

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

A. Efektivitas

1. Pengertian Efektivitas

Efektifitas berasal dari kata efektif, dimana kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang artinya berhasil. Efektivitas memiliki arti keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati tujuan, berarti makin tinggi efektivitasnya, begitu pula sebaliknya (Agustina, 2020).

Berikut ini dikemukakan beberapa definisi efektivitas menurut para ahli sebagai berikut:

- a. Menurut (Syam, 2020) efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan output (keluaran) yang dicapai dengan output yang diharapkan dari jumlah input (masukan) dalam suatu perusahaan atau seseorang.
- b. Efektivitas menurut (Astuti, 2019) yaitu tercapainya tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan personil yang ditentukan.

Secara umum, efektivitas menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Efektivitas dalam kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata efektif yang diartikan dengan: ada efeknya (ada

akibatnya, pengaruh, ada kesannya), manjur atau mujarab, dapat membawa hasil, berhasil guna (usaha, tindakan).

2. Aspek Efektivitas

Aspek efektivitas harus dicapai dalam kegiatan. Mengacu pada pengertian efisiensi di atas, maka beberapa aspek tersebut adalah:

a. Aspek Regulasi/Temporer

Aspek Regulasi dibuat untuk menjaga kelangsungan operasi yang dimaksud. Peraturan atau perintah harus dilaksanakan agar tindakan tersebut dianggap efektif.

b. Aspek Tugas/Tugas Kerja

Aspek Individu atau organisasi dapat dikatakan efektif apabila dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Oleh karena itu, setiap orang dalam organisasi harus mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk memenuhinya.

c. Aspek Rencana/Program

Suatu kegiatan dapat dikatakan efektif jika memiliki rencana yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang dapat dicapai. Tanpa rencana atau program, tujuan tidak mungkin tercapai.

d. Aspek Tujuan/Kondisi Ideal

Kondisi atau tujuan ideal adalah tujuan yang dicapai melalui tindakan yang berorientasi pada hasil dan proses yang direncanakan.

3. Tolak Ukur Efektivitas

Menurut (Nur Jamaludin, 2021) dalam mengukur suatu efektivitas tidaklah mudah, sebab efektivitas dapat dikaji dari berbagai macam persepsi dan tergantung siapa yang menilai dan mengimplementasikannya. Jika dilihat dari produktivitas, maka menjelaskan bahwasannya efektivitas itu merupakan kualitas dengan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Pengukuran efektivitas mampu dilakukan dengan cara melihat tercapainya hasil kinerja yang sudah ditentukan oleh suatu organisasi.

Kemudian efektivitas dapat diukur dengan berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Menurut Duncan dalam (Enza Resdiana dan Irma Irmawati, 2020), menerangkan tolak ukur kinerja dalam suatu organisasi terdapat tiga indikator yaitu:

a. Pencapaian Tujuan

Pencapaian tujuan adalah suatu proses agar dapat mengetahui, apakah tujuan dari suatu strategi pada organisasi tersebut berjalan sesuai dengan rencana yang sudah ditentukan atau tidak. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan yang optimal diperlukan upaya atau strategi agar proses pencapaian tujuannya berhasil. Ada beberapa faktor pencapaian tujuan, yakni: waktu pelaksanaan, sasaran target dan tujuan organisasi.

b. Integrasi

Integrasi adalah suatu proses pengukuran dalam mengukur efektivitas dilihat dari kemampuan dalam organisasi ketika melakukan komunikasi, sosialisasi, pengembangan serta konsensus dari berbagai unsur yang

terkait integritas. Pada proses sosialisasi yang dilakukan oleh sebuah organisasi integrasi lebih diarahkan dalam hal tersebut.

c. Adaptasi

Selain pencapaian tujuan dan integrasi, indikator terakhir dalam pengukuran kinerja suatu organisasi adalah adaptasi. Adaptasi merupakan suatu faktor yang dapat dilihat dari kemampuan yang dimiliki suatu organisasi dalam menyesuaikan diri dan beradaptasi dengan keadaan serta perubahan yang akan terjadi pada lingkungannya. Faktor adaptasi menggunakan ukuran dari pengadaan dan peningkatan keterampilan sumber daya manusia, dan pengadaan fasilitas sarana prasarana.

Mengenai ukuran efektivitas Rihardini (2012) menerangkan sebagai berikut:

1. Pencapaian adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses.
2. Adaptasi adalah kemampuan organisasi atau program untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya.
3. Integrasi menyangkut proses sosialisasi.

Alat ukur efektivitas kinerja, menurut (Steers, 2017) meliputi:

a. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain. Kunci keberhasilan organisasi adalah kerjasama dalam pencapaian tujuan. Setiap orang yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat

menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalam organisasi tersebut maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepada seseorang yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu yang dimiliki oleh seorang pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

c. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja yang dimaksud adalah tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

d. Kualitas

Kualitas dari jasa atau produk primer yang dihasilkan oleh organisasi menentukan efektivitas kinerja dari organisasi itu. Kualitas mungkin mempunyai banyak bentuk operasional, terutama ditentukan oleh jenis produk atau jasa yang dihasilkan oleh organisasi tersebut.

e. Penilaian Oleh Pihak Luar

Penilaian mengenai organisasi atau unit organisasi diberikan oleh mereka (individu atau organisasi) dalam lingkungan organisasi itu sendiri, yaitu pihak-pihak dengan siapa organisasi ini berhubungan. Kesetiaan, kepercayaan dan dukungan yang diberikan kepada organisasi oleh kelompok-kelompok seperti para petugas dan masyarakat umum.

Tingkat efektivitas juga bisa diukur melalui perbandingan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan, namun apabila usaha hasil pekerjaan serta tindakan yang telah dilakukan tidak sesuai sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang telah diharapkan, maka hal tersebut dapat dikatakan tidak efektif.

B. Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

1. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Sistem informasi akuntansi menurut (Romney dan Steinbart, 2015) adalah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi untuk pengambilan keputusan. Sistem Informasi Akuntansi menurut (Sari & Hidayat, 2017), adalah jaringan prosedur pengolahan data yang dikembangkan dalam organisasi dan disatukan apabila dipandang perlu, dengan maksud memberikan data kepada akuntansi setiap waktu yang diperlukan, baik data yang bersifat intern maupun bersifat ekstern, untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dari beberapa definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah proses pencatatan, perangkuman, penyimpanan seluruh transaksi-transaksi keuangan maupun non keuangan guna menghasilkan informasi yang relevan yang diperlukan oleh manajemen perusahaan dan pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengawasi proses berjalannya perusahaan dan menentukan kebijakan-kebijakan atau tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk masa yang akan datang.

2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Menurut (Romney, M. B & Paul J.S, 2014) ada 6 (enam) komponen sistem informasi akuntansi, yaitu:

- a. Orang yang menggunakan system.
- b. Prosedur dan infrastruktur yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
- c. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
- f. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

3. Struktur Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen. Informasi akuntansi terutama berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh pihak manajemen maupun pihak diluar perusahaan, maka data tersebut perlu disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai dan dalam bentuk yang sesuai juga. Informasi akuntansi yang dihasilkan dari suatu sistem dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

a. Informasi Akuntansi Keuangan

Akuntansi Keuangan disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang biasanya dalam bentuk laporan keuangan yang ditujukan pada pihak-pihak di luar perusahaan. Oleh karena laporan ini ditujukan pada pihak di luar perusahaan, maka cara penyajian dan isinya diatur oleh prinsip akuntansi yang lazim.

b. Informasi Akuntansi Manajemen

Manajemen hendaknya memiliki informasi yang berguna untuk perencanaan dan pengendalian perusahaan dalam kegiatan sehari-hari serta dapat melakukan perencanaan jangka panjang guna mencapai tujuan yang direncanakan. Dalam kaitannya dengan hal ini, akuntansi manajemen biasanya mempunyai tiga fungsi utama, yaitu (1) memilih data dan membuat catatan, (2) menganalisa data, dan (3) membuat laporan. Akuntansi manajemen disusun terutama untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pengambilan

keputusan oleh manajemen. Informasi yang digunakan oleh manajemen terutama berkisar pada biaya sehingga sering disebut dengan akuntansi biaya.

4. Sistem Pemrosesan Transaksi (SPT)

Sistem akuntansi menjurnal peristiwa ekonomi dalam bentuk transaksi akuntansi, meringkas transaksi tersebut, dan melaporkan dalam suatu cara yang bermanfaat. Sebenarnya, mempelajari siklus transaksi adalah cara yang menyenangkan untuk memahami bagaimana sebagian besar sistem akuntansi bekerja. Model akuntansi memungkinkan dua bentuk pemrosesan, yaitu pemrosesan transaksi dan pemrosesan informasi. Pemrosesan transaksi menyajikan informasi catatan prestasi dan informasi pengarah perhatian, sedangkan pemrosesan informasi dipusatkan pada informasi untuk pengambilan keputusan.

Transaksi adalah peristiwa-peristiwa ekonomi yang dapat diukur dalam satuan keuangan yang mempengaruhi harta dan ekuitas perusahaan. Transaksi ekstern terjadi akibat pertukaran antara perusahaan dengan pihak-pihak luar. Transaksi intern terjadi akibat operasi intern perusahaan. Transaksi intern pokok adalah transaksi pembayaran gaji yang terjadi karena operasi dan layanan (jasa) yang dilakukan secara intern oleh karyawan-karyawan perusahaan.

Transaksi diproses dengan prosedur standar yang melibatkan komponen-komponen seperti dokumen sumber, arsip/file, tahap pemrosesan, pengendalian, dan keluaran. Prosedur untuk berbagai macam transaksi dilakukan oleh sistem-sistem pemrosesan transaksi (SPT). Mereka bergabung

menjadi sistem buku besar (*GL System*) dan mengarah pada persiapan ikhtisar keuangan perusahaan. Data transaksi harus memasuki prosedur pemrosesan secara lengkap dan harus diproses secara tepat dan akurat. Pengendalian pemrosesan transaksi yang spesifik meliputi tindakan terdokumentasi, verifikasi, total tumpukan, dan rekonsiliasi. Penjelasan secara rinci tentang pengendalian pemrosesan transaksi di atas adalah sebagai berikut:

a. Tindakan Terdokumentasi (*Documented Action*)

Tindakan ini terdiri dari tindakan-tindakan yang mengakui akuntabilitas akan kinerja tertentu. Prosedur pesanan penjualan, misalnya, mengharuskan petugas pengiriman menyiapkan surat pengiriman untuk setiap pengiriman. Dengan menandatangani surat ini, si karyawan mengakui akuntabilitasnya atas setiap kekeliruan dalam pengiriman.

a. Verifikasi (*Verification*)

Merupakan pengecekan oleh satu orang atau lebih atas pekerjaan yang dilakukan orang lain. Sebagai contoh, seorang karyawan di bagian penagihan mungkin mengecek perhitungan yang terdapat pada faktur penjualan sebelum itu dikirimkan kepada pelanggan. Verifikasi mungkin juga dilakukan dengan alat otomatis.

b. Total Tumpukan (*Batch Totals*)

Pengendalian yang harus dilakukan bilamana transaksi diproses dalam tumpukan (*batch*). Nilai-nilai kunci yang menyangkut setumpuk dokumen transaksi yang baru dicatat dikumpulkan sebelum pemrosesan untuk memulai pengendalian macam ini. Kemudian, selama atau setelah setiap langkah pemrosesan *batch*, nilai-nilai kunci yang sama kembali ditotal.

Jika angka total ini sama, maka cukup beralasan untuk memastikan bahwa semua transaksi yang tercatat telah diproses secara akurat dan bahwa tidak ada catatan transaksi yang hilang.

c. Rekonsiliasi (*Reconciliation*)

Tindakan ini dilakukan guna mendeteksi kesalahan pengabaian (*omission*) atau kesalahan pemrosesan. Salah satu jenis rekonsiliasi yang diilustrasikan dengan prosedur total tumpukkan, mencakup perbandingan antara dua jumlah total yang dihitung secara independen.

5. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Fungsi penting yang dibentuk Sistem Informasi Akuntansi pada sebuah organisasi antara lain:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi.
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- c. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Menurut (Susanto, 2013) terdapat 3 (tiga) fungsi utama sistem informasi akuntansi, yaitu yang pertama mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari. Kedua, mendukung proses pengambilan keputusan. Ketiga, membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

Fungsi sistem informasi akuntansi menurut (Damayanti, 2020), yakni:

- a. Menyimpan dan mengumpulkan data dari transaksi Perusahaan.

- b. Memproses data menjadi informasi sebagai pertimbangan dalam mengambil keputusan terkait pengendalian.
- c. Melaksanakan pengawasan yang efektif terkait aset Perusahaan.
- d. Efisiensi waktu dan biaya terkait kinerja keuangan.
- e. Penyajian data yang akurat pada periode akuntansi yang tepat.

6. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Salah satu tujuan sistem informasi adalah mendukung operasi harian perusahaan. Tujuan ini dicapai melalui pemrosesan transaksi-transaksi yang disebabkan baik oleh sumber-sumber ekstern maupun intern dan penyiapan keluaran-keluaran, seperti dokumen-dokumen operasional dan laporan keuangan. Secara keseluruhan, kegiatan ini dikenal sebagai pemrosesan transaksi. Akuntan sangat berkepentingan dengan pemrosesan transaksi karena banyak data dan informasi yang bersifat keuangan. Jadi, mereka sering berperan serta dalam merancang komponen-komponen sistem yang melakukan pemrosesan transaksi.

Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna. Terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian. Terdapat tiga tujuan sistem informasi akuntansi menurut (Mardi, 2011), yaitu sebagai berikut:

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada tanggung jawab

manajemen guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan keuangan yang diminta lainnya, demikian pula ketersediaan laporan internal yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the-day-to-day-operations*).

Menurut (Mulyadi, 2016) tujuan umum sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- 2) Untuk memperbaiki sistem informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- 3) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal.
- 4) Untuk melengkapi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Pengendalian Internal

1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut (Hery, 2013) pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan atau peraturan hukum dan undang-undang kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagai mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Menurut (Wing Wahyu, 2014) pengendalian intern didefinisikan sebagai pengawasan intern, dimana pengawasan intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan pengukuran yang terkoordinasi dalam suatu perusahaan, untuk melindungi aset, menjaga ketelitian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pengendalian intern dalam arti luas dibagi menjadi dua yaitu pengendalian administrasi dan pengendalian akuntansi. Pengendalian administrasi meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur-prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pemimpin perusahaan. Pengendalian internal menurut (Warren Reeve Fess, 2012) yaitu kebijakan dan prosedur yang melindungi aset perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.

Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission (COSO) dalam (Susanto, 2013) mendefinisikan pengendalian intern sebagai

sebuah proses dipengaruhi oleh dewan direktur, manajemen dan personel perusahaan, yang dirancang untuk menyediakan jaminan yang dapat dipercaya untuk mencapai tujuan perusahaan, yang digolongkan menjadi efektivitas dan efisiensi operasi, daya nadal pelaporan keuangan, dan kesesuaian dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem pengendalian internal menurut (Hamel, 2013) adalah sebuah proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia serta sistem informasi guna meraih tujuan perusahaan. Menurut (Wirawan, 2021) tujuan dalam pengendalian internal adalah mencapai efisiensi serta efektivitas operasi dalam perusahaan, dapat menyajikan laporan yang akurat, serta ketaatan sumber daya manusia terhadap peraturan dalam perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern mempunyai tujuan untuk mendapatkan data yang tepat dan dapat dipercaya, melindungi kekayaan atau aset perusahaan, dan meningkatkan efektivitas dari seluruh anggota perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. COSO menjelaskan tujuan pengendalian intern secara lebih rinci, sebagai berikut:

1. Tujuan-tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi.
2. Tujuan-tujuan pelaporan.
3. Tujuan-tujuan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut (Herry, 2013) tujuan dari pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa:

1. Asset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya;
2. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan;
3. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

Menurut (Mulyadi, 2015) tujuan dari pengendalian intern yaitu memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan, sebagai berikut:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi, dan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Menurut (James A Hall, 2015) tujuan pengendalian intern yaitu sistem kontrol internal merangkumkan kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, sebagai berikut:

1. Untuk menjaga aset perusahaan.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
3. Untuk mempromosikan efisien operasi perusahaan.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

3. Unsur Pengendalian Internal

Menurut *Committee of Sponsoring Organization of the Tread way Commission (COSO)* dalam (Diana, 2011) pengendalian internal satuan usaha terdiri dari lima unsur, yaitu:

a. Lingkungan Pengendalian

Menetapkan corak organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian internal, menyediakan disiplin dan struktur.

b. Penaksiran Risiko

Penaksiran Risiko adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.

c. Informasi dan Komunikasi

Informasi dan Komunikasi adalah pengidentifikasian, penangkapan, dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu.

Kelima unsur atau komponen ini terkait satu dengan yang lainnya, sehingga dapat memberikan kinerja sistem yang terintegrasi yang dapat merespon perubahan kondisi secara dinamis. Sistem pengendalian internal terjalin dengan aktivitas operasional, dan akan lebih efektif apabila pengendalian dibangun ke dalam infrastruktur, untuk kemudian menjadi bagian yang paling esensial dari perusahaan.

4. Karakteristik dan Keterbatasan Pengendalian Internal

a. Karakteristik Pengendalian Internal

Pengendalian Internal yang baik memiliki karakteristik yang meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Suatu rencana organisasi yang memungkinkan adanya pemisahan pertanggungjawaban fungsi secara tepat.
- 2) Suatu sistem otoritas dan prosedur pencatatan yang tepat untuk memungkinkan *Accounting Control*, yang memadai terhadap aktiva, hutang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat diikuti dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap bagian organisasi.
- 4) Kualitas pengamat yang cocok dengan tanggung jawabnya.

b. Keterbatasan Pengendalian Internal

Keterbatasan yang terdapat dalam pengendalian internal dapat mengakibatkan tujuan dari pengendalian internal tidak akan tercapai.

Keterbatasan-keterbatasan tersebut adalah:

- 1) Kesalahan dalam pertimbangan;
- 2) Gangguan;
- 3) Kolusi;
- 4) Pengabaian oleh manajemen;
- 5) Biaya lawan manfaat;
- 6) Kesalahan dalam pertimbangan;
- 7) Gangguan.

D. *Virtual Account*

1. *Pengertian Virtual Account*

Virtual account adalah nomor identifikasi pelanggan perusahaan yang dibuka oleh bank atas permintaan perusahaan untuk selanjutnya diberikan oleh perusahaan kepada pelanggannya (perorangan maupun non perorangan) sebagai nomor rekening tujuan penerimaan (*collection*).

Virtual account adalah sebuah akun khusus yang diciptakan untuk mengetahui dan mengidentifikasi suatu pembayaran secara langsung yang berwujud nomor *virtual*. Nomor *virtual* ini bersifat unik, artinya setiap nasabah mempunyai nomor yang berbeda dengan dengan nasabah lain. Nomor *virtual* ini sebagai pengganti nomor rekening bank. Bentuk transaksi keuangan yang sering menggunakan teknologi *virtual account* biasanya berupa transaksi yang berulang dalam periode waktu tertentu, misalnya pembayaran angsuran, iuran bulanan siswa, iuran asuransi dan lainnya. Kemajuan teknologi modern seperti *virtual account* ini diciptakan untuk memberikan manfaat dan kemudahan dalam pencatatan transaksi dan pengelolaan keuangan dalam tata kelola keuangan pada suatu perusahaan.

Penerimaan data elektronik sebagai dokumen hukum dan alat bukti mempunyai landasan hukum yaitu Undang-Undang Nomor: 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE). Pasal 5 Ayat (1) UU ITE mengatur bahwa “informasi dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”.

Berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Republik Indonesia Nomor 10/POJK.05/2022 Tentang Layanan Pendanaan Bersama Berbasis Teknologi

Informasi ayat 28, *Virtual Account* adalah nomor identifikasi. Pengguna (*end user*) yang termasuk dalam atau bagian dari *Escrow Account*, dan dibuat oleh bank, dengan tujuan mengidentifikasi suatu rekening tertentu. Pada ayat 27 dijelaskan *Escrow Account* adalah rekening giro di bank atas nama Penyelenggara yang merupakan titipan dan digunakan untuk tujuan tertentu yaitu penerimaan dan pengeluaran dana dari dan kepada Pengguna. Berkat sistem yang terotomatisasi, metode ini bisa meminimalkan kemungkinan terjadinya *human error*.

2. Kelebihan dan kekurangan *Virtual Account*

a. Kelebihan *Virtual Account*

- 1) Efisiensi dan Otomatisasi dalam Proses Pembayaran.
- 2) Pengelolaan Arus Kas yang Lebih Efektif.
- 3) Peningkatan Pengalaman Pembayaran Pelanggan.
- 4) Keamanan Transaksi yang Lebih Tinggi.
- 5) Integrasi yang Mudah dengan Sistem Keuangan.

b. Kekurangan *Virtual Account*

- 1) Ketergantungan pada Infrastruktur Teknologi.
- 2) Tantangan Keamanan dan Privasi Data.
- 3) Kompleksitas dalam Manajemen *Virtual Account*.
- 4) Biaya Implementasi dan Pemeliharaan.
- 5) Kesulitan dalam Penyesuaian dengan Perubahan Regulasi.

E. Diagram Alir Program (*Flowchart*)

1. Pengertian *Flowchart*

Menurut (Iswandy, 2015), *Flowchart* merupakan urutan-urutan langkah kerja suatu proses yang digambarkan dengan menggunakan simbol-simbol yang disusun secara sistematis.

Menurut (Ayumida S, 2018), *Flowchart* adalah simbol-simbol yang digunakan untuk menggambarkan urutan proses yang terjadi di dalam suatu program komputer secara logis dan sistematis.

Menurut (Rian, 2014) Bagan alir (*flowchart*) adalah bagan yang menunjukkan alir dalam program atau prosedur system secara logika. Bagan alir ini digunakan terutama untuk alat bantu komunikasi dan untuk dokumentasi.

Pada waktu akan menggambar suatu bagan alir, analisis sistem atau pemrogram dapat mengikuti pedoman-pedoman sebagai berikut:

- a. Bagan alir sebaiknya digambar dari atas ke bawah dan mulai dari bagan kiri dari suatu halaman.
- b. Kegiatan didalam bagan alir harus ditunjukkan dengan jelas.
- c. Harus ditunjukkan dari mana kegiatan akan dimulai dan dimana akan berakhirnya.
- d. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir sebaiknya digunakan suatu kata yang mewakili suatu pekerjaan.
- e. Masing-masing kegiatan di dalam bagan alir harus dalam urutan yang semestinya.

- f. Kegiatan yang terpotong dan akan disambung di tempat lain harus ditunjukkan dengan jelas menggunakan simbol penghubung.
- g. Gunakanlah simbol-simbol bagan alir yang standar.

2. Jenis-jenis *Flowchart*

Flowchart di bedakan menjadi 5 jenis *flowchart*, antara lain *system flowchart*, *document flowchart*, *schematic flowchart*, *program flowchart*, *process flowchart*. Masing-masing jenis *flowchart* akan dijelaskan berikut ini:

a. *System Flowchart*

System Flowchart dapat didefinisikan sebagai bagan yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. Bagan ini menjelaskan urutan-urutan dari prosedur-prosedur yang ada di dalam sistem. Bagan alir sistem menunjukkan apa yang dikerjakan di sistem.

b. *Document Flowchart*

Bagan alir dokumen (*document flowchart*) atau disebut juga bagan alir formulir (*form flowchart*) atau *paperwork flowchart* merupakan bagan alir yang menunjukkan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusan-tembusannya.

c. *Schematic Flowchart*

Bagan alir skematik (*schematic flowchart*) merupakan bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur di dalam sistem. Perbedaanya adalah, bagan alir skematik selain

menggunakan simbol-simbol bagan alir sistem, juga menggunakan gambar-gambar computer dan peralatan lainnya yang digunakan.

d. Program Flowchart

Bagan alir program (*program flowchart*) merupakan bagan yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dari proses program. Bagan alir program dibuat dari derivikasi bagan alir sistem. Bagan alir program dapat terdiri dari dua macam, yaitu bagan alir logika program (*program logic flowhart*) dan bagan alir program komputer terinci (*detailed computer program flowchart*). Bagan alir logika program digunakan untuk menggambarkan tiap-tiap langkah di dalam program komputer secara logika. Bagan alat logika program ini dipersiapkan oleh analis sistem.

e. Process Flowchart

Bagan alir proses (*process flowchart*) merupakan bagan alir yang banyak digunakan di teknik industri. Bagan alir ini juga berguna bagi analis sistem untuk menggambarkan proses dalam suatu prosedur. Berikut ini merupakan notasi atau simbol-simbol yang digunakan dapat dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu:

1) Flow Direction Symbols (Simbol Penghubung/alur)

Simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan yang lainnya. Simbol ini juga disebut *connecting line*, simbol tersebut adalah:

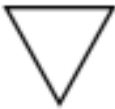
Tabel 2.1
Flow Direction Symbols

No	Symbol	Nama	Keterangan
1		<i>Arus / Flow</i>	Untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
2		<i>Comunication link</i>	Untuk menyatakan bahwa adanya transisi suatu data atau informasi dari suatu lokasi ke lokasi lainnya
3		<i>Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman / lembaran sama
4		<i>Offline Connector</i>	Untuk menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman atau lembaran yang berbeda

2) *Processing Symbols* (Simbol Proses)

Simbol yang menunjukkan jenis operasi pengolahan dalam suatu proses/prosedur. Simbol-simbol tersebut adalah:

Tabel 2.2
Processing Symbols

No	Symbol	Nama	Keterangan
1		Proses	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
2		Symbol manual	Untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh computer (manual)
3		Decision / Logika	Untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu, dgn dua kemungkinan, YA / TIDAK
4		Predefined Process	Untuk menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
5		Terminal	Untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
6		Offline Storage	Untuk menunjukkan bahwa data dalam symbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu
7		Manual Input	Untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan online keyword

3) *Input/Output Symbols* (Simbol Input – output)

Simbol yang menunjukkan jenis peralatan yang digunakan sebagai media input atau output. Simbol-simbol tersebut adalah:

Tabel 2.3
Input – Output Symbols

No	Symbol	Nama	Keterangan
1		<i>Input / output</i>	Untuk menyatakan proses <i>input</i> dan <i>output</i> tanpa tergantung dengan jenis peralatannya
2		<i>Disk Storage</i>	Untuk menyatakan <i>input</i> berasal dari <i>disk</i> atau <i>output</i> disimpan ke <i>disk</i>
3		<i>Document</i>	Untuk mencetak dokumen

F. Penelitian Terdahulu

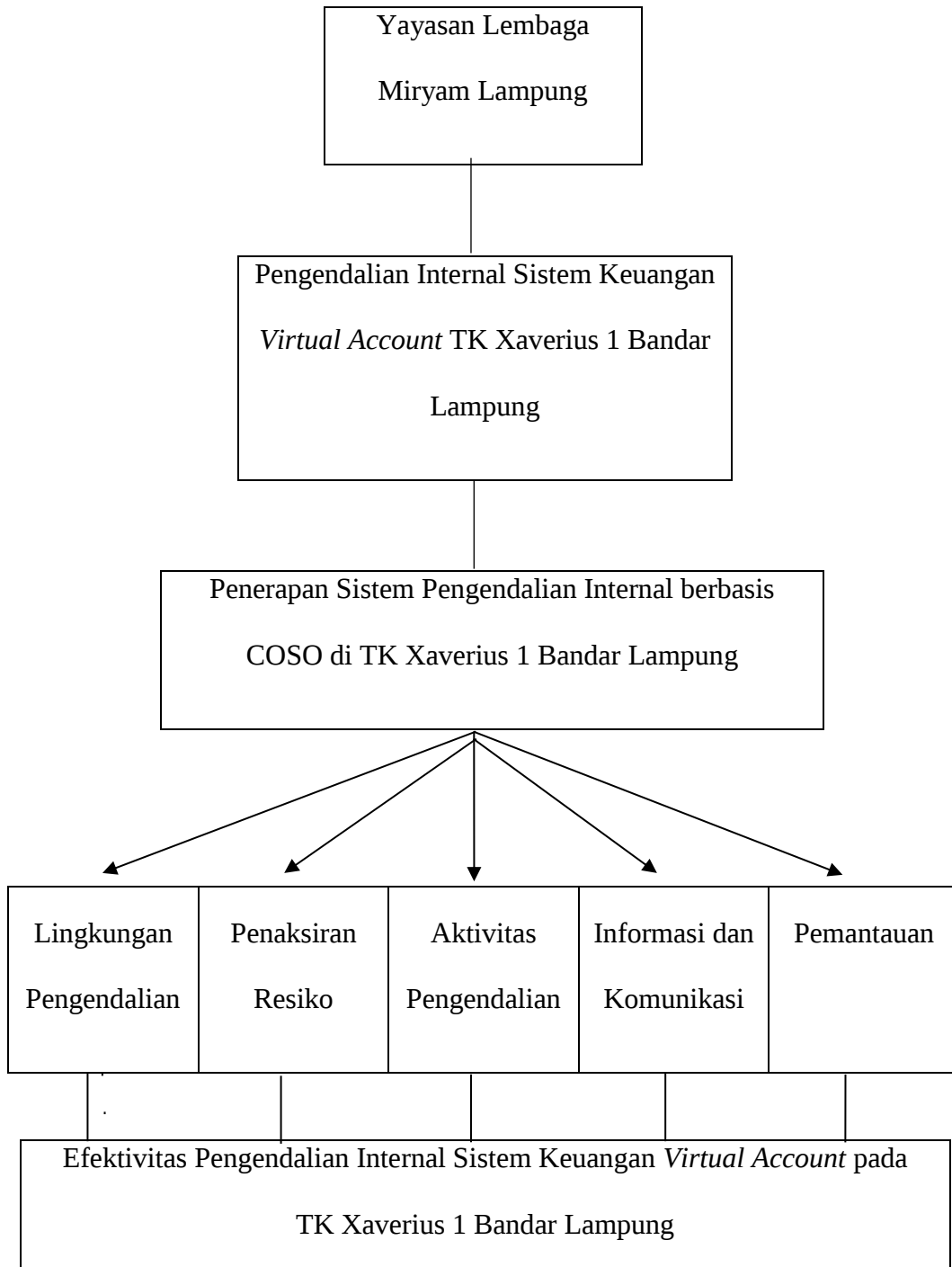
Tabel 2.4
Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Judul Penelitian	Hasil	Sumber
1	Vinastri, Maya A.dkk. (2019)	Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Kerismas Witikco Makmur Factory Bitung.	Menurut metode Champion menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi pada PT. Kerismas Witikco Makmur telah efektif.	Jurnal Riset Akuntansi Going Concern 14(1), 2019, 181-186
2	Hana Choirul. (2021)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Melalui <i>Virtual Account</i> Pada Universitas Kahuripan Kediri.	Penerimaan Kas Melalui Virtual Account masih belum efektif dikarenakan adanya keterbatasan sistem dan SDM (Sumber Daya Manusia)	Ekuivalensi Jurnal Ekonomi Bisnis Vol.7 No. 1 April 2021
3	Pilat, P.F.C. (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas Pada Perusahaan Kontraktor PT. Lumbung Berkat Indonesia	Prosedur dan pengendalian internal cukup baik dalam pencatatan bagian keuangan, tetapi di era globalisasi untuk mempermudah dan menghindari penyelewengan dana, lebih baik bekerja sama dengan bank membuat <i>virtual account</i> .	Jurnal EMBA, Vol. 4 No. 2 Juni 2016

No.	Penulis	Judul Penelitian	Hasil	Sumber
4	Sanjaya, S., dan Wifriya, M. (2020)	Analisis Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas PT. Tigaraksa Satria Tbk. Cabang Medan	Prosedur dan pengendalian internal cukup baik dalam pencatatan bagian keuangan, tetapi di era globalisasi untuk mempermudah dan menghindari penyelewengan dana, lebih baik bekerja sama dengan bank membuat <i>virtual account</i> .	Jurnal Bisnis dan Ekonomi, Vol 2 No 1, Juni 2020.

Sumber: Data olahan penulis, 2024

G. Kerangka Teori



Gambar 2.1
Kerangka Teori