

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Teori - Teori

1. Pengertian dan manfaat Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia. Sistem-sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa suatu perusahaan yang akan membangun sistem informasi manajemen, disarankan untuk membangun sistem informasi akuntansi terlebih dahulu. Fungsi penting yang dibentuk SIA pada sebuah organisasi antara lain : Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan transaksi. Memproses data menjadi into informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Melakukan kontrol secara tepat terhadap aset organisasi.

Sistem berasal dari bahasa Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustēma*) yang artinya mengatur, dalam hal ini yaitu mengatur orang – orang atau personil didalam melakukan aktifitas. Informasi merupakan hal yang pokok dalam suatu kegiatan sehingga dapat diibaratkan sebagai nafas kehidupan organisasi. Dalam hal memberikan informasi yang baik

dan cepat maka diperlukan suatu sistem penanganan informasi yang lebih serius dan lebih terencana.

Bagian terpenting dari seluruh informasi yang dibutuhkan manajemen, khususnya manajemen perusahaan adalah informasi akuntansi. Untuk memahami apa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi, kita perlu memahami istilah sistem, informasi, itu sendiri. Secara umum pengertian sistem adalah suatu kesatuan dari beberapa elemen yang berkaitan untuk mencapai tujuan yang sama. Menurut Wing Wahyu Winarmo (2006:1.3) “ Sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sampai untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem berfungsi untuk menerima input (masukan), mengolah input, dan menghasilkan output (keluaran). Menurut Marshall B Romney dan Paul J. Steinbart (2014:3) “ Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait berinteraksi untuk mencapai tujuan”.

Menurut Wing Wahyu Winarmo (2006:1.6) Informasi adalah data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan”. Menurut Marshall B Romney dan Paul J. Steinbart (2004:4) “ Informasi adalah data yang dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Dalam hal memberikan informasi yang baik dan cepat maka diperlukan suatu sistem penanganan informasi yang serius dan lebih terencana.

Menurut Al. Haryono Jusup (2006:5) Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan

data keuangan suatu organisasi. Menurut Marshall B Romney dan Paul J. Steinbart (2014:11) “ Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan menyimpan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi.

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi formal. Secara meluas, sistem informasi akan menyentuh semua pengguna informasi, tetapi tetap secara signifikan ada yang membedakan dengan sistem informasi formal lainnya. Transaksi ekonomi yang terjadi merupakan masukan bagi sistem informasi akuntansi dan akan diolah menjadi informasi bagi pengguna. Data yang masuk lebih bersifat kuantitatif, seperti jumlah pembelian baik tunai ataupun kredit, dan akan diproses menjadi informasi berupa dokumen, laporan, dan ringkasan. Apabila diproses penjualan secara kredit atau tunai, maka seharusnya mampu membuat laporan yang memenuhi kebutuhan dasar, seperti keadaan persediaan, total penjualan, daftar piutang untuk tiap – tiap pelanggan, riwayat atau kondite pelanggan, piutang yang belum dilunasi setelah jatuh tempo dan taksiran kerugian piutang.

Untuk lebih jelasnya deinisi sistem informasi akuntansi menurut para ahli menyatakan :

1. Menurut Wing Wahyu Winarmo (2006:1.9) “Sistem Informasi Akuntansi adalah sekumpulan perangkat sistem yang berfungsi untuk mencatat data transaksi, mengolah data, dan menyajikan informasi

akuntansi kepada pihak internal (manajemen perusahaan) dan pihak eksternal (pembeli, pemasok, pemerintah, kreditur, dan sebagainya).

2. Menurut James A. Hall (2011:7) Sistem Informasi Akuntansi adalah subsistem yang memproses transaksi keuangan dan non- keuangan yang berpengaruh deinisi para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi hanyalah berhubungan dengan data finansial saja. Pemrosesan akuntansi dalam suatu perusahaan atau organisasi, dapat berupa pemrosesan transaksi dan pemrosesan informasi. Pemrosesan transaksi, lebih ditekankan kepada bagaimana peristiwa ekonomi yang dapat mempengaruhi harta (persediaan) dan ekuitas perusahaan diatas, dan akan menghasilkan laporan. Pemrosesan informasi akan melibatkan pengguna model mengambil keputusan, seperti model-model akuntansi manajerial. Pengguna utama keluaran-keluaran dari pemrosesan informasi adalah para manajer perusahaan, yang harus melaksanakan strategi perencanaan taktik serta pengawasan terhadap operasional perusahaan. Informasi yang dihasilkan dari pemrosesan informasi akan sangat berguna dalam pengambilan keputusan.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marshal B.Romneydan dan Paul John Steinbart (2006 : 3)

Sistem Informasi memiliki tiga fungsi yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas- aktivitas yang dilaksanakan oleh oganisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh

aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.

2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan handal.

b. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

1. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu sehingga dapat melakukan aktivitas utama pada value chain secara efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan.
3. Meningkatkan efisiensi.
4. Meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan
5. Meningkatkan sharing knowledge.
6. Menambah efisiensi kerja pada bagian keuangan.

c. Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan.

1) Untuk Meningkatkan Informasi

Yaitu informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu, dengan kata lain sistem informasi akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.

2) Untuk meningkatkan sistem pengendalian internal

yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat menggunakan kekayaan perusahaan. ini berarti bahwa sistem informasi akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian internal.

3) Harus dapat menekankan biaya-biaya tata usaha

Ini berarti biaya-biaya untuk menyusun sistem informasi akuntansi harus seefisien mungkin.

Ketiga tujuan sistem informasi akuntansi tersebut harus saling terkait. Peningkatan informasi yang diperlukan atau sistem pengendalian internal, baik kualitas maupun kuantitasnya tidak dapat dilaksanakan apabila tidak mempertimbangkan kenaikan biaya. Maka dalam mempertimbangkan penyusunan suatu sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan informasi atau sistem pengendalian internal harus selalu mempertimbangkan keseimbangan antara biaya dan manfaat (*cost and benefit*).

2.Komponen SIA dan Siklus Pendapatan

a. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan, komponen sistem berbeda-beda fungsinya tetapi bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Ada komponen yang berfungsi untuk menerima input, ada komponen untuk memproses, ada komponen untuk menghasilkan output, ada komponen untuk mengendalikan jalannya masing-masing komponen sistem, dan ada komponen untuk menyimpan data.

Sistem Informasi Akuntansi pada awalnya dirancang untuk membantu pekerjaan karyawan dan manajer didalam perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan. Karyawan memerlukan sistem informasi akuntansi untuk mencatat transaksi yang jumlahnya sangat banyak tiap hari. Karyawan juga harus mencetak berbagai laporan untuk para manajer. Para manajer juga memerlukan sistem informasi akuntansi untuk melakukan analisis terhadap kinerja perusahaannya, yang dipengaruhi oleh kinerja karyawan dan kinerja anggaran.

Perancang dan pemakai sistem perlu memahami komponen-komponen yang ada didalam sistem suatu kelancaran berfungsinya sistem dan mendapat manfaat yang maksimum dari sistem yang dimilikinya. Apabila ada gangguan terhadap sistem, perancang, pengelola, atau pemakai sistem dapat mengambil tindakan seperlunya untuk mengembalikan sistem kefungsinya semula. Sistem informasi

bukanlah merupakan suatu benda yang pasif, tetapi akan selalu bergerak dalam bentuk proses, sehingga dapat terjadi perubahan.

Menurut Marshall B Romney dan Paul J Steinbart (2006:3)

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari 5 (lima) komponen yaitu:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi. Keberhasilan atau kegagalan kegunaan komputer pada setiap organisasi yang bergantung pada manusia atau personilnya. Komputer adalah sarana bagi pemakai untuk mencapai tujuan tertentu. Jumlah personil yang diperlukan untuk melaksanakan atau mengoperasikan komputer agar tujuan dapat tercapai tergantung pada ukuran organisasi. Semakin besar organisasi, diperlukan personil yang lebih banyak dalam keahlian spesifik seperti perusahaan untuk bidang-bidang pengembangan, modifikasi, pemeliharaan, dan pengoperasian komputer.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam pengumpulan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi. Prosedur dalam sistem ini adalah aturan-aturan dan kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh manajemen untuk mengatur operasi komputer. Yang termasuk dalam pengertian prosedur adalah cara-cara yang perlu dipakai oleh para pemakai komputer dalam berinteraksi dengan sistem seperti bagaimana cara dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para personil pelaksanaan sistem informasi akuntansi. Dengan prosedur-prosedur ini diperoleh

kepastian bahwa pemrosesan data telah dilaksanakan dengan akurat, disamping adanya jaminan bahwa data program keluaran dilindungi dari pemakai yang tidak sah, kerusakan, pembocoran rahasia atau pencurian.

- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi. Keseluruhan data yang dihasilkan dari transaksi bisnis perusahaan baik yang berasal dari intern maupun ekstern yang akan diolah menjadi informasi.
- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi. Istilah ini paling sering diprogram, adalah instruksi yang menunjukkan langkah-langkah yang memerintahkan komputer untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang diharapkan pembuatnya. Dalam operasi komputer perangkat lunak berfungsi sebagai berikut:
 - (1) Untuk mengolah sumber-sumber daya komputer yang dimiliki oleh organisasi.
 - (2) Untuk mengembangkan sarana-sarana yang dapat digunakan oleh manusia dalam memanfaatkan sumber-sumber daya komputer tersebut.
 - (3) Untuk bertindak sebagai perantara antara organisasi dengan informasi yang telah disimpan tersebut.

Pada umumnya perangkat lunak dikategorikan menjadi dua jenis yaitu perangkat lunak sistem dan perangkat lunak aplikasi yang hanya dapat berfungsi apabila melalui perangkat lunak sistem. Perangkat lunak sistem merupakan urutan-urutan program yang melaksanakan fungsi-fungsi

pada tingkatan sistem untuk mengkoordinasikan dan mengendalikan pemakai perangkat keras, disamping untuk mendukung pemakaian atau pembuatan perangkat lunak aplikasi.

- 4) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), peralatan untuk komunikasi jaringan. Untuk melaksanakan fungsi sistem informasi akuntansi diperlukan ruangan khusus, misalnya dalam sistem mainframe. Hal ini komputer harus ditempatkan diruangan khusus, dijaga secara maksimal, diatas suhu udara kelembabanny, dan sebagainya.

Dalam suatu sistem informasi terdapat komponen-komponen seperti:

1. Perangkat keras (*hardware*): mencakup peranti-peranti fisik seperti komputer dan printer.
2. Perangkat lunak (*software*) atau program: sekumpulan instruksi yang memungkinkan perangkat keras untuk dapat memproses data.
3. Prosedur: sekumpulan aturan yang dipakai untuk mewujudkan pemrosesan data dan pembangkitan keluaran yang dikehendaki.
4. Orang: semua pihak yang bertanggung jawab dalam pengembangan sistem informasi, pemrosesan, dan penggunaan keluaran sistem informasi.
5. Basis data (*database*): sekumpulan tabel, hubungan, dan lain-lain yang berkaitan dengan penyimpanan data.

6. Jaringan komputer dan komunikasi data: sistem penghubung yang memungkinkan sumber (*resources*) dipakai secara bersama atau diakses oleh sejumlah pemakai.

b. Siklus Pendapatan

1. Pengertian Siklus

Siklus adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berlangsung dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Siklus Pendapatan merupakan prosedur pendapatan dimulai dari bagian penjualan otorisasi kredit, pengambilan barang, penerimaan barang, penagihan sampai dengan penerimaan kas. Siklus Akuntansi dibagi menjadi:

- a. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), dimana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai dimasa depan.
- b. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai dimasa depan.
- c. Siklus produksi atau konveksi (*production or conversion cycle*), dimana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi. Siklus konvensi merupakan siklus produksi mulai dari bahan mentah sampai ke barang jadi.

- d. Siklus manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) atau penggajian (*human resource/payroll cycle*), dimana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi konvensasi, dievaluasi, dipromosikan dan diberhentikan.
- e. Siklus buku besar dan laporan keuangan, siklus buku besar dan pelaporan keuangan berupa prosedur pencatatan dan perekaman ke jurnal dan buku besar pencetakan laporan-laporan keuangan yang datanya diambil dari buku besar.
- f. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), dimana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayar atas peminjaman tersebut.

2. Aktivitas Bisnis Siklus

Ada empat aktivitas dasar bisnis yang dilakukan dalam siklus yaitu :

a. Penerimaan pesanan dari para pelanggan

1. Mengambil pesanan pelanggan
2. Persetujuan kredit
3. Memeriksa ketersediaan persediaan
4. Menjawab permintaan pelanggan

b. Pengiriman barang

1. Ambil dan pak pesanan

2. Kirim pesanan

c. Penagihan dan piutang usaha

1. Penagihan

2. Pemeliharaan data piutang usaha

3. Pengecualian : Penyesuaian rekening dan penghapusan

3. Tujuan Siklus

Tujuan utama siklus adalah menyediakan produk yang tepat di tempat harga yang sesuai.

a. Tujuan – tujuan lain :

- 1) Semua transaksi telah diotorisasikan dengan benar
- 2) Semua transaksi yang dicatat valid (benar-benar terjadi)
- 3) Semua transaksi yang valid, dan disahkan, telah dicatat
- 4) Semua transaksi dicatat dengan akurat
- 5) Aset dijaga dari kehilangan ataupun pencurian
- 6) Aktivitas bisnis dilaksanakan secara efisien dan efektif

Menurut Dasaratha V. Rama dan Frederick L. Jones (2008:17) menyatakan bahwa siklus dari berbagai jenis organisasi yang berbeda adalah sama dan meliputi beberapa atau sama operasi berikut ini :

1. Merespons pertanyaan pelanggan. Pertanyaan pelanggan bisa ditangani oleh tenaga penjual.
2. Membuat perjanjian dengan para pelanggan untuk menyediakan barang dan jasa di masa yang akan datang.

3. Menyediakan jasa atau mengirim barang ke pelanggan.
4. Mengakui klaim atas barang dan jasa yang disediakan.
5. Menerima kas. Pada suatu waktu dalam siklus pendapatan, kas diperoleh dari pelanggan.
6. Menyetorkan kas ke bank.
7. Menyusun laporan.

b. Alternatif sistem siklus pendapatan :

1. Pemesanan sebelum pengiriman
2. Pelanggan segera mengambil (tanpa pesanan)

c. Alternatif waktu pembayaran :

1. Sebelum pengiriman
2. Pada waktu pengiriman
3. Setelah pengiriman

d. Alternatif bentuk pembayaran :

1. Tunai (kas)
2. Cek
3. Kartu kredit atau kartu debit
4. Penjualan secara kredit

Resiko dan pengendalian menggunakan siklus ELERBE sebagai contoh untuk membahas resiko dan pengendalian. Pengendalian arus kerja dapat mengurangi resiko pada siklus.

3.Sistem Penjualan Dan Piutang Dagang

a. Sistem Penjualan

Kegiatan penjualan merupakan kegunaan yang penting bagi suatu perusahaan yang berorientasi pada laba, karena melalui kegiatan ini perusahaan akan memperoleh laba setelah pendapatan dikurangi biaya. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa, baik secara tunai maupun kredit. Pendapatan yang diperoleh melalui penjualan akan menjamin berlangsungnya aktiva perusahaan lainnya. Oleh karena itu siklus penjualan merupakan salah satu siklus yang penting dalam suatu perusahaan karena dari siklus ini diperoleh pendapatan yang menentukan keuntungan bagi perusahaan.

Pengertian Sistem Penjualan adalah Sekelompok unsur atau bagian yang saling berhubungan dan berfungsi secara bersama – sama sesuai tugas masing – masing untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut contoh beberapa unsur atau bagian dalam sistem penjualan barang dalam satu perusahaan.

- a. Tugas penjual (Sales)
- b. Bagian pengelolah order
- c. Pengelolah barang (Gudang Barang Jadi)
- d. Bagian pengelolah piutang (Bagian piutang)
- e. Bagian pengelolah keuangan (Bagian keuangan)

Dan untuk elemen atau bagian dalam sistem penjualan dari masing-masing perusahaan mungkin tidak akan sama. Hal ini disebabkan karena kebutuhan informasi yang berbeda - beda antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Mungkin ada perusahaan yang memasukkan unsur

atau bagian kendaraan dalam sistem penjualannya, karena bagian kendaraan atau transport akan sangat mempengaruhi kecepatan pengiriman barang, Dan ini akan menghasilkan informasi berapa lama barang bisa sampai kepada toko relasi yang sudah melakukan order.

1. Tujuan sistem penjualan adalah:

- a. Mencatat order penjualan dengan cepat dan akurat
- b. Memastikan bahwa perusahaan menjual kepada konsumen yang memang layak menerima kredit (sehingga kalau boleh, tidak ada kredit macet).
- c. Memastikan bahwa konsumen menerima kiriman produk dan jasa tepat waktu, sesuai yang dijanjikan.
- d. Menagih tepat waktu dan akurat, sehingga perputaran kas lebih cepat.
- e. Mencatat dan mengelompokkan transaksi keuangan secara cepat dan akurat (ke dalam jurnal maupun ke buku besar).
- f. Memastikan keamanan aset perusahaan (barang dagangan maupun kas dari penjualan).

2. Input Sistem Penjualan

Jangan terkejut melihat banyaknya dokumen dalam siklus penjualan ini. Beberapa nama dokumen sebenarnya dapat merupakan rangkap dari dokumen yang lain. Fokus pada bahasan ini adalah fungsi dari dokumen.

1. **Order pembelian konsumen (Purchase Order)**, order yang diterima dari konsumen.

2. **Order penjualan**, sarana untuk merekam order konsumen yang dibuat oleh perusahaan.
3. **Order acknowledgment**, rangkap dari order penjualan yang dikirim ke konsumen untuk memberi tahu konsumen bahwa ordernya telah diterima.
4. **Picking list**, rangkap dari order penjualan yang dikirim ke bagian gudang sebagai surat perintah ke gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan.
5. **Packing slip**, rangkap dari order penjualan yang disertakan dengan paket barang yang akan dikirim ke konsumen.
6. **Billing of lading**, sarana untuk meminta agen transportasi (kurir) untuk mengirimkan barang perusahaan ke konsumen. Dokumen ini merupakan bukti serah terima barang antara Bagian Pengiriman perusahaan dengan Perusahaan Kurir.
7. **Shipping notice**, rangkap dari order penjualan atau dokumen lain yang berfungsi sebagai bukti bahwa barang memang telah dikirimkan. Dokumen ini diverifikasi oleh bagian pengiriman barang, untuk kemudian akhirnya diserahkan ke Bagian Penagihan. Bagian Penagihan akan menagih konsumen setelah menerima shipping notice, yang berarti barang telah dikirim ke konsumen. Jadi, shipping notice ini berguna untuk mencegah jangan sampai kita menagih konsumen atas barang yang belum kita kirimkan.

8. **Sales invoice**, faktur penjualan yang dikirimkan ke konsumen sebagai sarana penagihan piutang .
9. **Remittance advice**, remittance advice semacam kuitansi atau bukti penerimaan kas. Dokumen ini menunjukkan jumlah kas yang diterima dari konsumen.
10. **Deposit slip**, slip setoran uang ke bank.
11. **Back order**, dokumen yang dibuat pada saat jumlah persediaan tidak dapat memenuhi permintaan pesanan dari konsumen.
12. **Memo kredit**, dokumen yang berfungsi sebagai bukti kredit atas piutang konsumen, akibat retur penjualan. Memo kredit berfungsi untuk memberi tahu konsumen bahwa barang yang diretur telah diterima dan bahwa piutangnya berkurang sejumlah barang yang diretur.
13. **Aplikasi kredit**, formulir untuk merekam data dan informasi konsumen baru yang hendak mengajukan kredit.
14. **Salesperson call report**, formulir yang digunakan untuk merekam telpon yang dilakukan salesman untuk memprospek konsumen.
15. **Deliquent notice**, dokumen dikirimkan ke konsumen yang piutangnya telah lewat tanggal jatuh tempo.
16. **Write Off Notice**, dokumen yang dibuat oleh manajer kredit untuk mencatat penghapusan piutang. Dokumen ini dibuat pada saat sebuah piutang sudah benar-benar macet.

17. **Cash register receipt**, struk kas register yang digunakan oleh toko pengecer untuk merekam kas yang diterima.

3. Output Sistem Penjualan

Salah satu tujuan sistem informasi adalah menghasilkan laporan yang berguna bagi manajemen untuk pengambilan keputusan. Output atau laporan yang dapat dihasilkan dari sistem penjualan antara lain.

1. Order konsumen yang belum terpenuhi
2. Jurnal penjualan (daftar faktur penjualan,urut nomor faktur)
3. Daftar pengiriman barang urut per tanggal kirim
4. Jurnal penerimaan kas (daftar remittance advice atau kuitansi, tersaji urut nomor).
5. Daftar memo kredit.
6. Daftar umur piutang.
7. Trend penjualan dari bulan ke bulan.
8. Penjualan per lini produk tertentu.

b. Piutang

Piutang merupakan tagihan terhadap pihak lain sebagai suatu perkiraan dan penyelesaiannya dilakukan dengan penerimaan uang. Penagihan piutang dilakukan jika piutang telah jatuh tempo. Pelaksanaan

penagihan yang berhasil akan mendatangkan penerimaan pembayaran berupa uang, jasa atau barang. Apabila piutang telah dibayarkan secara keseluruhan, akan mengakibatkan klaim terhadap seseorang atau badan usaha telah selesai dan perkiraan piutang akan menjadi nihil. Penagihan piutang yang tidak menghasilkan penerimaan pembayarannya atau pelunasan, akan mengakibatkan kerugian bagi pihak perusahaan. Dari pengertian di atas maka dapatlah disimpulkan piutang merupakan suatu keseluruhan tuntutan terhadap pihak tertentu baik berupa uang, barang maupun jasa dan pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi secara kredit.

Jenis – jenis piutang

a. Piutang Dagang (*Trade Receivable*)

Piutang dagang adalah tagihan perusahaan dagang kepada konsumen yang berasal dari penjualan barang secara tidak kas atau kredit. Piutang dagang adalah tipe piutang yang paling banyak ditemukan dan biasanya memiliki jumlah yang paling besar. Piutang dagang dapat dikelompokkan menjadi dua yakni :

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha ini berasal dari penjualan kredit jangka pendek dan umumnya bisa ditagih dalam waktu satu sampai 2 bulan. Biasanya piutang usaha tidak melibatkan bunga, meskipun pembayaran bunga

atau biaya jasa bisa saja dibebankan jika pembayarannya tidak dilakukan dalam periode tertentu.

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih merupakan janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu di masa yang akan datang. Wesel tagih bisa bersumber dari penjualan, pembayaran ataupun transaksi lainnya. Wesel tagih dapat bersifat jangka pendek ataupun jangka panjang. Wesel tagih dapat digolongkan menjadi dua jenis, yakni :

- a) Wesel tagih berbunga (*interest bearing notes*). Wesel ini ditulis sebagai perjanjian untuk membayar pokok atau jumlah nominal serta ditambah dengan bunga yang terhutang pada tingkat khusus.
- b) Wesel tagih tanpa bunga (*non-interest bearing notes*). Pada wesel tagih tanpa bunga tidak dicantumkan persen bunga, akan tetapi jumlah nominalnya meliputi beban bunga.

b. Piutang Lain-lain (Non Dagang)

Piutang lain-lain adalah tagihan perusahaan kepada pelanggan atau pihak lain akibat dari transaksi yang secara tidak langsung berhubungan dengan kegiatan normal usaha perusahaan. Beberapa contoh yang termasuk dalam piutang jenis ini : piutang pegawai, piutang dari perusahaan afiliasi, piutang dividen, piutang bunga, dan lain-lain.

IAI mengelompokkan piutang kedalam dua jenis piutang. Maka Niswonger membedakan piutang menjadi tiga macam yakni :

1. Piutang Usaha - Piutang yang dapat ditagih antara 1 - 2 bulan.

2. Piutang Wesel / Wesel Tagih – Piutang yang ditagih lebih dari 2 bulan.
3. Piutang lain-lain - Jenis piutang ini, apabila dapat ditagih dalam jangka satu tahun, maka akan diklasifikasikan ke dalam aktiva lancar. Jika tidak, akan dicatat sebagai aktiva tidak lancar.

1. Sistem penagihan piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur adalah :

- a. Penerimaan piutang mengirimkan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dalam surat pemberitahuan dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- e. Bagian kas mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- f. Bagian kas menyetor ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang.
- g. Bank perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur.

Pengertian Piutang menurut Haryono (2004:52) “piutang adalah hak untuk menagih sejumlah uang dari si penjual kepada si pembeli yang timbul karena suatu transaksi”. Pada umumnya piutang timbul karena adanya transaksi penjualan kredit.

Pengertian piutang menurut Martono dan Agus Harjito (2012:95), “piutang dagang (*account receivable*) merupakan “tagihan perusahaan kepada pelanggan atau pembeli atau pihak lain yang membeli produk perusahaan”.

4. Laporan dan Informasi Sistem Penjualan Dengan Piutang Tak Tertagih

Laporan adalah suatu bentuk penyampaian berita, keterangan, pemberitahuan atau pun pertanggungjawaban baik secara lisan maupun secara tertulis dari bawahan kepada atasan sesuai dengan hubungan wewenang dan tanggung jawab yang ada diantara mereka. Sistem Informasi Penjualan adalah sub system informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya Tagihan/Piutang Dagang.

a. Informasi Sistem Penjualan

Informasi Sistem Penjualan adalah sub sistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk

keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya Tagihan/Piutang Dagang.

Menurut Frederick L. Jones (2008:17) “SIA adalah subsistem informasi manajemen yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan seperti halnya informasi lain yang diperoleh dari pengelolaan rutin transaksi akuntansi”.

b. Piutang Tak Tertagih

Piutang tak tertagih adalah piutang yang dinilai tidak lagi dapat ditagih dan ditargetkan untuk dihapuskan dari daftar piutang dalam proses yang dikenal sebagai “write off” (penghapusan piutang).

Menurut James Hall (2008:256) “ Sistem Informasi Akuntansi Penjualan adalah subsistem informasi bisnis yang mencakup kumpulan prosedur yang melaksanakan, mencatat, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya tagihan piutang dagang”.

1. Sistem pengendalian intern berbasis komputer

Dalam sistem komputerisasi pemisahan fisik tidak perlu lagi karena setiap karyawan memiliki komputer yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya dan setiap karyawan dalam penggunaan program dan data memiliki hak yang berbeda-beda.dengan cara ini pemisahan dilakukan berdasarkan pemberian identitas dan kata sandi yang

berbeda-beda pada tiap karyawan.dan identitas yang diberikan tidak saling dipinjamkan atau diketahui oleh karyawan lainnya.

2. Ancaman terhadap sistem berbasis komputer

Dalam bagian ancaman sistem informasi akuntansi berbasis komputer memiliki resiko yang berbeda dengan sistem informasi akuntansi manual. hal ini terjadi karna perbedaan karakteristik komponen yang digunakan.

beberapa ancaman terhadap sistem informasi akuntansi yang sudah berbasis komputer sbb :

3. Proses dilakukan secara terpusat

Keuntungan menggunakan komputer adalah program dan data dapat digunakan bersama-sama oleh banyak pemakai. Mereka tidak terbatas hanya di satu gedung saja, tetapi dapat berada di berbagai lokasi yang saling berjauhan, bahkan di belahan bumi yang saling berlainan, sepanjang ada jalur komunikasi.

4. Jejak audit tidak mudah terlihat

Semua catatan dalam sistem komputerisasi sudah dilakukan dengan program dan disimpan dalam bentuk digital. apabila manajemen memerlukan untuk menelusuri atau melacak suatu transaksi, maka akan memerlukan program komputer juga, karena file komputer tidak dapat dibaca dengan mata orang.

5. Pertimbangan orang diabaikan

Dalam sistem manual, karyawan dapat mengetahui kalo ada sesuatu yang aneh atau tidak lazim. Misalnya karyawan akan mencatat

penjualan dengan diskon sebesar 10% karyawan bersangkutan tidak akan merasa aneh. Dalam sistem komputer, seorang karyawan tidak sengaja menginput besarnya diskon 100% (harusnya 10% tetapi tanpa sengaja mengetik tombol 0 dua kali). Komputer tidak merasa aneh dengan angka 100% ini, yang penting diskon akan mengurangi total penjualan.

6. Sistem komputer sebenarnya sangat canggih tapi juga sangat rentan.

Komputer sangat rentan terhadap gangguan dan kesalahan. Kalau ada kesalahan kecil saja, akan mudah menjadi besar, karena proses dalam komputer dilakukan secara berulang-ulang.

Dari uraian di atas terlihat bahwa sistem informasi akuntansi berbasis komputer memerlukan pengawasan yang berbeda bila dibandingkan dengan sistem informasi berbasis komputer.

7. Pengawasan umum dan pengawasan aplikasi

Jenis pengawasan yang diterapkan untuk sistem informasi berbasis komputer adalah pengawasan umum (*general control*) dan pengawasan aplikasi (*application control*). pada dasarnya ke dua jenis pengawasan ini didasarkan pada pedoman berikut ini :

- a. pengembangan dan perubahan terhadap program komputer harus diotorisasi oleh manajemen, sudah diuji secara meyakinkan dan sudah disetujui oleh manajemen untuk digunakan.
- b. akses (pembacaan) file dan program hanya diijinkan kepada dan disediakan kepada pemakai yang berhak.

Tujuan pengawasan aplikasi adalah untuk meyakinkan manajemen bahwa semua transaksi sudah diotorisasi sesuai dengan ketentuan sistem, sudah dicatat, diklasifikasi, diproses dan dicatat secara akurat dan benar. Secara garis besar pengawasan aplikasi dibagi menjadi 3 kelompok :

1. input control (pengawasan input)
2. processing control (pengawasan proses)
3. output control (pengawasan output)

8. Pengawasan umum

Pengawasan umum dalam lingkungan komputerisasi sifatnya sama dengan pengawasan serupa pada lingkungan manual, yaitu berlaku umum atau bisa diterapkan pada berbagai proses yang ada dalam sistem komputer perusahaan.

9. Pengawasan tradisional

Dalam perancangan sistem sudah harus diterapkan pengawasan yang objektif. Salah satu caranya adalah dengan memisahkan berbagai fungsi yang tidak saling berhubungan, atau disebut *organizational independence*. Dua fungsi yang harus benar-benar dipisah adalah fungsi perancangan sistem dan fungsi pengoperasian sistem.

10. Pengawasan keamanan file

Kunci pelaksanaan komputerisasi sistem informasi suatu perusahaan terletak pada penggunaan berbagai file program dan data. Oleh karenanya file-file komputer harus dilindungi dari berbagai ancaman dan risiko. Ancaman yang dihadapi oleh penggunaan file ini adalah akses atau penggunaan oleh pengguna yang tidak berhak. Penggunaan dapat berupa perusakan, penyalinan,

dan perubahan data. Risiko yang dihadapi adalah sewaktu-waktu file dapat menjadi rusak, yang disebabkan oleh tidak berfungsinya alat penyimpan, alat pembaca, atau program komputernya sendiri rusak.

11. Rencana untuk kondisi darurat dan backup

Banyak perusahaan menganggap bahwa file data merupakan aktiva yang paling berharga. Data dapat rusak karena terkena bencana, baik bencana alam maupun bencana sosial. Agar perusahaan tidak mengalami kerugian yang berarti, secara berkala perusahaan harus membuat cadangan data dan file (membuat backup). Data dan file cadangan dibuat beberapa tingkat, misalnya data dua hari yang lalu sudah dibuat cadangannya, data hari kemarin dibuat lagi cadangannya, dan data hari ini setelah kantor tutup harus dibuat cadangannya. Dengan demikian sudah ada tiga data cadangan.

12. Pengawasan fasilitas komputer

ada beberapa cara untuk melindungi dan mengawasi fasilitas komputer :

- a) pusat pengolahan data harus berada di ruang yang aman, bukan ruang terbuka dan tidak perlu diumumkan ke publik.
- b) ruang pengolahan data atau ruang kendali komputer harus dibatasi, tidak semua karyawan boleh masuk ke ruang tersebut.
- c) ruang pengolahan data harus diasuransi, sehingga bila terjadi kebakaran atau kerusakan lain, perusahaan tidak perlu mengalami kerugian finansial yang sangat besar.

13. Akses terhadap file komputer

Untuk melindungi file komputer dari penggunaan yang tidak berhak, harus diterapkan penggunaan password dengan ketat. Setiap pemakai, dari tingkatan manajemen puncak maupun karyawan operator, harus menggunakan user id dan password yang tidak boleh dipinjam-pinjamkan. Password harus dibatasi umurnya.

14. Pengawasan aplikasi

Pengawasan aplikasi terdiri atas pengawasan input, pengawasan proses, dan pengawasan keluaran. Apabila diperlukan perusahaan masih dapat menerapkan pengawasan basis data, Pengawasan komunikasi data, dan pengawasan dokumen.

a. Pengawasan input

Pengawasan input ditujukan untuk menjamin bahwa semua input dan pencatatan data sudah dilakukan sesuai dengan otorisasi yang telah diberikan, dan data yang diinput benar-benar menggambarkan keadaan yang sesungguhnya.

pengawasan input ini terbagi atas empat jenis :

1. Pengamatan dan pencatatan data
2. Pengubahan data
3. Pengujian data transaksi
4. Pengawasan lain

b. Pengawasan proses

Pengawasan proses ditujukan untuk menjamin bahwa semua pemrosesan data sudah dilakukan sesuai dengan otorisasi yang telah diberikan, dan proses sudah menggunakan program yang benar.

c. Pengawasan Output

Pengawasan output ditujukan untuk menjamin bahwa semua output dan laporan sudah dilakukan sesuai dengan otorisasi yang telah diberikan, dan laporan hanya disajikan kepada pihak yang berhak.

d. Pengawasan basis data

Pengawasan basis data ditujukan untuk menjamin bahwa file-file data selalu siap digunakan, berisi data yang menggambarkan keadaan yang sebenarnya, dan hanya dapat diakses oleh orang yang berhak.

e. Pengawasan komunikasi data

Pengawasan komunikasi data ditujukan untuk melindungi data yang ditransmisikan dari satu lokasi ke lokasi lain, agar tetap aman dan dapat diterima oleh yang berhak. Pencatatan data transaksi dapat dilakukan dari berbagai tempat atau terminal.

f. Pengawasan dokumen

Pengawasan dokumen adalah pengawasan yang ditujukan untuk melindungi dokumen agar hanya dapat digunakan oleh staf yang berhak, hanya digunakan

untuk mencatat transaksi yang telah diotorisasi, dan digunakan sesuai dengan peruntukannya secara tepat waktu

15. Pengawasan Terhadap Perangkat Komputer

komputer dan berbagai perlengkapan juga harus diawasi dapat dikendalikan dengan ketat. Perangkat keras komputer juga dimungkinkan untuk digunakan oleh orang yang tidak berhak untuk mengakses data perusahaan. Oleh karenanya perangkat keras komputer juga harus dilindungi dan diawasi.

berikut contoh" pengawasan perangkat keras komputer dan peralatan pendukungnya:

- a. Memasang komputer untuk pengolahan data di ruang khusus, terkunci, dan hanya data dimasukan oleh orang yang bertugas untuk itu.
- b. Mewajibkan semua karyawan yang keluar masuk ruang komputer untuk menggunakan kartu identitas.
- c. Memasang alarm pada ruang komputer, agar bila terjadi sesuatu yang tidak sesuai aturan alarm segera berbunyi.
- d. Memasang kamera yang dapat memonitor seluruh ruang dan diawasi setiap saat
- e. Membatasi penggunaan telpon keluar dari ruang komputer dan jaringan komputer, agar staf tidak mudah memasang terminal tambahan untuk mengirim data keluar dari ruang komputer.
- f. membatasi program-program yang bersifat off-line
- g. menjauhkan prangkat komputer dari kondisi yang membahayakan
- h. memajang pengaman untuk mencegah kebakaran

6.virus Komputer

Virus komputer sebenarnya merupakan program kecil yang terpasang di komputer secara illegal, sembunyi-sembunyi, dan dapat memperbanyak dirinya, tanpa mudah diketahui oleh pemakai komputer

A. jenis-jenis virus :

- virus yang hanya bersifat mengganggu
- virus yang bersifat mencuri data
- virus yang bersifat merusak data dan program
- virus yang berisi iklan
- virus yang bersifat merusak perangkat keras

16. Cara virus menular

Virus menular ke komputer melalui program. Pada waktu komputer baru dibeli, tidak ada isinya (tidak ada program dan data). Komputer tersebut tidak ada virusnya begitu pemakai menginstal sistem operasi, CD yang digunakan untuk menginstal bisa jadi sudah ada virusnya, terutama bila CD tersebut bajakan. Bila demikian halnya, yang paling aman adalah menggunakan CD Program asli.

17. Cara mencegah virus

ada beberapa hal yang dapat dilakukan untuk mencegah virus :

1. Memasang program anti virus.
2. Mengurangi penggunaan perangkat simpan eksternal.
3. Membatasi membuka email yang isinya meragukan.
4. Membuat cadangan program dan data secara berkala.
5. Menghindari atau membatasi membuka situs-situs di internet yang kurang jelas pembuatannya.

18. Firewall

firewall dapat berupa program komputer, perangkat komputer atau gabungan keduanya.

firewall itu sendiri berfungsi untuk menyaring koneksi komputer dari luar perusahaan, agar hanya pengguna yang berhaklah yang dapat mengakses komputer perusahaan.

5. Pengendalian Internal Penjualan Dengan Piutang Tak Tertagih

Pengertian Internal ialah 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. Penjualan adalah sub system informasi bisnis yang mencakup kumpulan procedure yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya Tagihan/Piutang Dagang.

a. Pengendalian Sistem Penjualan

Pengertian sistem penjualan ialah 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. Penjualan adalah sub system informasi bisnis yang mencakup kumpulan procedure yang melaksanakan, mencatat, mengkalkulasi, membuat dokumen dan informasi penjualan untuk

keperluan manajemen dan bagian lain yang berkepentingan, mulai dari diterimanya order penjualan sampai mencatat timbulnya Tagihan/Piutang Dagang.

b. Piutang Tak Tertagih

Piutang Tak Tertagih timbul karena adanya resiko piutang yang tidak dapat terbayar oleh debitur perusahaan karena berbagai alasan, misalnya pailit/bangkrut, force major, karakteristik pelanggan, dsb. Semakin banyak piutang dagang yang diberikan maka semakin banyak pula jumlah piutang yang tak terbayar. Menurut Weygant dan Kieso (2011:30) "Piutang tak tertagih suatu kerugian pendapatan yang memerlukan pencatatan yang tepat didalam perkiraan harta piutang tak tertagih yang berkaitan dalam laba dan ekuitas pemegang saham."

c. Pengendalian Internal Sistem Penjualan

Paparan Risiko yang dihadapi dalam siklus penjualan :

- a. Penjualan kredit kepada konsumen yang sebenarnya tidak layak menerima kredit, perusahaan dapat rugi karena piutang macet.
- b. Kelewat mencatat pengiriman barang atau mengirim barang dan lupa membuat tagihan (faktur). Perusahaan rugi karena tidak akan pernah menerima kas dari pengiriman tersebut.
- c. Kesalahan dalam membuat faktur (salah jumlah atau salah harga). Konsumen bias marah atau perusahaan bias rugi, menagih terlalu rendah.
- d. Salah posting, sehingga catatan akuntansi yang dihasilkan salah.
- e. Penjualan kredit fiktif, sehingga saldo penjualan dan piutang perusahaan menjadi terlalu besar.
- f. Pencurian produk jadi perusahaan.
- g. Penghapusan piutang konsumen oleh karyawan yang tidak memiliki wewenang, sehingga perusahaan tidak akan pernah menerima kas dari piutang tersebut.
- h. Pencurian kas oleh orang yang bertanggungjawab untuk memegang kas.
- i. Lapping.
- j. Akses terhadap data piutang dan persediaan oleh orang yang tidak berwenang.
- k. Virus.
- l. Pencurian data konsumen (missal transaksi melalui web)

- m. Bertransaksi menggunakan kartu kredit curian.
- n. Kegagalan server.

d. Pengendalian Umum:

1. Pengendalian organisasi. Prinsip umum, bagian pemegang harta kekayaan organisasi mesti terpisah dengan bagian pencatatan. Personel pengembang sistem (yang mengetik dan memodifikasi program) mesti terpisah dengan personel yang menggunakan dan mengoperasikan sistem.
2. Pengendalian dokumentasi. Ada dokumentasi yang lengkap, seperti dokumentasi formulir yang digunakan, flowchart, struktur database, laporan dan output sistem, serta kebijakan manajer terkait dengan persetujuan kredit, penghapusan piutang macet dan lain sebagainya.
3. Rekonsiliasi aktiva dengan catatan perusahaan.
4. Pengendalian praktik manajemen. Manajer memperkerjakan programmer dan akuntan yang kompeten. Pengembangan dan perubahan sistem melalui prosedur yang jelas, ada persetujuan awal, pengujian dan penandatanganan perubahan. Audit atas siklus penjualan. Manajer mereview laporan-laporan yang dihasilkan sistem.
5. Pengendalian otorisasi.
6. Pengendalian akses. Meliputi terminal dengan fungsi yang terbatas, hanya untuk mencatat penjualan dan penerimaan kas; Log untuk merekam semua transaksi penjualan dan penerimaan kas pada saat user masuk kedalam sistem; Backup secara rutin; Gudang yang terkunci.

e. Pengendalian Aplikasi

1. Dokumen yang bernomor urut tercetak terkait dengan penjualan, pengiriman barang dan penerimaan kas.
2. Validasi data yang diinputkan kedalam aplikasi penjualan.
3. Koreksi kesalahan pada saat input data, sebelum data diproses lebih lanjut.

Contoh validasi data

Detail arti setiap validasi data tersebut dapat dilihat dalam bahasan Pengendalian Aplikasi.

1. Validity check (datanya sesuai tidak dengan yang ada di dalam master file)
2. Self checking digit
3. Field check (type data)
4. Limit check
5. Range check
6. Sign check
7. Completeness check
8. Echo check
9. Batch control total

6. Pengawasan Terhadap Pengendalian Internal Penjual Dengan Piutang Tak Tertagih

Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting, sehingga berbagai ahli manajemen dalam memberikan pendapatnya tentang fungsi manajemen selalu menempatkan unsur pengawasan sebagai fungsi yang penting. Kasus-kasus yang terjadi dalam banyak organisasi adalah tidak diselesaikannya suatu penugasan, tidak ditepatinya waktu dalam penyelesaian suatu anggaran yang berlebihan dan kegiatan-kegiatan lain yang menyimpang dari rencana.

Begitu pentingnya pengawasan dalam suatu organisasi sehingga keberhasilan atau kinerja suatu organisasi menjadi ukuran, sampai dimana pelaksanaan pengawasan terhadap organisasi tersebut. Bahkan dalam

praktek manajemen modern pengawasan tidak dapat lagi dipisahkan dengan fungsi-fungsi manajemen lainnya.

Tujuan Pengawasan pengendalian internal terhadap piutang tak tertagih

1. Menjamin ketetapan pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana tersebut, kebijaksanaan dan perintah.
2. Melaksanakan koordinasi kegiatan- kegiatan.
3. Mencegah pemborosan dan penyelewengan.
4. Menjamin terwujudnya kepuasan masyarakat atas barang dan jasa yang dihasilkan.
5. Membina kepercayaan masyarakat terhadap kepemimpinan organisasi (pemerintah).

Menurut Rahardjo Adisasmita, Pengertian Pengawasan ialah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.