

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Teori

2.1.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi:2001). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah susunan formulir, catatan, peralatan termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen. (Nugroho Widjajanto:2001).

Dapat disimpulkan bahwa SIA merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Dengan demikian manajemen perusahaan dapat melihat keuangan dengan jelas melalui sistem tersebut.

2.1.1.2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi.

- a) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
- b) Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan terkait perencanaan dan pengendalian bisnis.
- c) Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset perusahaan.
- d) Efisiensi biaya dan waktu terhadap kinerja keuangan

- e) Penyajian data keuangan yang sistematis dan akurat dalam periode akuntansi yang tepat.

2.1.1.3. *Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.*

- a) Menyediakan atau menyajikan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga perusahaan dapat melakukan aktivitas utama pada value chain secara efektif dan efisien.
- b) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi produk atau jasa yang dihasilkan.
- c) Meningkatkan efisiensi kinerja bisnis, baik itu pada bagian keuangan dan bagian lainnya.
- d) Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan.
- e) Meningkatkan sharing knowledge

2.1.1.4. *Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.*

- a) Mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien. Selain itu, SIA juga dapat mencatat semua sumber daya yang berpengaruh terhadap usaha tersebut dan semua pihak yang terkait. Dengan fungsi ini, tidak akan ada suatu hal dalam perusahaan yang tidak tercatat.
- b) Mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis. Data yang sudah tersimpan akan lebih mudah diambil karena setiap detail dari data sudah terekam dengan SIA.
- c) Membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal-jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan dan tanggal terjadinya transaksi. Pencatatan ini bertujuan untuk mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan dalam pengecekan semua transaksi sehingga jika terjadi suatu

kesalahan dapat dikoreksi dengan mudah dan dapat diketahui penyebabnya dengan cepat.

- d) Mengubah sekumpulan data menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan perusahaan. Informasi ini berbentuk laporan keuangan baik secara manual maupun secara *online* yang diperlukan oleh semua pihak.
- e) Sebagai suatu sistem pengendali keuangan agar tidak terjadi suatu kecurangan. Dengan sistem ini, keuangan perusahaan dapat dilacak dengan pasti karena sistem pertanggungjawaban yang detail. Fungsi ini dapat menjaga aset perusahaan dan mengurangi risiko untuk penggelapan aset oleh semua pihak terkait.

2.1.1.5. *Elemen-Elemen Sistem Informasi Akuntansi*

- a) Sumber daya manusia (SDM) yang sudah terlatih, memahami bisnis proses akuntansi dan keuangan secara umum. Akan lebih baik jika dijalankan oleh seorang Akuntan.
- b) Menjalankan setiap prosedur keuangan dan akuntansi.
- c) Formulir Data Keuangan untuk mencatat seluruh aktivitas keuangan seperti transaksi kas, persediaan, piutang, aktiva tetap, penjualan dan biaya.
- d) *Hardware* berupa seperangkat komputer yang sudah terhubung dengan jaringan dan berbagai pelengkap pendukung lainnya.
- e) *Accounting Software* contohnya MYOB dan Oracle Finance.

2.1.1.6. *Kendala Sistem Informasi Akuntansi.*

- a) Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum siap terhadap penerapan sistem dan standarisasi keuangan yang baru, diperlukan waktu yang cukup untuk pelatihan serta penerapannya.

- b) Dibutuhkan software accounting dan perangkat komputer yang menunjang tingkat keamanan dan kerahasiaan data keuangan 100%.

2.1.2. Persediaan

2.1.2.1. *Pengertian Persediaan*

Persediaan atau inventory adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi. (Alexandri:2009)

2.1.2.2. *Macam-Macam Persediaan*

- a) Persediaan bahan baku (*raw materials*)
- b) Persediaan barang setengah jadi (*working in process inventory*)
- c) Persediaan pemeliharaan, perbaikan dan operasi (*maintenance, repair, operating, MRO*)
- d) Persediaan barang jadi (*finished goods*)

2.1.2.3. *Fungsi Persediaan*

- a) Fungsi Decoupling

fungsi perusahaan untuk mengadakan persediaan decouple, dengan mengadakan pengelompokan operasional secara terpisah-pisah.

- b) Fungsi Economic Size

Penyimpanan persediaan dalam jumlah besar dengan pertimbangan adanya diskon atas pembelian bahan, diskon atas

kualitas untuk dipergunakan dalam proses konversi, serta didukung kapasitas gudang yang memadai.

c) Fungsi Antisipasi

Merupakan penyimpanan persediaan bahan yang fungsinya untuk penyelamatan jika sampai terjadi keterlambatan datangnya pesanan bahan dari pemasok. Tujuan utama adalah untuk menjaga proses konversi agar tetap berjalan lancar.

2.1.2.4. Jenis-Jenis Persediaan

a) Persediaan bahan mentah (raw material)

Persediaan barang berwujud, seperti besi, kayu, serta komponen-komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.

b) Persediaan komponen-komponen rakitan (purchased parts/componen)

Persediaan barang-barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh dari perusahaan lain secara langsung dapat dirakit menjadi suatu produk.

c) Persediaan bahan pembantu atau penolong (supplies)

Persediaan barang-barang yang diperlukan dalam proses produksi, tetapi bukan merupakan bagian atau komponen barang jadi.

d) Persediaan dalam proses (work in process)

Persediaan barang-barang yang merupakan keluaran dari tiap-tiap bagian dalam proses produksi atau telah diolah menjadi suatu bentuk, tetapi masih perlu diproses lebih lanjut menjadi barang jadi.

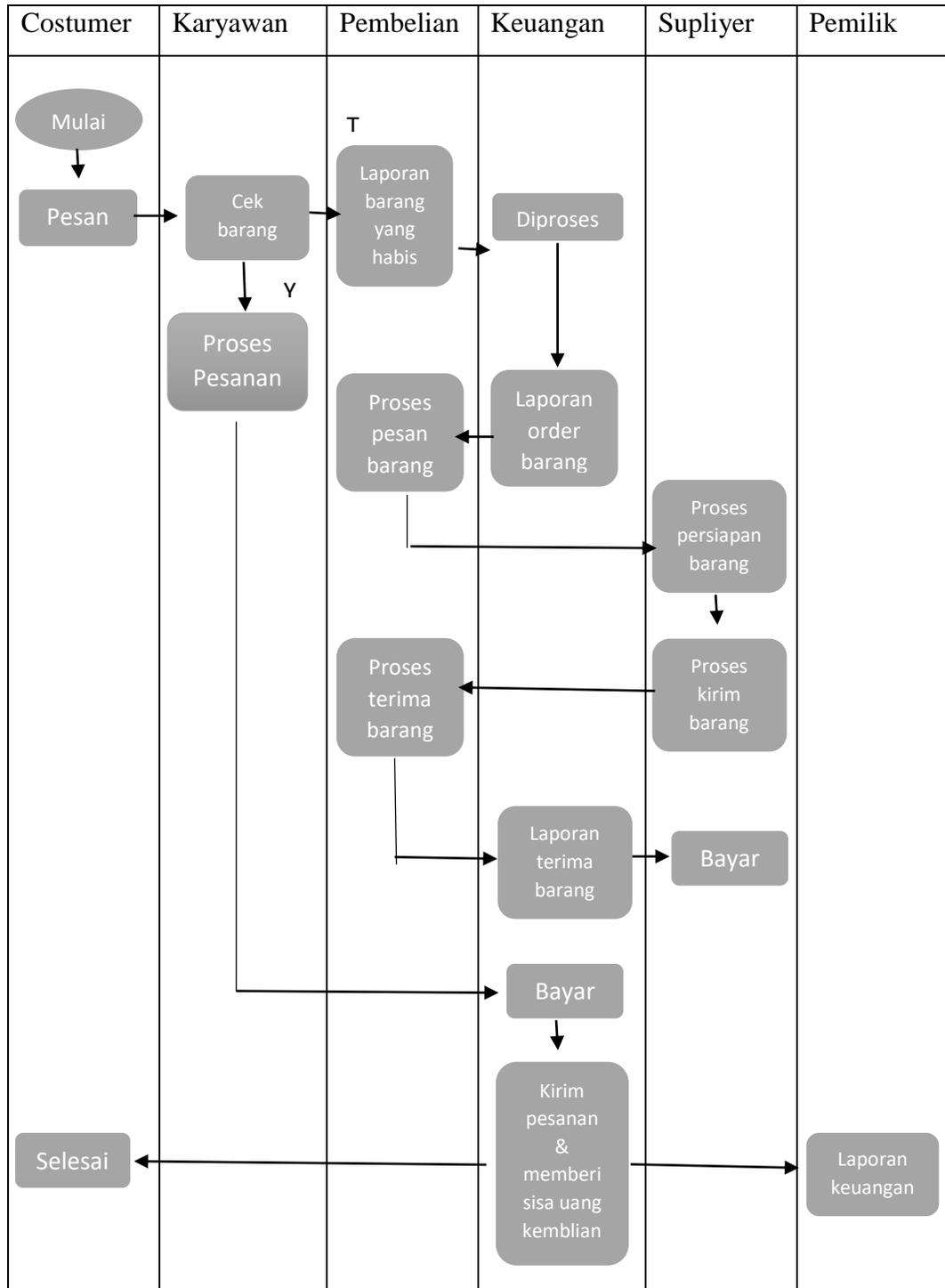
e) Persediaan barang jadi (finished goods)

Persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap dijual atau dikirim kepada pelanggan.

2.1.2.5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

- a) Memberikan informasi mengenai persediaan mulai dari pengakuan sampai proses penerimaannya dengan prosedur yang baku.
- b) Memberikan informasi mengenai alur persediaan yang ada sehingga pemerintah daerah dapat memperhitungkan tingkat pengendalian yang diperlukan.
- c) Pengendalian persediaan sehingga persediaan dapat diperhitungkan secara ekonomis keberadaannya.

2.1.2.6. Flowchart Persediaan



2.1.3. Penjualan

2.1.3.1. *Pengertian penjualan*

Suatu usaha yang terpadu untuk mengembangkan rencana - rencana strategis yang diarahkan pada usaha pemuasan kebutuhan dan keinginan pembeli guna mendapatkan penjualan yang menghasilkan laba. Penjualan juga merupakan sumber hidup suatu perusahaan, karena dari perusahaan dapat diperoleh laba serta suatu usaha memikat konsumen yang diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka sehingga dapat mengetahui hasil produk yang dihasilkan.

2.1.3.2. *Jenis-Jenis Penjualan*

a) Cash Sales (Penjualan Tunai)

Penjualan tunai secara normal di masukkan pada register kas dan dicatat dalam rekening.

b) Sales on Account (Penjualan Kredit)

Penjual akan mencatat penjualan tersebut dengan piutang usaha pada debit dan penjualan pada kredit.

2.1.3.3. *Macam-Macam Transaksi Penjualan*

a) Penjualan Tunai. Adalah penjualan yang bersifat cash dan carry.

b) Penjualan Kredit. Adalah penjualan dengan tenggang waktu rata-rata diatas satu bulan.

c) Penjualan Tender. Adalah penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur.

d) Penjualan Ekspor. Adalah penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.

- e) Penjualan Konsinyasi. Adalah penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang juga sebagai penjual.
- f) Penjualan Grosir. Adalah penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran.

2.1.3.4. Dokumen Yang Terkait Penjualan.

- a) Faktur Penjualan Tunai
- b) Pita Register Kas
- c) Credit Card Seles Ship
- d) Bill Of Lading
- e) Faktur Penjualan COD
- f) Bukti Setor Bank
- g) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

2.1.3.5. Retur Penjualan

Retur penjualan adalah penerimaan barang yang dikembalikan oleh pembeli kepada penjual karena barang yang diperdagangkan tidak memenuhi keinginan pembeli.

2.1.3.6. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

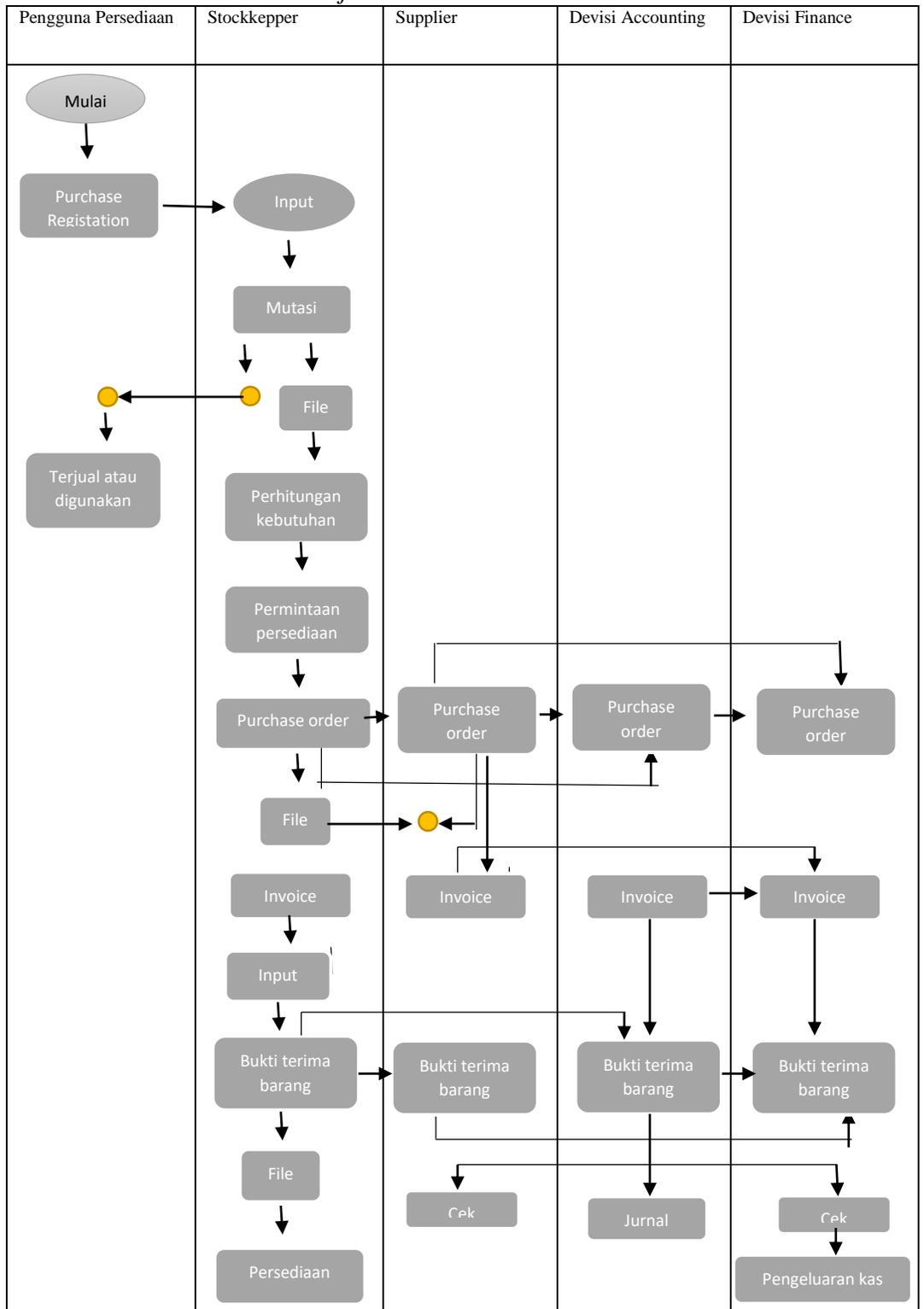
Suatu sistem informasi yang mengorganisasikan serangkaian prosedur dan metode yang dirancang untuk menghasilkan, menganalisa, menyebarkan dan memperoleh informasi guna mendukung pengambilan keputusan mengenai penjualan.

2.1.3.7. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

- a) Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat
- b) Memverifikasi konsumen yang layak menerima kredit
- c) Mengirim produk dan memberikan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan kepada konsumen
- d) Membuat tagihan atas produk dan jasa secara tepat waktu dan akurat

- e) Mencatat dan mengelompokkan penerimaan kas secara cepat dan akurat
- f) Memposting penjualan dan penerimaan kas ke rekening piutang
- g) Menjaga keamanan produk dan untuk menjaga kas perusahaan

2.1.3.8. Flowchart Sistem Penjualan



2.1.4. Penggajian

2.1.4.1. *Pengertian Gaji*

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja.

Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya.

2.1.4.2. *Peranan Gaji*

a) Aspek pemberi kerja (majikan) adalah manager.

Gaji merupakan unsur pokok dalam menghitung biaya produksi dan komponen dalam menentukan harga pokok yang dapat menentukan kelangsungan hidup perusahaan. Apabila suatu perusahaan memberikan gaji terlalu tinggi maka, akan mengakibatkan harga pokok tinggi pula dan bila gaji yang diberikan terlalu rendah akan mengakibatkan perusahaan kesulitan mencari tenaga kerja.

b) Aspek penerima kerja.

Gaji merupakan penghasilan yang diterima oleh seseorang dan digunakan untuk memenuhi kebutuhannya. Gaji bukanlah merupakan satu - satunya motivasi karyawan dalam berprestasi, tetapi gaji merupakan salah satu motivasi penting yang ikut mendorong karyawan untuk berprestasi, sehingga tinggi

rendahnya gaji yang diberikan akan mempengaruhi kinerja dan kesetiaan karyawan.

2.1.4.3. *Fungsi Penggajian*

- a) Untuk menarik pekerja yang mempunyai kemampuan ke dalam organisasi.
- b) Untuk mendorong pekerja agar menunjukkan prestasi yang tinggi.
- c) Untuk memelihara prestasi pekerja selama periode yang panjang.

2.1.4.4. *Tujuan Penggajian*

- a) Ikatan kerja sama.
- b) Kepuasan kerja.
- c) Pengadaan efektif.
- d) Motivasi.
- e) Stabilitas karyawan.
- f) Disiplin.
- g) Pengaruh serikat buruh.
- h) Pengaruh pemerintah.

2.1.4.5. *Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian,*

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.
- b) Kartu jam kerja.
- c) Kartu jam hadir.
- d) Daftar gaji dan daftar upah.
- e) Rekap daftar gaji dan daftar upah.
- f) Surat pernyataan gaji dan upah.
- g) Amplop gaji dan upah.
- h) Bukti kas keluar.

2.1.4.6. *Jaringan Prosedur Sistem Penggajian*

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir.

- b) Prosedur pembuatan daftar gaji.
- c) Prosedur distribusi biaya gaji.
- d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
- e) Prosedur pembayaran gaji.

2.1.4.7. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, dll.
- b) Kartu jam hadir, dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan berupa daftar hadir biaya, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c) Kartu jam kerja, dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d) Daftar gaji dan daftar upah, dokumen ini berisi gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, utang karyawan, dan sebagainya.
- e) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemennya, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f) Surat pernyataan Gaji dan Upah, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan

daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji atau upah.

- g) Amplop gaji dan upah, uang gaji dan upah karyawan diserahkan setiap karyawan dalam, amplop gaji dan upah.
- h) Bukti kas keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.1.4.8. Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

a) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b) Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c) Fungsi pembuat daftar gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

d) Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan

(misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem penggajian dan pengupahan berada di tangan :

- 1) Bagian utang, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah
- 2) Bagian kartu biaya, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu kerja
- 3) Bagian jurnal, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e) Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.1.4.9. Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Yang Diselenggarakan Dengan Menggunakan Komputer

a) Bagian gaji

Bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja dari berbagai departemen. Atas dasar dokumen ini, bagian gaji akan membandingkan kedua dokumen, memasukan data gaji ke komputer, dan mengarsipkan kedua dokumen tersebuturut waktu.

b) Departemen pengolahan data

Setelah menerima input data gaji, bagian ini akan menjalankan program pengurutan data. Hasilnya adalah data gaji yang telahurut. Selanjutnya bagian ini menjalankan program pembuatan

cek dengan menggunakan file induk penggajian dan file buku besar. Keluaran dari proses ini adalah: (1) cek gaji yang diserahkan ke departemen keuangan(kasir), (2) berbagai macam laporan periodik yang akan diserahkan ke bagian departemen, (3) daftar gaji yang akan diserahkan ke bagian utang.

c) Bagian utang

Bagian ini menerima daftar gaji dari departemen pengolahan data. Atas dasar daftar gaji tersebut, bagian utang akan memberikan otorisasi dan membuat voucher. Selanjutnya voucher dan daftar gaji diserahkan ke bagian utang.

d) Kasir

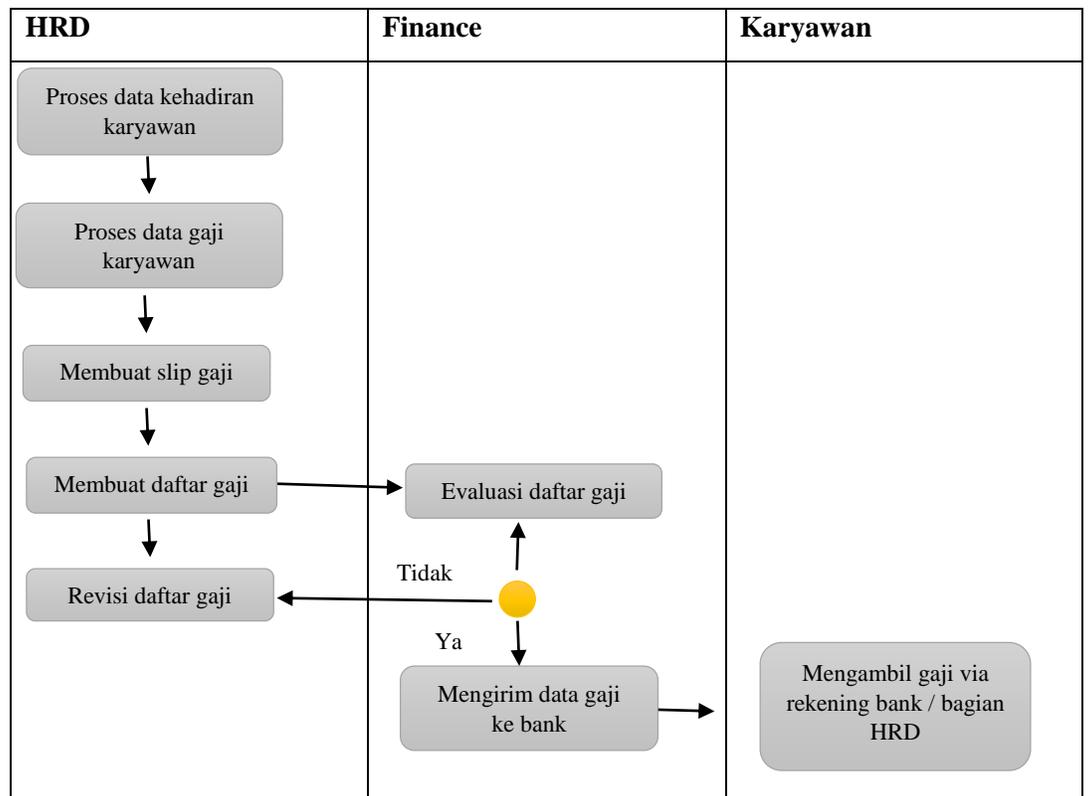
Bagian ini mula-mula menerima cek gaji. Selanjutnya bagian ini juga menerima voucher dan daftar gaji, kemudian memeriksa dan menandatangani cek dan membatalkan (mengecap lunas voucher). Kemudian kasir akan mendistribusikan dokumen-dokumen tersebut sebagai berikut :

- 1) Daftar gaji diserahkan ke bagian gaji
- 2) Voucher diserahkan ke bagian akuntansi
- 3) Cek gaji didistribusikan kepada karyawan
- 4) Cek transfer gaji an diserahkan ke bank.

e) Bagian gaji

Atas dasar daftar gaji yang diterima, bagian gaji akan mencocokkan dengan arsip kartu kerja dan tiket jam kerja. Selanjutnya dokumen-dokumen tersebut diarsipkanurut tanggal.

2.1.4.10. Flowchart Penggajian



2.1.5. Pengendalian Internal

2.1.5.1. Pengertian Pengendalian Internal

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal

berikut: keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

2.1.5.2. Tujuan Pengendalian Internal

- a) Menjaga kekayaan organisasi.
- b) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c) Mendorong efisiensi.
- d) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.1.5.3. Elemen Pengendalian Internal

- a) Lingkungan pengendalian.
- b) Sistem akuntansi.
- c) Prosedur pengendalian.

2.1.5.4. Kelompok Sistem Pengendalian Internal

- a) Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*).
Pengendalian intern akuntansi meliputi persetujuan, pemisahan antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan serta pengawasan fisik atas kekayaan.
- b) Pengendalian intern administrasi (*internal administrative control*).
- c) Pengendalian intern administrasi meliputi peningkatan efisiensi usaha, dan mendorong dipatuhinya kebijakan pimpinan, misalnya analisis statistik, studi waktu dan gerak, program pelatihan, dan pengendalian mutu kegiatan perusahaan .

2.1.5.5. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

- a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

- b) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberi perlindungan terhadap unsur-unsur laporan keuangan yang terdiri dari Aktiva, Utang, Pendapatan, dan Biaya.
- c) Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit.
- d) Karyawan bermutu sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2. Kerangka Berfikir

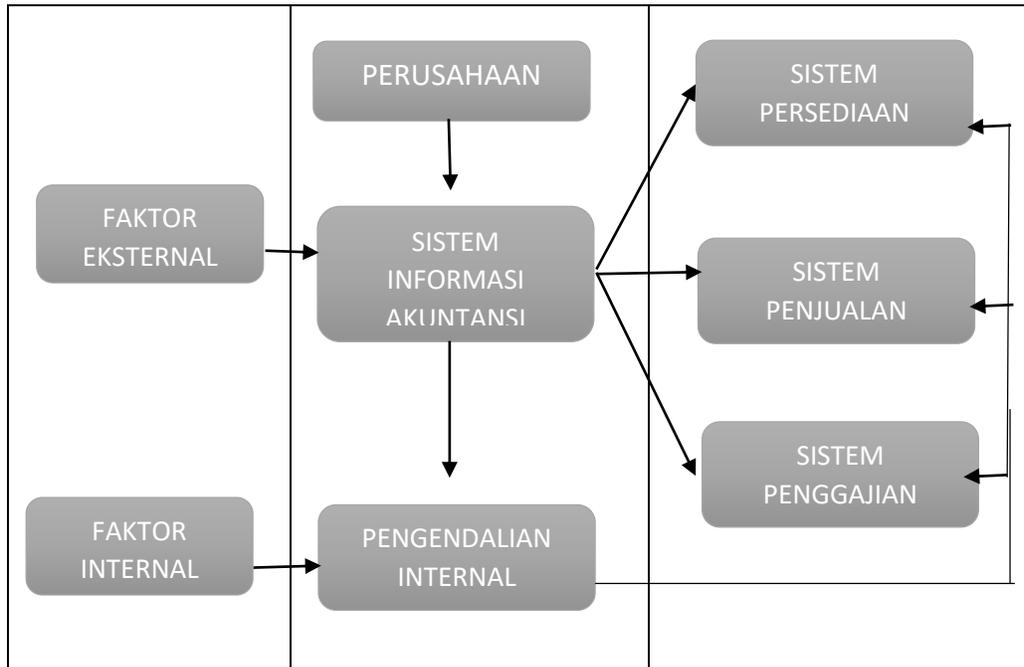
Setiap perusahaan mempunyai tujuan yang sama yaitu untuk memperoleh laba. Laba yang diperoleh akan digunakan untuk proses kelangsungan kegiatan perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut atau untuk memperoleh laba tersebut perusahaan melakukan berbagai cara atau upaya untuk meningkatkan aktivitas usahanya secara optimal. Pengawasan atas aktivitas perusahaan merupakan tanggung jawab pemimpin perusahaan akan tetapi apabila jumlah kegiatan semakin meningkat dan kompleks maka aktivitas perusahaan tersebut tidak dapat diawasi lagi oleh pemimpin perusahaan secara langsung oleh sebab itu pemimpin perusahaan memerlukan informasi yang tepat, cepat, dan akurat yang dapat diandalkan dan dipercaya untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang ekonomi yang terjadi di dalam perusahaan. Adanya informasi yang baik merupakan suatu hal yang berguna bagi pemimpin untuk menetapkan kejadian-kejadian yang dianggap perlu bagi perusahaan.

Untuk memperlancar semua aktivitas perusahaan agar mencapai tujuan perusahaan yang sesuai dengan apa yang telah ditetapkan maka dibutuhkan suatu sistem informasi akuntansi. Sistem informasi ini berupa sistem persediaan, sistem penjualan, dan sistem penggajian. Sistem informasi akuntansi dapat menghasilkan informasi keuangan dan informasi lainnya yang diperoleh dari pengumpulan dan pengelolaan data transaksi secara akurat. Sebagaimana pendapat yang dikemukakan oleh Lilis P. dan Sri Dewi A. (2010, h. 57) "Sistem informasi akuntansi dapat pula di definisikan sebagai suatu sistem yang berfungsi untuk

mengorganisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan dalam pembuatan keputusan manajemen dan pimpinan perusahaan dan dapat memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Data yang diolah dalam sistem informasi akuntansi adalah data keuangan yang diperoleh dari berbagai sumber, sehingga sistem informasi akuntansi juga berperan dalam mengolah data penjualan dalam suatu perusahaan. Pembuatan atau pengaturan suatu sistem informasi penjualan berpengaruh pada tingkat penerimaan pendapatan didasari hasil penjualan bagi perusahaan yang dapat dipakai untuk membiayai kegiatan perusahaan, oleh karena itu pimpinan harus benar-benar mengawasi dan mengendalikan kegiatan penjualan perusahaan dengan menerapkan sistem informasi akuntansi penjualan yang memadai sehingga efektifitas penjualan perusahaan dapat dicapai. Agar dapat tercapai tujuan perusahaan yang optimal maka harus ditunjang dengan adanya pengendalian sistem yang memadai. Dengan diterapkan pengendalian intern, maka prosedur penerimaan penjualan diharapkan dapat menjadi lebih baik. Adapun pengertian pengendalian intern menurut Krismiaji (2010, h. 218) “Pengendalian intern (Internal control) adalah rencana organisasi yang akurat dan digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong di taatinya kebijakan manajemen”. Pengendalian intern sangat berpengaruh besar atas laporan keuangan. Dengan adanya pengendalian intern akan terciptanya suatu sarana untuk menyusun, mengumpulkan informasi-informasi yang berhubungan dengan transaksi perusahaan, yang secara tidak langsung dapat dijalankan dengan baik.

Secara sistematis kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut:



Tabel 2.2.1. Kerangka Berfikir

Penulis menggunakan empat variabel yaitu sistem informasi akuntansi persediaan, sistem informasi akuntansi penjualan, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengendalian intern dimana, variabel bebas yaitu sistem informasi akuntansi persediaan, penjualan dan penggajian mempengaruhi peningkatan pengendalian intern.