan. Suatu fungsi dibatasi, tidak boleh melakukan tanggung jawab penuh untuk semua tahap transaksi.

- b. Wawancara Dan Prosedur Memberi Upah Perlindungan

Di sebuah organisasi setiap transaksi hanya bisa terjadi karena adanya otoritas wewenang untuk menyetujui adanya transaksi. Oleh karena itu, di dalam sebuah organisasi harus ada sistem yang mengatur sebuah wewenang dalam setiap transaksi untuk melindungi kekayaan, uang, pendapatan dan biaya dalam organisasi tersebut.

- c. Praktik Sehat Dalam Tugas Organisasi

- 1. Pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

2. Penggunaan formulir dengan nomor urut cetak yang penggunaannya dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
3. Transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir hanya satu orang atau satu unit organisasi tanpa bantuan orang atau unit organisasi lainnya.
4. Adanya pemeriksaan mendadak dengan jadwal yang tidak teratur.
5. Diadakan perputaran jabatan untuk menghindari adanya persekongkolan antar pejabat.
6. Diadakan pencocokan kekayaan dengan catatannya untuk menjaga aset sebuah organisasi.
7. Membentuk unit organisasi yang memiliki tugas mengecek efektivitas unsur sistem pengendalian internal lain.

d. Karyawan Berkualitas

Dalam struktur organisasi seharusnya dibuat sistem pencatatan dan berbagai cara lain untuk mendorong praktik yang sehat dalam sebuah organisasi dengan sumber daya manusia yang berkualitas juga. Hal tersebut yang menjadi unsur penting dalam organisasi adalah adanya karyawan yang berkualitas.

1. Seleksi Calon Karyawan Berdasarkan Kriteria Yang Berlaku Di Dalam Sebuah Organisasi.
2. Dilakukan Pengembangan Pendidikan Terhadap Karyawan Sesuai Dengan Tuntutan Pekerjaan

1.4 Kualitas Laporan Keuangan

1.4.1 Pengertian Kualitas Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan dari suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi. Keberadaan laporan keuangan dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan khususnya dalam bidang keuangan. Laporan keuangan perusahaan sangat penting jika anda adalah seorang pebisnis. Laporan ini merupakan hal yang terkait dengan berjalannya perusahaan. Setiap detail laporan keuangan akan sangat dibutuhkan untuk evaluasi perusahaan. Sehingga pembuatan laporan keuangan tidak dapat diabaikan prosesnya.

Laporan keuangan perusahaan juga menjadi acuan bagaimana kinerja perusahaan dalam satu periode. Dengan adanya laporan keuangan perusahaan, anda bisa mengetahui berapa banyak laba dan rugi yang didapat perusahaan dalam satu periode. Ahmad Rodoni Dan Herni Ali pengertian laporan keuangan menurut para ahli Ahmad Rodoni Dan Herni Ali adalah sebuah laporan yang diterbitkan oleh perusahaan untuk para pemegang sahamnya. laporan ini memuat laporan keuangan dasar dan juga analisis manajemen atas operasi tahun lalu dan pendapat mengenai prospek-prospek perusahaan di masa mendatang.

Bambang Riyanto ada juga pengertian laporan keuangan menurut Bambang Riyanto, yang mengartikannya sebagai memberikan ikhtiar mengenai keadaan finansial suatu perusahaan, dimana neraca (Balance Sheets) mencerminkan nilai aktiva, utang dan modal sendiri pada suatu saat tertentu, dan laporan rugi dan laba

(Income Statement) mencerminkan hasil-hasil yang dicapai selama periode tertentu, biasanya meliputi periode satu tahun.

Bambang Wahyudiono pengertian laporan keuangan menurut Bambang Wahyudiono ialah pertanggungjawaban manajer atau pimpinan perusahaan atas pengelolaan perusahaan yang dipercayakan kepadanya kepada pihak-pihak luar perusahaan.

Eugene Brigham Dan Joel Houston pengertian laporan keuangan menurut para ahli Eugene Brigham Dan Joel Houston adalah beberapa lembar kertas dengan angka-angka yang tertulis di atasnya, tetapi penting juga untuk memikirkan aset-aset nyata yang berada di balik angka tersebut.

1.4.2 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

a. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi digunakan oleh perusahaan untuk mengetahui bagaimana posisi keuangan laba dan rugi perusahaan. Laporan keuangan perusahaan jenis laporan laba rugi yang dibuat untuk perusahaan merupakan acuan untuk kondisi perusahaan dan pengambilan langkah dan keputusan selanjutnya bagi pemimpin perusahaan.

Ada dua cara yang digunakan untuk menyusun laporan laba rugi perusahaan. Pertama, Single Step atau dengan cara langsung. Kedua, Multiple Step atau cara bertahap. Dua metode ini memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing.

Untuk cara Single Step atau cara langsung, memang relatif lebih mudah dibandingkan dengan Multiple Step. Proses penghitungannya hanya perlu menambahkan pendapatan dari atas sampai bawah dalam satu kelompok. Kemudian dikurangi dengan total beban dan atau biaya dalam periode tersebut. Sedangkan untuk cara Multiple Step atau cara bertahap, perhitungan pendapatan dibagi menjadi dua kategori. Pertama, pendapatan operasional perusahaan yang berasal dari kegiatan pokok dan pendapatan non operasional. Pembagian ini juga berlaku untuk pengurangan beban dan biaya dalam periode tersebut.

1. Pendapatan, baik operasional maupun non operasional
2. Beban pinjaman
3. Beban pajak
4. Laba rugi perusahaan
5. Biaya operasional

b. Laporan Arus Kas

Jenis laporan keuangan perusahaan selanjutnya adalah laporan arus kas yang juga disebut sebagai Cash Flow perusahaan. Laporan arus kas merupakan dokumen penting perusahaan yang didalamnya berisi laporan arus transaksi masuk dan keluar perusahaan. Laporan tersebut terdiri dari transaksi dalam periode tertentu.

Jenis laporan keuangan perusahaan ini sangatlah penting bagi perusahaan karena digunakan sebagai indikator laporan arus kas di periode-periode mendatang. Selain itu laporan arus kas menjadi dokumen penting untuk

pertanggung jawaban transaksi masuk dan keluar dari perusahaan. Sumber laporan arus kas bermacam-macam, misalnya dari hasil kegiatan operasional perusahaan, kas perusahaan, hingga pendanaan atau pinjaman yang didapat oleh perusahaan.

1. Arus Kas Dari Kegiatan Bisnis.
2. Arus Kas Dari Kegiatan Investasi.
3. Arus Kas Dari Kegiatan Pendanaan.

c. Laporan Perubahan Modal

Laporan keuangan perusahaan berikutnya adalah jenis laporan perubahan modal yang digunakan untuk melakukan pelaporan jika terdapat perubahan modal dalam perusahaan yang terjadi pada periode tertentu. Pengertian laporan perubahan modal berisi tentang besarnya perubahan modal keuangan yang terjadi. Sehingga anda dapat memiliki gambaran terhadap perencanaan perusahaan kedepan.

Komponen yang diperlukan untuk membuat laporan perubahan modal adalah modal yang dimiliki perusahaan di awal periode berjalan, pengambilan dana pribadi oleh pemilik bisnis, serta jumlah laba dan rugi bersih dalam periode tersebut. Karena itu, sebelum membuat laporan perubahan modal, perusahaan perlu membuat laporan laba rugi terlebih dahulu.

d. Laporan Neraca

Neraca atau yang bisa juga disebut sebagai Balance Sheet dalam istilah akuntansi, merupakan sebuah laporan keuangan perusahaan yang menunjukkan

kondisi, informasi, dan posisi keuangan suatu bisnis dalam periode tertentu. Laporan neraca sangat penting bagi perusahaan agar bisa merencanakan proyek kedepan.

Untuk menyusun laporan keuangan perusahaan jenis neraca perusahaan, terdapat beberapa komponen neraca yang perlu disiapkan yaitu jumlah aktiva baik berupa harta atau aset, kewajiban berupa utang, dan ekuitas atau modal perusahaan. Neraca memiliki 3 unsur yaitu aset, Liabilitas (Liability), Dan Ekuitas.

e. Pencatatan Atas Laporan Keuangan

Laporan ini dibuat untuk menyajikan laporan keuangan yang bertujuan agar penjelasan laporan keuangan lebih terperinci dan lebih detail saat dibaca. Dengan menyusun laporan atas laporan keuangan tentunya akan memudahkan pembaca mengetahui informasi penting dalam laporan keuangan.

Jenis laporan keuangan perusahaan ini tidak hanya disajikan untuk petinggi perusahaan. Tetapi biasanya juga dibuat untuk investor yang ingin melakukan investasi pada perusahaan dan perlu memeriksa laporan keuangan perusahaan sebagai proyeksi investasi. Maka dengan adanya laporan ini, proses pemeriksaan laporan keuangan akan lebih mudah.

1.4.3 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan spesifik laporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan transparansi dan akuntabilitas entitas akuntansi atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya sebagai bentuk pertanggung jawaban atas pelaksanaan APBD.

1.4.4 Fungsi Laporan Keuangan

- Menyajikan Informasi Keuangan

Fungsi utama laporan keuangan adalah menyajikan informasi keuangan secara sistematis dan terstruktur tentang kinerja keuangan suatu entitas. Laporan keuangan memberikan gambaran tentang pendapatan, biaya, aset, kewajiban, ekuitas, serta arus kas yang terjadi selama periode tertentu.

- Pengambilan Keputusan

Laporan keuangan membantu para pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan bisnis atau organisasi. Para investor dapat menggunakan laporan keuangan untuk mengevaluasi kelayakan investasi, sementara kreditor dapat menggunakannya untuk menilai kemampuan peminjam untuk membayar kembali pinjaman. Manajer juga dapat menggunakan laporan keuangan untuk membuat keputusan strategis dan operasional yang lebih baik.

- Transparansi Dan Akuntabilitas

Laporan keuangan mencerminkan transparansi dan akuntabilitas perusahaan terhadap para pemangku kepentingan. Melalui laporan keuangan, perusahaan harus mengungkapkan informasi keuangan yang relevan dan dapat dipercaya untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja dan kondisi keuangan perusahaan.

- Evaluasi Kinerja

Laporan keuangan digunakan untuk mengevaluasi kinerja keuangan suatu entitas atau perusahaan dari waktu ke waktu. Dengan membandingkan laporan keuangan dari periode sebelumnya, manajer dan pemangku kepentingan dapat melihat perubahan dan tren yang terjadi dalam kinerja keuangan perusahaan.

- Pematuhan Aturan Akuntansi

Laporan keuangan disiapkan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku, oleh karena itu, laporan keuangan dapat membantu perusahaan mematuhi standar akuntansi yang ditetapkan dan menjaga kredibilitas dalam pelaporan keuangan.

- Evaluasi Efisiensi Operasional

Laporan keuangan dapat membantu perusahaan mengevaluasi efisiensi operasional dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Dengan menganalisis rasio keuangan dan kinerja operasional, perusahaan dapat mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan efisiensi dan profitabilitas.

1.4.5 Indikator Laporan Keuangan

- a. Akurasi: Indikator utama kualitas laporan keuangan adalah akurasi informasi yang disajikan laporan keuangan harus didasarkan pada data yang benar, termasuk transaksi bisnis dan catatan keuangan.
- b. Rasio Keuangan: Rasio keuangan digunakan untuk mengukur kinerja keuangan perusahaan. Rasio-rasio yang umum digunakan meliputi rasio likuiditas, rasio solvabilitas, rasio profitabilitas, rasio aktivitas, dan rasio pertumbuhan.
- c. Analisis Perbandingan Laporan Keuangan: Analisis perbandingan laporan keuangan digunakan untuk membandingkan posisi keuangan perusahaan dalam waktu yang berbeda
- d. Tingkat Hutang Konsumtif Bulanan: Tingkat hutang konsumtif bulanan digunakan untuk mengukur kesehatan keuangan pribadi
- e. Tingkat Solvabilitas: Tingkat solvabilitas digunakan untuk mengukur kemampuan perusahaan dalam membayar hutang-hutangnya
- f. Laporan Arus Kas: Laporan arus kas digunakan untuk mengukur arus kas masuk dan keluar perusahaan
- g. Laporan Neraca: Laporan neraca digunakan untuk mengukur posisi keuangan perusahaan, termasuk jumlah aktiva, kewajiban, dan ekuitas
- h. Laporan Laba Rugi: Laporan laba rugi digunakan untuk mengukur posisi keuangan laba dan rugi perusahaan

1.5 Konsep Penelitian

1.5.1 Sistem Informasi Akuntansi

Merupakan sebuah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan mengelola data keuangan dan akuntansi yang digunakan untuk mengambil sebuah keputusan.

1.5.2 Kompetensi Sumber Daya Manusia

Merupakan bentuk kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya dalam lingkungan pekerjaan.

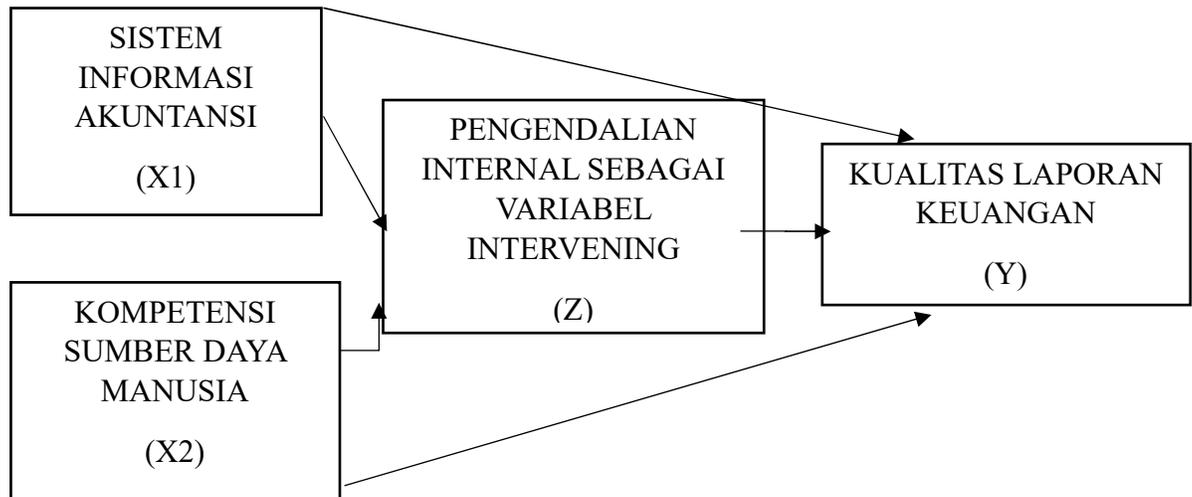
1.5.3 Pengendalian Internal

Merupakan suatu proses organisasi dalam mengecek ketelitian, keakurasian, serta efektivitas dan efisien dari suatu proses bisnis untuk mencapai tujuan tertentu.

1.5.4 Kualitas Laporan Keuangan

Kualitas laporan keuangan adalah mencerminkan kesesuaian informasi keuangan yang disajikan oleh suatu entitas dengan standar akuntansi yang berlaku.

Gambar 2. 1
Kerangka Dasar Penelitian



1.6 Hipotesis Penelitian

Hipotesis Yang Diambil Dalam Penelitian Ini Terdiri Dari Dua Hipotesis, Yaitu Sebagai Berikut :

Menurut Risma Ananda Nur M dan Faviola Id'haretna Sari (2020) Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kualitas Laporan Keuangan Perusahaan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Metode deskriptif yaitu, metode yang didasarkan pada data yang ada pada masa sekarang atau penyelidikan yang bertujuan pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang. Menggunakan metode deskriptif karena dalam melakukan penelitian dibutuhkan data yang relevan untuk

mencapai tujuan yang diinginkan dan dapat tercapai sesuai dengan kegunaan tertentu. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian pustaka (library research).

H1: Sistem Informasi Akuntansi Berpengaruh Terhadap Kualitas Laporan Keuangan.

Menurut Salim (2019) kualitas sumber daya manusia (SDM) berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan karena SDM merupakan sumber inovasi dan gagasan. Karyawan dengan SDM yang baik dapat memberikan layanan yang konsisten dan berkompotensi tinggi.

H2: Kualitas Sumber Daya Manusia Berpengaruh Terhadap Kualitas Laporan Keuangan

Menurut Yusuf Hidayat (2023) Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh bukti empiris mengenai pengaruh sistem informasi akuntansi, pengendalian internal intervening, dan kompetensi sumber daya manusia terhadap kualitas laporan keuangan dimediasi “*good government governance*”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi serta kompetensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan dan pengendalian internal Sebagai intervening tidak berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan. Sistem pengendalian internal tidak berpengaruh terhadap *good government governanc* dan sistem informasi akuntansi serta kompetensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan.

H3: Sistem Informasi Akuntansi Dan Kompetensi SDM Berpengaruh Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Dengan Pengendalian Intern Sebagai Variabel Intervening

Menurut Yusuf (2023) Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi serta kompetensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan dan pengendalian internal Sebagai intervening tidak berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan. Sistem pengendalian internal tidak berpengaruh terhadap good government governanc dan sistem informasi akuntansi serta kompetensi sumber daya manusia berpengaruh terhadap kualitas laporan keuangan.