

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Akuntansi dan sistem informasi adalah saling berhubungan. Pada dasarnya akuntansi adalah sebuah sistem informasi, sebab akuntansi merupakan penerapan teori informasi umum pada masalah efisien operasi ekonomi. Disamping itu akuntansi juga merupakan bagian besar dari informasi umum suatu kesatuan operasi yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif. Hubungan antara akuntansi dengan sistem informasi ini, sering disebut dengan Sistem Informasi Akuntansi. Bodnard dan Hopwood (2004:1) memberikan definisi Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut:

An accounting information system (AIS) is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and other data into information. This information is communicated to wide variety of decision makers. Accounting information systems perform this information whether they are essentially manual systems or thoroughly computerized.

Sedangkan Sistem Informasi Akuntansi menurut Gelinas (2002:4): “The Accounting Information System (AIS) is a specialized subsystem of the Marketing Information System. Its purpose it to collect, process, and report information related to the financial aspects of business events.”

Organisasi sangat tergantung pada sistem informasi agar selalu dapat kompetitif. Informasi merupakan sumber daya (*resource*) yang arti pentingnya sama dengan pabrik dan peralatan. Produktivitas sebagai alat untuk menjaga daya

saing, dapat ditingkatkan dengan bantuan informasi. Wijayanto (2004:4)

menyatakan bahwa:

”Sistem Informasi Akuntansi adalah sasaran berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaannya, dan laporan yang terkoordinasi secara erat yang didisain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.”

Dari definisi-definisi tersebut jika digabungkan maka sistem informasi akuntansi terdiri dari beberapa komponen. Romney dan P.J. Steinbart yang dikutip oleh Fitriasari dan Deny (2004:3) membagi komponen tersebut sebagai berikut :

- ”1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual atau yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan.”

2.1.2. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem Pengendalian Intern

Sistem Akuntansi berasal dari kata "*system*" yang merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu (Romney dan Steinbart, 2004:2) dan "*akuntansi*" yang berarti suatu aktivitas yang mengolah data transaksi keuangan melalui elemen-elemen dari mencatat, mengklasifikasikan, meringkas, menganalisis, dan menyajikan dalam bentuk laporan keuangan. Dengan demikian fungsi akuntansi adalah menghasilkan informasi keuangan untuk membantu

manajemen dan pihak lainnya dalam proses pengambilan keputusan-keputusan ekonomi.

Setiap sistem informasi akuntansi terdiri dari blok-blok bangunan yang membentuk sistem tersebut. Menurut Mulyadi (2001:11), "Komponen bangunan sistem informasi terdiri dari enam blok: masukan, model, keluaran, teknologi, basis data, dan pengendalian.". Komponen pengendalian terbagi menjadi ekstern dan intern, dimana pengendalian intern berfungsi agar operasi perusahaan berjalan efektif dan efisien, keandalan laporan serta dipatuhinya kebijakan manajemen. Oleh karenanya, pengendalian ini memerlukan sistem informasi yang memadai.

2.2. Struktur Pengendalian Intern

2.2.1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Definisi pengendalian intern menurut Gelinas (2002:14) sebagai berikut: "Internal control is a process effected by an entity's board of directors, management and other personel designed to provide reasonable assurance". Sedangkan Wijayanto (2004:18) mengemukakan pengertian pengendalian intern sebagai berikut:

"Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi beserta semua metode dan ukuran yang diterapkan dalam perusahaan agar mengamankan aktiva perusahaan, mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi serta mendorong agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi."

Dari pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern menekankan tujuan yang hendak dicapai yang berlaku pada perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan

komputer. Kontrol ini dibutuhkan untuk mengurangi kecurangan karena kurangnya perlindungan (*exposure*) yang dapat menimbulkan sebuah efek kebalikan atas operasionalnya atau bahkan menghambat keberlangsungan perusahaan.

Menurut Bodnar (2004:7), "The term internal control process suggests action taken within an organization to regulate and direct the activities of the organization.". Sistem pengendalian intern dapat berjalan dengan baik jika memiliki struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, serta terdapat aturan mengenai sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya serta pelaksanaan kerja yang sehat dimana karyawan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tanggung jawab yang dipikulnya.

2.2.2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Suatu sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen jaminan yang wajar bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasaran. Studi atas pengendalian intern yang berjudul "*Pengendalian Internal Kerangka Terpadu*" oleh Komite Organisasi Pemberi Sponsor dari Komisi Treadway (COSO) dan SAS 94 menyediakan suatu uraian yang luas tentang pengendalian intern serta tujuan dari sistem tersebut. Adapun tujuan Sistem Pengendalian Intern menurut Arens, Elder dan Beasley (2003:397) adalah:

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Efisiensi dan efektivitas operasional.

3. Pemenuhan ketentuan hukum dan regulasi yang bisa diterapkan.

Mulyadi (2004:164) membagi tujuan sistem pengendalian intern tersebut menjadi dua bagian yaitu:

1. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*).
2. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

Kedua pendapat di atas pada dasarnya memiliki tujuan pokok sistem pengendalian intern yang sama. Pengendalian intern akuntansi meliputi struktur organisasi, metode serta ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor, kreditur dan pemakai lainnya yang ditanamkan pada perusahaan dan menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan dan terpercaya.

Pengendalian intern administratif meliputi berbagai prosedur dan catatan yang berkaitan dengan proses-proses keputusan yang mengarah pada pengotorisasian transaksi manajemen. Struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran harus saling terkoordinasi untuk mendorong efisiensi dan efektivitas operasional atas sumber dayanya, mencakup personil yang memerlukan adanya pembagian tanggung jawab yang jelas dalam organisasi, untuk mengoptimalkan sasaran perusahaan, sehingga tidak ada suatu fungsi yang tidak tertangani.

Terpenuhinya ketentuan hukum dan regulasi yang bisa diterapkan merupakan bagian dari tujuan pengendalian intern administratif yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang saling terkoordinasi dimana

organisasi diminta untuk mengikuti banyak hukum dan peraturan agar sistem berjalan dengan baik dan mencegah terjadinya kecurangan.

2.2.3. Unsur Struktur Pengendalian Intern

Untuk kepentingan audit atas laporan keuangan, struktur pengendalian intern satuan usaha menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2001:319.2) menyebutkan bahwa pengendalian intern terdiri dari lima komponen yang saling terikat, yaitu:

- a. *Lingkungan pengendalian* menetapkan corak suatu organisasi, mempengaruhi kesadaran pengendalian orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan dasar untuk semua komponen pengendalian intern, menyediakan disiplin dan struktur.
- b. *Penaksiran risiko* adalah identifikasi entitas dan analisis terhadap risiko yang relevan untuk mencapai tujuannya, membentuk suatu dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola.
- c. *Aktivitas pengendalian* adalah kebijakan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- d. *Informasi dan komunikasi* adalah pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan waktu yang memungkinkan orang melaksanakan tanggung jawab mereka.
- e. *Pemantauan* adalah proses yang menentukan kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.”

Unsur pengendalian intern dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

2.2.3.1 Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur dan komisaris, dan pemilik suatu badan usaha terhadap pengendalian dan pentingnya terhadap satuan usaha tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2001:319.24), unsur-unsur lingkungan pengendalian:

- a. Integritas dan nilai etika.
- b. Komitmen terhadap kompetensi.

- c. Partisipasi dewan komisaris atau komite audit.
- d. Filosofi dan gaya operasi manajemen.
- e. Struktur organisasi.
- f. Pemberian wewenang dan tanggung jawab.
- g. Kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

Integritas dan nilai etika merupakan unsur pokok lingkungan pengendalian, yang mempengaruhi pendesainan pengurus, dan pemantauan komponen yang lain. Integritas dan nilai etika merupakan produk dari standar etika dan perilaku entitas. Standar tersebut mencakup tindakan manajemen agar terpenuhinya ketentuan hukum serta mencakup komunikasi nilai-nilai dan perilaku entitas kepada personel melalui kebijakan, kode etik serta contoh nyata.

Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas tingkat kompetensi untuk pekerjaan tertentu dan bagaimana tingkat tersebut diterjemahkan kedalam persyaratan ketrampilan dan pengetahuan. Dewan komisaris atau komite audit memiliki andil dalam kesadaran pengendalian entitas. Atribut yang berkaitan dengan pemantauan adalah independensi dewan komisaris atau komite audit dari manajemen, pengalaman dan pengetahuan anggotanya, pengawasan, pertanyaan yang diajukan terhadap manajemen, dan interaksi dewan atau komite tersebut dengan auditor intern dan ekstern.

Filosofi dan gaya operasi manajemen menjangkau rentang karakteristik yang luas, meliputi: pendekatan manajemen terhadap resiko usaha, tindakan manajemen dalam pelaporan keuangan dan pencapaian anggaran, laba, serta tujuan bidang keuangan dan sasaran operasi lainnya.

Struktur organisasi yang disusun dengan baik akan mempermudah terciptanya lingkungan pengendalian, karena masing-masing anggota organisasi mengetahui hak dan kewajiban sehingga mempermudah perencanaan, pengarahan dan pengendalian operasi baik berupa bentuk dan sifat entitas serta pengolahan data yang berkaitan dengan pelaporan.

Pemberian wewenang dan tanggung jawab meliputi pertimbangan atas:

1. Kebijakan suatu usaha mengenai masalah seperti praktik usaha yang dapat diterima, konflik kepentingan dan aturan perilaku.
2. Penerapan tanggung jawab dan delegasi wewenang.
3. Uraian tugas pegawai yang menegaskan tugas-tugas spesifik.
4. Dokumentasi sistem komputer yang menunjukkan prosedur untuk persetujuan transaksi dan pengesahan perubahan sistem.

Kebijakan dan praktik sumber daya manusia berkaitan dengan pekerjaan, orientasi, pelatihan, evaluasi, bimbingan, promosi, dan pemberian kompensasi, dan tindakan perbaikan. Karyawan harus kompeten dan memiliki kemampuan atau pelatihan yang mendukung tugas mereka sehingga menunjukkan tingkat kinerja dan perilaku yang diharapkan.

2.2.3.2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko suatu entitas untuk tujuan pelaporan keuangan merupakan identifikasi, analisis, dan manajemen terhadap risiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Risiko yang relevan dengan pelaporan keuangan

yang andal juga berkaitan dengan peristiwa dan transaksi khusus. Risiko dapat timbul atau berubah karena keadaan berikut:

a. Perubahan dalam lingkungan operasi

Peraturan baru dapat mengakibatkan perubahan dalam lingkungan yang dapat mengakibatkan perubahan risiko yang berbeda secara signifikan.

b. Personel baru

Personel baru mungkin memiliki fokus yang berbeda atas pemahaman terhadap pengendalian intern.

c. Sistem informasi baru atau yang diperbaiki

Perubahan yang bersifat penting dan cepat dalam sistem informasi dapat mengubah risiko berkaitan dengan pengendalian intern.

d. Teknologi baru

Pemasangan teknologi baru ke dalam operasi atau sistem informasi dapat mengubah risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern.

e. Pertumbuhan yang pesat

Perluasan operasi yang signifikan dan cepat dapat memberikan tekanan terhadap pengendalian dan meningkatkan risiko kegagalan dalam pengendalian.

f. Restrukturisasi korporasi

Restrukturisasi dapat disertai dengan pengurangan staf, perubahan dalam supervisi, dan pemisahan tugas yang dapat mengubah risiko yang berkaitan dengan pengendalian intern.

g. Lini produk, produk, atau aktivitas baru

Dengan masuk ke bidang bisnis atau transaksi yang di dalamnya entitas belum memiliki pengalaman dapat mendatangkan risiko baru yang berkaitan dengan pengendalian intern.

h. Operasi Luar Negeri

Perluasan atau pemerolehan operasi luar negeri membawa risiko baru atau seringkali risiko yang unik yang dapat berdampak terhadap pengendalian intern, seperti risiko tambahan atau risiko yang berubah dari transaksi mata uang asing.

i. Penerbitan standar akuntansi baru

Pemakaian prinsip akuntansi baru, atau perubahan prinsip akuntansi dapat berdampak terhadap risiko dalam penyusunan laporan keuangan.

2.2.3.3. Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah di laksanakan dalam menghadapi risiko dalam pencapaian tujuan entitas. Prosedur pengendalian mempunyai beberapa tujuan dan ditetapkan pada berbagai tingkat organisasi dan pemrosesan data. Prosedur pengendalian dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. *Review* kinerja

Aktivitas pengendalian ini mencakup *review* atas kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan anggaran, prakiraan, atau kinerja periode sebelumnya; menghubungkan satu rangkaian data yang berbeda, bersama dengan analisis atas

hubungan dan tindakan penyelidikan dan perbaikan. *Review* kinerja juga diperlukan pada aktivitas fungsional.

Pengecekan secara independen dapat dilakukan sesuai dengan tingkat frekuensi dan alat pemrosesan yang ada. Pengecekan secara manual dapat dilakukan secara harian pada semua transaksi atau transaksi tertentu (*sampling*), sebaliknya bila digunakan komputer dapat dilakukan pada semua data yang diproses.

b. Pengolahan informasi

Berbagai pengendalian dilaksanakan untuk mengecek ketepatan, kelengkapan, dan otoritas transaksi. Tujuan utama prosedur otorisasi yang tepat atas transaksi adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi telah diotorisasi oleh manajemen yang berwenang, otorisasi yang bersifat umum maupun khusus. Otorisasi umum berhubungan dengan transaksi yang pada umumnya bersifat rutin, seperti pemberian kredit, pembelian, dan penjualan. Sedangkan otorisasi khusus berhubungan dengan transaksi yang tidak rutin misalnya pengeluaran yang besar (*capital expenditure*), emisi saham, penerbitan utang obligasi, otorisasi kredit yang melebihi batas tertentu.

Dua pengelompokan luas aktivitas pengendalian sistem informasi meliputi pengendalian umum yang mencakup pengendalian atas operasi pusat data, pemerolehan dan pemeliharaan perangkat lunak sistem, keamanan akses, pengembangan dan pemeliharaan sistem aplikasi. Pengendalian ini berlaku untuk *main frame*, mini komputer, dan lingkungan pemakaian akhir (*end user*). Yang

kedua adalah pengendalian aplikasi yang berlaku untuk pengolahan aplikasi secara individual.

c. Pengendalian fisik

Aktivitas ini mencakup keamanan fisik aktiva, termasuk pengamanan yang memadai. Luasnya pengendalian fisik yang ditujukan untuk mencegah pencurian terhadap aktiva adalah relevan dengan keandalan penyusunan laporan keuangan.

d. Pemisahan tugas

Pembebanan tanggung jawab ke orang yang berbeda untuk memberikan otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, menyelenggarakan penyimpanan aktiva ditujukan untuk meminimalisir kecurangan.

e. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk membantu pencatatan secara semestinya transaksi dan peristiwa.

f. Pengamanan yang cukup atas akses dan penggunaan aktiva perusahaan dan catatan serta pengecekan secara independen atas pelaksanaan dan penilaian yang semestinya.

2.2.3.4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi yang relevan dengan tujuan pelaporan keuangan, mencakup sistem akuntansi yang terdiri dari metode dan catatan yang dibangun untuk mencatat, mengolah, meringkas dan melaporkan transaksi entitas dan untuk menyelenggarakan akuntabilitas terhadap aktiva, utang serta ekuitas yang bersangkutan.

Komunikasi mencakup pemberian pemahaman atas peran dan tanggung jawab individual berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan, yang mengambil bentuk seperti paduan kebijakan, akuntansi, dan paduan laporan keuangan, serta memorandum. Komunikasi juga dapat dilakukan secara lisan dan melalui tindakan manajemen.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2001:319.29), sistem informasi mencakup metode dan catatan yang digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- b. Menjelaskan pada saat yang tepat transaksi secara cukup rinci untuk memungkinkan penggolongan semestinya transaksi untuk pelaporan keuangan.
- c. Mengukur nilai transaksi dengan cara sedemikian rupa sehingga memungkinkan pencatatan nilai moneter semestinya dalam laporan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi semestinya.
- e. Menyajikan transaksi semestinya dan pengungkapan yang berkaitan dalam laporan keuangan.

2.2.2.5. Pemantauan

Pemantauan mencakup penentuan desain dan operasi pengendalian tepat waktu dan tindakan perbaikan yang dilakukan. Pemantauan terus-menerus terhadap aktivitas di bangun terhadap aktivitas normal entitas yang terjadi secara berulang dan meliputi aktivitas pengelolaan dan supervisi yang reguler. *Audit*

Intern Group bertugas melakukan pemantauan (*monitoring*) dan *assessment* atas pelaksanaan pengendalian intern berkenaan dengan tingkat risiko yang dihadapi perusahaan, serta usaha-usaha perbaikan termasuk penyelesaian temuan-temuan audit, baik dari audit internal maupun eksternal.

Aktivitas pemantauan dapat mencakup penggunaan informasi dari komunikasi dengan pihak luar seperti keluhan *costumer* dan komentar dari pihak internal perusahaan yang dapat memberikan petunjuk tentang masalah atau bidang yang memerlukan perbaikan. *Costomer* secara tersirat menguatkan data penagihan dengan pembayaran faktur mereka atau pengajuan keluhan tentang pembebanan yang diterimanya.

2.2.4. Konsep Struktur Pengendalian Intern

Menurut Bodnar dan Hopwood (2000:110), "Konsep struktur pengendalian intern didasarkan pada dua premis utama.", yaitu:

1. Tanggungjawab Manajemen

Dilakukan oleh manajemen beserta dewan direksi yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan, dan memantau proses pengendalian internal. Walaupun tanggung jawab khusus dapat didelegasikan kepada bawahan, namun keputusan akhir tetap berada ditangan manajemen dan dewan direksi.

2. Jaminan yang memadai

Konsep ini terkait pada biaya-biaya manfaat pengendalian. Manajemen yang berhati-hati tidak akan mengeluarkan banyak biaya untuk manfaat pengendalian yang lebih kecil.

2.3. Piutang dan Penagihan

2.3.1. Definisi Piutang dan Aktivitas Penagihan

Pengertian piutang menurut Kieso (2002:386) sebagai berikut: "Piutang (*receivables*) adalah klaim uang, barang, atau jasa kepada pelanggan atau pihak-pihak lainnya. Hal senada tentang definisi piutang juga diungkapkan oleh Warren (2005:318), yaitu: "The term *receivables* includes all money claims against, other entities, including people, business firms and other organizations."

Definisi piutang di atas merupakan pengertian yang sempit untuk kepentingan akuntansi, yaitu untuk menjelaskan hak-hak yang diharapkan dapat terpenuhi dari penerimaan kas. Piutang merupakan salah satu aktiva lancar yang paling likuid setelah kas. Gelinas (2002:356) mendefinisikan suatu proses piutang yang lebih luas sebagai berikut:

"The Billing/Accounts Receivable/Cash Receipts (B/AR/CR) process is an interacting structure of people, equipment, methods, and control designed to create information flows and records."

Dari pengertian tersebut, transaksi yang terjadi antara pihak satu dengan pihak yang lain membentuk suatu hubungan dimana akan timbul suatu tagihan satu pihak kepada pihak lain yang nantinya akan dimintakan pembayarannya, jika sampai waktunya. Apabila piutang berhasil ditagih, harus dihitung realisasi kas masuknya. Oleh karenanya diperlukan kebijakan kredit yang selektif, persetujuan penghapusan piutang, prosedur penagihan yang baik.

Piutang yang dilaporkan dalam laporan keuangan harus ditulis sebesar nilai yang diharapkan dapat direalisasikan. Nilai ini belum tentu sama dengan nilai

yang secara formal tercantum sebagai piutang. Perbedaan ini disebabkan perusahaan telah mengurangi dari jumlah piutangnya suatu penyisihan dari piutang tak tertagih yang akan dibebankan sebagai biaya.

Aktifitas penagihan menurut Romney dan Steinbarth (2004:19) sebagai berikut: "Aktivitas penagihan merupakan aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta meringkas informasi dan entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman.". Nota pengiriman uang diterima dari fungsi penerimaan kas, memo kredit dan penyesuaian faktur lainnya dikirimkan ke departemen piutang dari departemen penagihan.

2.3.2. Klasifikasi Piutang

Piutang dapat digolongkan dengan beberapa cara, antara lain:

1. Menurut Kieso (2002:386), untuk tujuan pelaporan keuangan, piutang diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a. Piutang lancar (*current receivables*), diharapkan akan tertagih dalam satu tahun atau selama satu siklus operasi berjalan, mana yang lebih panjang.
 - b. Piutang tidak lancar (*non-current receivables*), piutang yang tertagih lebih dari satu periode atau satu tahun.
2. Klasifikasi piutang dalam neraca, sebagai berikut:
 - a. Piutang dagang (*trade receivable*) adalah jumlah terhutang oleh pelanggan untuk barang dan jasa yang telah diberikan sebagai bagian dari operasi bisnis normal. Piutang dagang dapat berupa piutang usaha dan wesel tagih. Piutang usaha (*account receivable*) adalah janji lisan dari pembeli untuk membayar barang/jasa yang dijual. Piutang ini biasanya dapat ditagih

dalam waktu 30 s/d 60 hari dan merupakan akun terbuka (*open accounts*) yang berasal dari penjualan kredit jangka pendek. Wesel tagih (*notes receivable*) adalah janji tertulis untuk membayar sejumlah uang tertentu pada tanggal tertentu dimasa depan yang berasal dari penjualan, pembiayaan atau transaksi lainnya. Wesel tagih bersifat jangka pendek dan jangka panjang.

b. Piutang non dagang (*nontrade receivables*)

Berasal dari berbagai transaksi dan dapat berupa janji tertulis untuk membayar atau mengirimkan sesuatu.

2.3.3. Prosedur Pernyataan Piutang

Pernyataan piutang merupakan formulir yang menyajikan jumlah kewajiban debitur pada tanggal tertentu dan ada yang disertai dengan rinciannya. Pernyataan piutang dapat berbentuk sebagai berikut:

1) Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*)

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini tidak memberikan informasi apapun debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya.

2) Pernyataan satuan (*unit statement*), yang terdiri dari:

- a. Saldo kewajiban debitur pada awal bulan.
- b. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta rincian transaksi.
- c. Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan.

3) Pernyataan Saldo Berjalan dengan Rekening Konvensional (*running balance statement with conventional account*).

Perbedaan dengan kedua pernyataan piutang sebelumnya terletak pada cara posting dan isi catatan piutangnya.

4) Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement*)

Pernyataan ini berisi faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya.

2.3.4. Prosedur Penagihan Piutang

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan membuat faktur penjualan dan mengirimkannya kepada pelanggan. Penagihan piutang merupakan salah satu prosedur yang membentuk sistem penjualan kredit. Oleh karena itu perlu diketahui terlebih dahulu sistem penjualan kredit. Apabila produk perusahaan berupa jasa, maka proses penjualan dapat dianggap sama dengan penyerahan jasa.

2.3.4.1. Sistem penjualan kredit

Penjualan kredit dilakukan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang atau menyediakan jasa yang dipesan oleh pelanggan dan untuk jangka waktu tertentu. Perusahaan memiliki tagihan kepada pelanggan tersebut.

Adapun fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit perusahaan menurut Mulyadi (2001: 211-213) adalah:

- a. Fungsi Penjualan: Bertanggung jawab menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada, meminta otarisasi kredit, menentukan dan membuat surat order pengiriman. Fungsi ini berada di tangan Bagian Order Penjualan.

- b. Fungsi Kredit: Fungsi ini berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberi otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- c. Fungsi pengiriman: Bertanggung jawab menyerahkan produk yang dipesan oleh pelanggan sesuai dengan yang tercantum dalam tembusan faktur penjualan kredit yang diterima dari fungsi penjualan.
- d. Fungsi tagihan: Bertanggung jawab membuat surat tagihan secara periodik kepada pelanggan.
- e. Fungsi akuntansi: Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan.

Untuk merancang unsur pengendalian organisasi akuntansi yang diterapkan dalam sistem retur penjualan dapat dirinci sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi penerimaan.
2. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penjualan.
3. Transaksi retur penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi.

2.3.5. Prosedur Pencatatan Piutang

Dalam Prosedur pencatatan piutang, fungsi akuntansi mencatat tembusan faktur penjualan ke dalam kartu piutang atau dalam metode pencatatan tertentu mengarsipkan dokumen tembusan menurut abjad yang berfungsi sebagai catatan piutang.

2.3.5.1. Dokumen dan Catatan Akuntansi menyangkut Piutang

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang adalah:

1. Faktur penjualan.
2. Bukti kas masuk.
3. Memo kredit.
4. Bukti memorial (*Journal voucher*).

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang menyangkut piutang adalah:

1. Jurnal penjualan
2. Jurnal retur penjualan
3. Jurnal umum
4. Jurnal penerimaan kas
5. Kartu piutang

Dalam struktur organisasi pencatatan piutang dilakukan oleh fungsi akuntansi yang berada dibawah tangan bagian piutang departemen akuntansi keuangan. Tugas fungsi akuntansi dalam hubungannya dengan pencatatan piutang adalah:

1. Menyelenggarakan catatan piutang kepada setiap debitur, yang dapat berupa kartu piutang yang merupakan buku pembantu piutang, yang digunakan untuk merinci rekening kontrol piutang dalam buku besar, atau berupa arsip faktur terbuka, yang berfungsi sebagai buku pembantu piutang.

2. Menghasilkan pernyataan piutang (*account receivable statement*) secara periodik dan mengirimkannya ke setiap debitur.
3. Menyelenggarakan catatan riwayat kredit setiap debitur untuk memudahkan penyediaan data guna memutuskan pemberian kredit kepada pelanggan dan guna mengikuti data penagihan dari setiap debitur.

2.3.5.2. Metode pencatatan piutang

Pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur yang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Menurut Mulyadi (2001:261): "Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan salah satu dari metode sebagai berikut:"

1. Metode Konvensional

Posting ke dalam kartu piutang dilakukan atas dasar data yang dicatat dalam jurnal. Transaksi yang mempengaruhinya antara lain:

- a. *Transaksi penjualan kredit*, transaksi ini dicatat dalam jurnal penjualan atas dasar faktur penjualan yang dilampiri dengan surat order pengiriman dan surat muat yang diterima oleh bagian piutang dari bagian penagihan.
- b. *Transaksi retur penjualan*, dicatat dalam jurnal retur penjualan atas dasar memo kredit yang dilampiri dengan laporan penerimaan. Posting berkurangnya piutang dari transaksi retur penjualan diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal retur penjualan.

- c. *Transaksi penerimaan kas dari piutang*, transaksi ini dicatat dalam jurnal penerimaan kas atas dasar bukti kas masuk yang dilampiri dengan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur. Posting transaksi berkurangnya piutang dari pelunasan piutang oleh debitur diposting ke dalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal penerimaan kas.
- d. *Transaksi penghapusan piutang*, transaksi ini dicatat dalam jurnal umum atas dasar bukti memorial yang dibuat oleh fungsi kredit. Transaksi berkurangnya piutang dari transaksi penghapusan piutang di posting kedalam kartu piutang atas dasar data yang telah dicatat dalam jurnal umum.

2. Metode *posting* langsung

Metode posting langsung ke dalam kartu piutang dibagi menjadi dua golongan, sebagai berikut:

a. Metode *posting* harian

- 1) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dengan tulisan tangan. Jurnal hanya menunjukkan jumlah total harian saja (tidak rinci).
- 2) *Posting* langsung ke dalam kartu piutang dan pernyataan piutang.

b. Metode *posting* periodik

1) *Posting* ditunda

Posting ditunda dilakukan dengan cara mengumpulkan faktor-faktor yang telah diterima selama beberapa hari, kemudian diposting.

2) Penagihan bersiklus

Suatu metode yang meratakan posting sepanjang bulan.

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*Ledgerless BookKeeping*)

Dalam metode pencatatan piutang ini, tidak digunakan buku pembantu piutang. Faktur penjualan beserta dokumen pendukungnya yang diterima dari bagian penagihan, oleh bagian piutang diarsipkan menurut nama pelanggan dalam arsip faktur yang belum dibayar (*unpaid invoice file*). Arsip faktur penjualan ini berfungsi sebagai catatan piutang.

4. Metode pencatatan piutang dengan komputer

Sistem pencatatan piutang dengan komputer dilakukan dengan *bacth system*. Dalam *bacth system* ini dokumen sumber yang mengubah piutang dikumpulkan dan sekaligus diposting setiap hari untuk kemudahan catatan piutang. Dalam sistem komputer dibentuk dua macam arsip, yaitu arsip transaksi (*transaction file*) dan arsip induk (*masterfile*).

2.3.6. Pengendalian Intern atas piutang

Piutang merupakan pos yang penting dalam perusahaan sehingga piutang memerlukan pengendalian yang tepat. Warren (2005:319) mendiskripsikan proses pengendalian internal pada piutang sebagai berikut: "The individuals responsible for sales should be separate from the individuals accounting for the receivables and approving credit. By doing so, the accounting and credit approval functions serve as independent checks on sales. The employee who handles the accounting for receivables should not be involved with collecting receivables."

1) Pernyataan saldo akhir bulan (*balance-end-of-month statement*)

Pernyataan piutang ini hanya menyajikan saldo piutang kepada debitur pada akhir bulan saja. Pernyataan ini tidak memberikan informasi apapun debitur untuk dasar rekonsiliasi dengan catatannya.

2) Pernyataan satuan (*unit statement*), yang terdiri dari:

- a. Saldo kewajiban debitur pada awal bulan.
- b. Mutasi debit dan kredit selama sebulan beserta rincian transaksi.
- c. Saldo kewajiban debitur pada akhir bulan.

3) Pernyataan Saldo Berjalan dengan Rekening Konvensional (*running balance statement with conventional account*).

Perbedaan dengan kedua pernyataan piutang sebelumnya terletak pada cara posting dan isi catatan piutangnya.

4) Pernyataan faktur yang belum dilunasi (*open item statement*)

Pernyataan ini berisi faktur-faktur yang belum dilunasi oleh debitur pada tanggal tertentu disertai dengan tanggal faktur dan jumlah rupiahnya.

2.3.6. Pengendalian Intern atas piutang

Piutang merupakan pos yang penting dalam perusahaan sehingga piutang memerlukan pengendalian yang tepat. Warren (2005:319) mendiskripsikan proses pengendalian internal pada piutang sebagai berikut: "The individuals responsible for sales should be separate from the individuals accounting for the receivables and approving credit. By doing so, the accounting and credit approval functions serve as independent checks on sales. The employee who handles the accounting for receivables should not be involved with collecting receivables."

Fungsi persetujuan kredit, fungsi penjualan, fungsi akuntansi dan fungsi penagihan harus dipisahkan. Prosedur penagihan yang efektif juga harus ditetapkan guna memastikan penagihan yang tepat waktu atas piutang dan untuk meminimalkan kerugian piutang tak tertagih. Penggunaan yang tepat atas perkiraan pengendalian dan catatan piutang usaha, juga meningkatkan efektivitas pengendalian atas piutang.

Fungsi akuntansi dan persetujuan kredit akan bertindak sebagai pemeriksa yang independen atas fungsi penjualan, jika individu-individu yang bertanggung jawab menangani penjualan dipisahkan dari individu-individu yang menangani akuntansi untuk piutang dan persetujuan kredit. Karyawan yang menangani akuntansi untuk piutang tidak boleh terlibat dalam penagihan piutang. Pemisahan fungsi-fungsi ini mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan dana.

Syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk mendapat sistem pengendalian intern yang kuat atas piutang. (Theodorus M. Tuanakotta, 1982:171):

- a. Fungsi yang dilakukan oleh pegawai yang menangani transaksi penjualan harus dipisahkan dari fungsi pembukuan.
- b. Fungsi penerimaan hasil tagihan piutang harus dipisahkan dari fungsi pembukuan piutang.
- c. Semua transaksi pembelian kredit, pemberian potongan, dan penghapusan piutang harus mendapat persetujuan pejabat tertentu.
- d. Piutang harus dicatat dalam buku-buku tambahan; total saldo buku tambahan ini harus dicocokkan dengan buku besar yang bersangkutan,

paling tidak sebulan sekali. Pada akhir bulan, debitur harus dikirim surat pernyataan piutang (*statement of account*).

- e. Adanya daftar piutang berdasarkan umurnya (*aging schedule*).

Dalam kaitannya dengan pengendalian intern untuk piutang, diperlukan adanya pemeriksaan piutang yang bertujuan untuk:

1. *Accuracy*, yaitu ketelitian penjualan dari piutang yang dibukukan.
2. *Validity*, yaitu piutang benar-benar ada, sah, dan tidak fiktif.
3. *Collectibility*, yaitu bahwa piutang-piutang yang ada memang dapat ditagih.
4. *Proper presentation*, yaitu ketepatan penyajian dan klasifikasi utang pada neraca.
5. *Simultaneously*, yaitu perubahan dari pada pendapatan, pengurangan pendapatan serta kerugian kredit.

Pengendalian intern atas piutang mempunyai sasaran-sasaran yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Atas penyerahan barang yang dilakukan, telah dibuatkan faktur dan dibebankan sebagaimana mestinya kepada perkiraan-perkiraan pelanggan.
2. Faktur telah dibuat dengan benar.
3. Penagihan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya.
4. Hasil pembayaran yang diterima telah masuk ke rekening bank perusahaan pada waktunya.

2.4. Pengertian Efisiensi dan Efektivitas

Prestasi kerja dari suatu perusahaan dapat dinilai dengan efisiensi dan efektivitas, kedua kriteria ini merupakan salah satu tujuan sistem pengendalian intern yang digunakan dalam bentuk perbandingan dan tidak digunakan untuk penilaian yang mempunyai pengertian yang absolut.

Menurut Soekrisno Agoes (1998:180), "Efektif adalah jika produk akhir suatu kegiatan operasi telah mencapai *goal* baik ditinjau dari segi kualitas kerja, kuantitas hasil kerja, maupun batas waktu yang di targetkan." Sedangkan efisiensi berhubungan dengan pencapaian sasaran dengan menekankan biaya pada produk, fungsi atau pos-pos yang dianggap tidak membawa manfaat.

Dalam hubungannya dengan efisiensi dan efektivitas struktur pengendalian intern aktivitas penagihan piutang, pengukuran dilakukan dengan menggunakan alat ukur yaitu sistem pengendalian intern. Jadi ukuran hasil prestasi kerja perusahaan dengan menilai dulu efisiensi dan efektivitas struktur pengendalian intern aktivitas penagihan piutang, maka ukuran hasilnya adalah jumlah aplikasi struktur pengendalian intern aktivitas penagihan piutang yang diimplementasikan. Semakin banyak jumlah aplikasi struktur pengendalian intern yang diimplementasikan oleh perusahaan, semakin kuat struktur pengendalian internnya, maka semakin efisien dan efektif sistem pengendalian intern aktivitas penagihan piutang.

2.5. Penerimaan Pendapatan

Pendapatan dapat dianggap sebagai produk perusahaan, artinya sesuatu yang dihasilkan oleh potensi jasa (*cost*) yang dimiliki oleh perusahaan (Anis, 2005:181). Dilihat dari konsep kesatuan usaha, pendapatan merupakan aliran aktiva baru yang masuk ke perusahaan yang berasal dari konsumen sebagai penukar produk perusahaan. Sebaliknya dilihat dari konsep kesatuan pemilik, pendapatan merupakan kelebihan aliran sumber ekonomi yang masuk di atas potensi jasa yang keluar dari kesatuan usaha. Potensi jasa tersebut dapat berupa biaya-biaya yang dapat dibebankan pada pendapatan.

Konsep pembentukan dan realisasi pendapatan memiliki peranan yang penting dalam pengakuan pendapatan. Kriteria pengakuan pendapatan antara lain: keterukuran nilai aktiva, kegiatan memproduksi/pengadaan barang dan jasa yang dilakukan perusahaan, dan terjadinya transaksi. Proses penyerahan jasa dapat dianggap sama dengan penjualan, berikut pedoman mengakui pendapatan jasa:

- a. Apabila pelaksanaan (*performance*) jasa terdiri dari satu macam aktivitas, pendapatan diakui pada saat pekerjaan tersebut terlaksana.
- b. Apabila pelaksanaan jasa lebih dari satu macam aktivitas, pendapatan diakui selama periode pelaksanaan pekerjaan secara proposional.
- c. Apabila jasa dilaksanakan lebih dari satu macam aktivitas, pendapatan diakui pada saat pekerjaan selesai seluruhnya. Pedoman ini sesuai dengan pengakuan pendapatan pada saat kas diterima.

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur atau pelanggan. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang

baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan, bukan oleh karyawan yang tidak berhak menerimanya. Untuk menjamin diterimanya kas oleh perusahaan, sistem penerimaan kas dari piutang mengharuskan (Mulyadi, 2001:483):

1. Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindahan bukuan melalui rekening bank (giro bilyet). Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan (bukan atas unjuk), akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan. Pemindahbukuan juga akan memberikan jaminan penerimaan kas masuk ke rekening giro bank perusahaan.
2. Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

2.6. Pengendalian Internal dalam Sistem Pengolahan Data Elektronik (PDE)

Perusahaan dengan tingkat operasional yang rumit serta jangkauan yang luas, cenderung mengarah ke penggunaan sistem elektronik (komputerisasi). Pengolahan dengan sistem ini data yang kompleks diproses tanpa kekeliruan, pekerjaan yang sulit dapat dilakukan dengan teleti dan melaksanakan perhitungan dengan cepat. Pengendalian internal atas pengolahan komputer, mencakup baik pengendalian menyeluruh yang berdampak pada lingkungan PDE (pengendalian umum PDE) ataupun pengendalian khusus atas aplikasi akuntansi (pengendalian aplikasi PDE).

2.6.1. Pengendalian Umum

Pengendalian umum bertujuan agar lingkungan sistem pengolahan data elektronik (PDE) dapat berjalan stabil dan terkelola dengan baik. Bentuk-bentuk pengendalian umum yang banyak dikenal adalah (Wijayanto, 2001:236):

1. Pemisahan tugas dalam fungsi sistem.

Untuk mencegah kecurangan yang dilakukan seseorang karena mempunyai kewenangan mengakses komputer, maka diperlukan pemisahan tugas. Tugas-tugas yang harus dipisahkan dalam fungsi sistem dimaksud adalah:

a. Analisis sistem

Analist dan *Programer* harus dipisahkan dari fungsi lainnya dengan tujuan agar program atau data tidak dapat diubah secara tidak sah.

b. *Programming*

Setiap perubahan program harus mendapat persetujuan formal dari manajer supervisi pengolahan data elektronik.

c. Operasi komputer

Operator komputer harus mengalami rotasi tugas dan tidak diperkenankan untuk mengakses dokumentasi atau logika program.

d. Pengesahan transaksi

Setiap *input* yang akan dimasukkan dalam sistem pengolahan data harus disahkan terlebih dahulu.

e. Penugasan *unit library*

Petugas *library* bertugas berkewajiban untuk mengelola database, *file-file*, serta program-program dalam suatu ruang khusus yang disebut perpustakaan atau *library*.

f. Kontrol data

Menjaga data, memantau aliran kerja, mencocokkan *input output*, mencegah akses tidak sah.

2. Pengendalian manajemen terhadap fungsi dan pengembangan sistem.

Tujuan dari pengendalian ini agar setiap langkah proyek pengembangan sistem dapat terpantau dan terkoreksi dengan efektif.

3. Pengendalian akses

a. Akses fisik, yaitu kemampuan fisik untuk mempergunakan peralatan komputer.

b. Akses logis, yaitu kemampuan untuk menggunakan peralatan guna mengakses data perusahaan.

4. Pengendalian penyimpanan data

Berikut ini adalah bentuk-bentuk pengendalian yang dapat dilakukan pada suatu sistem penyimpanan data (*data storage*):

a. Perusahaan memiliki catatan berupa dokumen, *record* dan *file* yang penting

b. Pengawasan terhadap tempat penyimpanan *file*.

c. Menggunakan tipe ring dan perlindungan penulisan disk.

d. Menggunakan perlindungan database.

5. Pengendalian terhadap transmisi data

Untuk mengurangi risiko kegagalan transmisi data, jaringan komunikasi harus dipantau dengan seksama.

6. Pembakuan dokumen

Dokumentasi yang digunakan terdiri dari tiga kelompok besar yaitu dokumentasi administratif, dokumentasi sistem, dan dokumentasi operasi.

7. Pencegahan kemacetan

Metode pencegahan kemacetan antara lain: pemeliharaan preventif, sistem listrik cadangan, dan toleransi kesalahan.

8. Prosedur perbaikan kerusakan

Yang dimaksud dengan kerusakan di sini adalah kerusakan yang timbul karena bencana.

9. Perlindungan PC dan jaringan *client-server*.

10. Pengendalian internet.

2.6.2. Pengendalian Aplikasi

Tujuan dari pengendalian ini adalah menjaga kecermatan *input*, *file*, program, dan *output* yang bersifat spesifik dan bukan merupakan pengendalian komputer secara umum. Jenis pengendalian aplikasi yang dapat diterapkan pada sistem aplikasi pengolahan data elektronik menurut Wijayanto (2001:253) sebagai berikut:

1. Angka total kelompok data (*batch total*)

Batch total merupakan jumlah unsur-unsur kuantitatif yang terdapat pada sekelompok data yang akan diproses dalam suatu periode tertentu.

2. Pengendalian data transaksi

Pengendalian data bertujuan untuk menjaga agar data yang akan diproses benar-benar cermat, sah dan lengkap. Bentuk pengendalian data yang sering digunakan antara lain:

- a. Fungsi pengendalian data
- b. Verifikasi ketik ulang
- c. Verifikasi digit pengecek (*check digit*)
- d. Pengecekan urutan nomer dokumen
- e. Dokumen *turnaround*

3. Pengendalian *input*

Program untuk mengecek keabsahan dan kecermatan (*edit checks*) data *input* setelah dimasukkan dan dicatat ke dalam *file*. Dalam pengolahan data *on-line*, *edit checks* dilakukan pada saat pemasukan data.

4. Pengendalian terhadap perekaman data *on-line*

Tujuan dari pengendalian ini adalah untuk menjaga kecermatan dan integritas data transaksi yang dimasukkan dari terminal *on-line* dan PC.

5. Pengendalian pemeliharaan *file*

Pengendalian pemeliharaan *file* bertujuan untuk menjaga kecermatan dan kelengkapan data yang disimpan dalam komputer.

6. Pengendalian *output*

Fungsi pengendalian data dilaksanakan dengan tujuan untuk mengkaji kewajaran (*reasonableness*) format *output* dan mencocokkan total kontrol *output* dengan total kontrol inputnya.