

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

##### 2.1.1 Sistem

Salah satu penerapan sistem dalam perusahaan yaitu menyangkut sistem informasi akuntansi. Sebelum membahas lebih jauh lagi tentang sistem informasi akuntansi alangkah baiknya terlebih dahulu membahas mengenai pengertian sistem. Sistem merupakan suatu komponen yang saling berkaitan dan saling memengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut Sujarweni (2015:1) Definisi sistem yaitu :

“Pengertian sistem dilihat dari elemen-elemennya. Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu kegiatan. Contoh : sistem pernapasan manusia yang terdiri dari elemen-elemen hidung, tenggorokan, paru-paru, pembuluh darah, dan darah, elemen-elemen tersebut saling bekerja sama. Pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya. Sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima *input* (masukan), mengolah *input*, dan menghasilkan output (keluaran). Sistem yang baik akan mampu bertahan dalam lingkungannya. Contoh : sistem produksi dalam perusahaan yang terdiri dari masukan berupa bahan baku dan kemudian diolah oleh mesin dan akan menghasilkan barang jadi. Jika ada salah satu yang terganggu maka sistem produksi akan terganggu.”

Sedangkan menurut Hartono (2013:9) Definisi sistem yaitu :

“Banyak definisi dibuat orang untuk menjelaskan pengertian sistem. Namun demikian, pada umumnya definisi itu menggambarkan bahwa pengertian sistem mengandung dua konotasi, yaitu (1) benda atau entitas, dan (2) proses atau metode. Schrode dan Voich (1974) dalam bukunya yang berjudul *Organization and Management: Basic System Concept* misalnya, menyatakan bahwa sistem adalah “*whole compounded of several parts*” (suatu kesatuan yang tersusun dari sejumlah elemen). Sedangkan Elias M.Awad (1979) dalam bukunya berjudul *System Analysis and Design* menyatakan bahwa sistem adalah “*an organized functioning relationship among units or components*” (hubungan fungsional yang terorganisasi/teratur, yang berlangsung di antara bagian-bagian atau elemen-elemen). Dari dua definisi ini kita dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah suatu

himpunan dari berbagai bagian atau elemen, yang saling berhubungan secara terorganisasi berdasar fungsi-fungsinya, menjadi satu kesatuan.”

Berdasarkan definisi diatas dapat dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu rangkaian prosedur/kegiatannya saling berhubungan secara terorganisasi berdasarkan fungsi-fungsinya yang dibuat untuk melaksanakan program perusahaan dan mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan.

Contoh sistem akuntansi mempunyai prosedur dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, buku pembantu, neraca lajur dan laporan keuangan.

Prosedur formulir tersebut berupa kegiatan untuk:

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung jumlah
4. Memberi kode

Prosedur jurnal tersebut berupa kegiatan untuk:

1. Menulis
2. Menggolongkan
3. Memindahkan

Prosedur buku besar tersebut berupa kegiatan untuk:

1. Menulis
2. Menggolongkan
3. Memindahkan
4. Menjumlah

Prosedur neraca lajur berupa kegiatan untuk:

1. Menulis

2. Menggolongkan
3. Memindahkan
4. Menjumlah

Prosedur neraca lajur berupa kegiatan untuk :

1. Menulis
2. Menggolongkan mana yang masuk neraca, mana yang masuk rugi laba
3. Memindahkan dari neraca lajur ke laporan keuangan
4. Menjumlah total saldo

Sistem memiliki beberapa karakteristik yaitu :

- a. Sistem terdiri dari komponen-komponen yang saling berhubungan dan saling bergantung.
- b. Sistem terdiri dari komponen-komponen yang berbeda satu sama lain, dan masing-masing komponen memiliki peranan khusus.
- c. Sistem memiliki tujuan tertentu.
- d. Sistem menerima masukan dan menghasilkan keluaran.
- e. Sistem merupakan transmutor yaitu mengubah masukan menjadi keluaran.
- f. Semua sistem membutuhkan umpan balik untuk mengatur kegiatan.

### **2.1.2 Informasi**

Semua organisasi membutuhkan informasi untuk membuat keputusan yang efektif . dan selain itu, semua organisasi pasti memiliki proses bisnis tertentu yang terus menerus saling terlibat. Dengan menggunakan informasi orang akan mengambil tindakan atau tidak sama sekali sesuai dengan sinyal dan tanda-tanda

dari informasi yang dimaksud. Informasi mampu memperkaya penyajian mempunyai nilai kegiatan atau mengungkapkan sesuai kepada yang menerimanya.

Menurut Hartono (2013:15) Informasi pada dasarnya adalah sehimpunan data yang telah diolah menjadi sesuatu yang memiliki arti dan kegunaan lebih luas, Lippeveld, Sauerborn, dan Bodart (2000) mendefinisikan informasi sebagai “*a meaningful collection of facts or data*” (sehimpunan fakta atau data yang memiliki makna). Henry C. Lucas (1994) dalam bukunya *information Concepts of Management* mengartikan informasi sebagai “*the interpretation of data to provide meaning by an individual*” (data yang telah ditafsirkan agar memberikan makna tertentu bagi seseorang). Gene E. Thompson dan Ira Handelman (1978) dalam buku *Health Data and Information Management* menyatakan bahwa informasi adalah “*data which have been processed and analyzed for use*” (data yang telah diolah dan dianalisis untuk digunakan). Sedangkan Gordon B. Davis (1994) memberikan definisi informasi sebagai berikut :

*Information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or preceived value in current or prospective decision.*

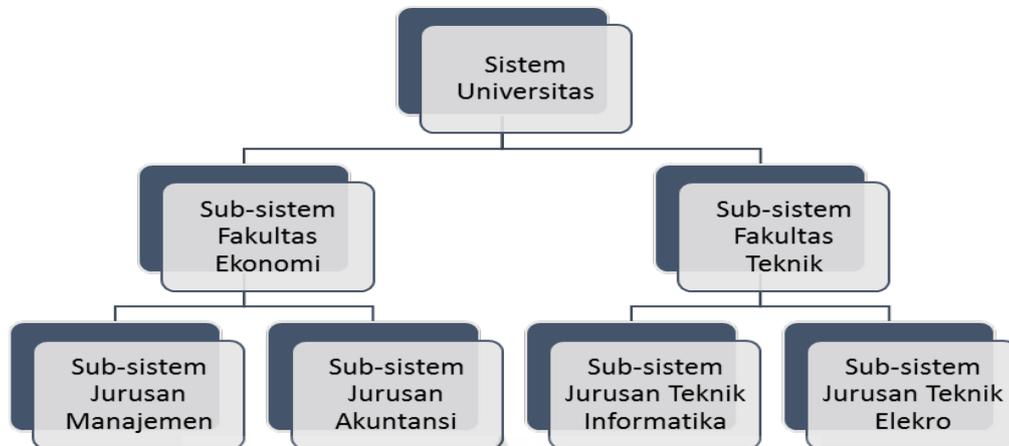
(informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan memiliki nilai bagi pengambilan keputusan saat ini atau dimasa yang akan datang).

Artinya suatu informasi pada dasarnya sangatlah penting seperti sumber daya lain, misalnya peralatan, bahan, dan tenaga. Informasi yang berkualitas dapat mendukung keunggulan kompetitif suatu organisasi. Dalam sistem informasi akuntansi, kualitas dari informasi yang disediakan merupakan hal terpenting dalam kesuksesan sistem.

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan informasi merupakan data yang telah diolah menjadi suatu yang memiliki arti dan manfaat bagi penerimanya dan memiliki nilai bagi pengambilan keputusan saat ini atau pada masa yang akan datang.

Menurut Diana (2011:2) contoh sistem :

Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil untuk mencapai tujuan. Sebagai contoh, sistem administrasi universitas terdiri dari sub-sistem fakultas terdiri dari sub-sub sistem administrasi jurusan .



Gambar 2.1

### SISTEM UNIVERSITAS

Tujuan dasar suatu sistem tergantung pada jenis sistem itu sendiri. Sebagai contoh, sistem peredaran darah manusia merupakan sistem biologi yang memiliki tujuan untuk mengedarkan darah yang mengandung oksigen dan sari makanan ke seluruh tubuh. Sedangkan, sistem buatan manusia seperti sistem yang terdapat di sekolah, organisasi bisnis, atau instansi pemerintah juga mempunyai tujuan yang berbeda-beda.

#### 2.1.3 Akuntansi

Menurut Rudianto (2010:10) Akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/ transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Sujarweni (2015:3) Akuntansi adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca

lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Menurut definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu aktivitas yang dilakukan dengan proses mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu.

Akuntansi digunakan hampir seluruh kegiatan bisnis di seluruh dunia untuk mengambil keputusan sehingga disebut sebagai bahasa bisnis. Secara umum Akuntansi ialah sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan untuk memberi laporan yang berhubungan dengan keuangan kepada pihak yang membutuhkan serta memberikan informasi tentang kondisi perusahaan secara ekonomi.

Menurut Sujarweni (2015:3) Pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan diantaranya adalah :

1. Pihak manajemen perusahaan di mana laporan keuangan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemilik perusahaan, fungsi laporan keuangan digunakan untuk memberi tahu keadaan perusahaan dari sisi keuangan.
3. Inverstor & pemegang saham, disini investor biasanya melihat laporan keuangan untuk mengambil keputusan penanaman saham.
4. Kreditor atau pemberi utang biasanya melihat kesehatan perusahaan dari laporan keuangan untuk memutuskan penanaman saham.
5. Pemerintah, berkepentingan untuk memungut pajak berdasarkan laporan keuangan yang ada.
6. Karyawan, memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui profitabilitas dan akuntabilitas perusahaan tempat mereka bekerja.

Menurut Purwaji dkk (2017:6) Akuntansi sebagai suatu sistem informasi dapat diklasifikasikan menjadi dua, yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen memiliki karakteristik dan tujuan yang berbeda. Akuntansi keuangan mengukur dan mencatat transaksi-transaksi ekonomi, serta mengkomunikasikannya dalam

bentuk laporan keuangan berdasarkan Prinsip-Prinsip Akuntansi yang Berterima Umum-PABU (*Generally Accepted Accounting Principles-GAAP*) bagi pihak eksternal, seperti investor, lembaga pemerintah, perbankan, pelanggan, dan pemasok. Prinsip-prinsip akuntansi tersebut merupakan konsep, standar, dan prosedur yang harus diikuti oleh perusahaan dalam menyusun laporan keuangan yang ditujukan bagi pihak eksternal (pihak di luar perusahaan). Sementara akuntansi manajemen mengukur, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan dan non keuangan yang membantu manajemen dari berbagai tingkatan organisasi (*top, middle, dan lower*) dan pihak internal lainnya dalam upaya pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan perusahaan. Walaupun kedua bidang akuntansi tersebut memiliki karakteristik yang berbeda, tetapi keduanya menggunakan sumber data keuangan yang sama, prinsip akuntansi, dan kaidah pertanggung jawaban yang berlaku umum.

Berdasarkan penjelasan diatas Akuntansi sebagai suatu sistem informasi dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen. Akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen memiliki suatu perbedaan. Walaupun kedua bidang akuntansi tersebut memiliki perbedaan tetapi keduanya menggunakan sumber data keuangan yang sama, prinsip akuntansi, dan kaidah pertanggung jawaban yang berlaku umum.

#### **2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Sari dkk (2017:1) Akuntansi memegang peranan penting dalam entitas karena akuntansi adalah bahasa bisnis (*business language*). Akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Informasi akuntansi tersebut digunakan oleh para pemakai agar dapat membantu dalam membuat prediksi dimasa mendatang.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:4) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yaitu sistem informasi menggunakan komputerisasi untuk mengolah data keuangan yang berhubungan dengan data

transaksi dalam siklus akuntansi serta penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan kepada manajemen perusahaan.

Sistem informasi, yang kadang kala disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen- baik manual ataupun berbasis komputer – yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut.

Sebagai contoh gambaran mengenai sistem informasi , perhatikan contoh sederhana sebuah sistem informasi yang bertujuan untuk menghasilkan informasi mengenai saldo persediaan pada sebuah toko baju. Input dari sistem informasi adalah berupa penerimaan pesanan baju dan penjualan baju. Proses yang berjalan adalah berupa *update* catatan persediaan untuk setiap item baju setiap kali terjadi pembelian baju sebagai barang dagangan serta setiap kali terjadi penjualan baju. Outputnya adalah berupa daftar saldo persediaan berbagai jenis dan ukuran baju.

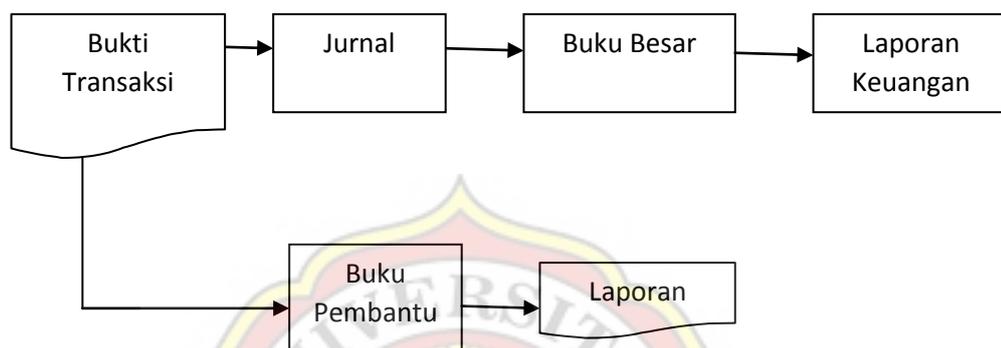


Gambar 2.2

#### Komponen Sistem Informasi

Informasi merupakan keluaran ( *Output* ) Dari suatu proses pengolahan data ( *Input* ). *Output* biasanya sudah tersusun dengan baik dan mempunyai arti bagi yang menerimanya, sehingga ini biasanya digunakan sebagai dasar untuk

pengambilan keputusan bagi manajemen. Dalam proses sistem informasi akuntansi, proses pengolahan ini dilakukan dengan beberapa tahap. Jika sistem informasi akuntansi diproses secara manual, proses pengolahan data dapat dilakukan dalam siklus seperti pada gambar berikut :



Gambar 2.3

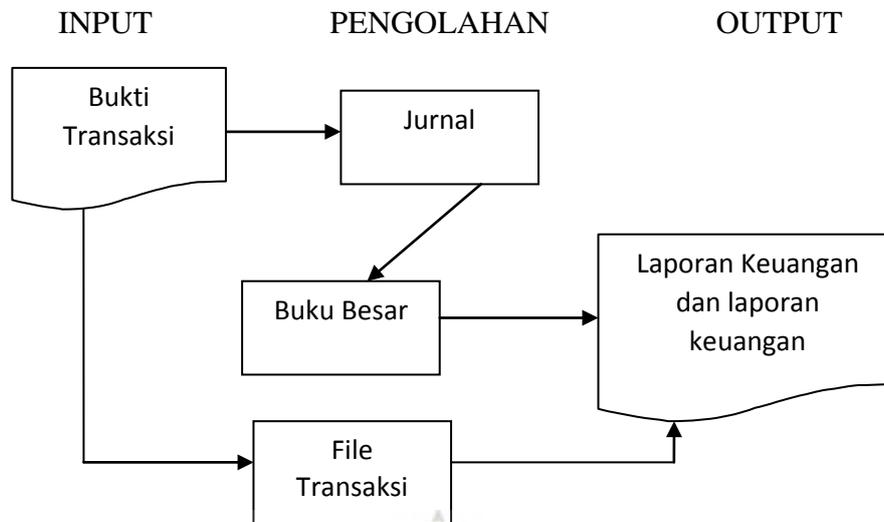
Siklus pengolahan data secara manual

Sistem informasi akuntansi itu sendiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan sebagai prosedur-prosedur yang berhubungan, antara lain :

1. Sistem Informasi Akuntansi Utama
  - Klasifikasi rekening, riel, dan nominal
  - Buku besar ( umum dan pembantu )
  - Jurnal
  - Bukti transaksi
2. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas
  - Distribusi penjualan
  - Piutang

- Penerimaan uang dan pengawasan kredit
3. Sistem Informasi Pembelian dan Pengeluaran Kas
- Order pembelian dan laporan penerimaan barang\
  - Distribusi pembelian dan biaya
  - Utang
  - Prosedur pengeluaran uang
4. Sistem Informasi Akuntansi Pencatatan Waktu dan Penggajian
- Personalia
  - Pencatatan
  - Penggajian
  - Distribusi gaji dan upah
5. Sistem Produksi
- Order produksi
  - Pengawasan persediaan
  - Akuntansi biaya

Sistem pengolahan data yang terkomputerisasi dengan digunakan mesin komputer dalam proses pengolahan data, siklus pengolahan data dapat dipisahkan menjadi 3 ( tiga ) yaitu masukan ( *input* ), pengolahan ( *proses* ), dan keluaran ( *output* ). Siklus pengolahan data akuntansi yang dilakukan dengan komputer dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.4

Siklus pengolahan data dengan komputer

Prosedur pengumpulan data yang efisien didesain untuk mengumpulkan data hanya sekali. Data-data ini kemudian dapat digunakan banyak pemakai. Sistem informasi memiliki pengumpulan, pemrosesan, dan kapasitas penyimpanan data yang terbatas. Data yang dikumpulkan biasanya perlu diproses untuk menghasilkan informasi. Tugas dalam pemrosesan data dari data sederhana dan data kelompok.

## 2.2 Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik internal maupun eksternal, sistem informasi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsi dan kegunaannya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama menunjang perencanaan dan pengendalian.

Tujuan dan fungsi sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting bagi perusahaan. Dimana sistem informasi akuntansi disini merupakan sistem informasi yang berbasis komputerisasi untuk mengolah data keuangan yang berhubungan dengan data transaksi dalam suatu siklus akuntansi dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan kepada manajemen perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi ( SIA ) memiliki fungsi untuk mempermudah dalam akuntansi. Beberapa Fungsi dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah:

1. Mengumpulkan serta menyimpan data aktivitas atau transaksi keuangan perusahaan.
2. Memproses data keuangan menjadi informasi dalam pengambilan keputusan manajemen tentang perencanaan dan penendalian usaha.
3. Melakukan kontrol yang efektif dan tepat terhadap aset-aset perusahaan.
4. Efisiensi biaya dan waktu terhadap kinerja keuangan.
5. Penyajian data keuangan yang sistematis dan akurat dalam periode akuntansi yang tepat.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:5) Lingkup Sistem Informasi Akuntansi dapat dijelaskan dari manfaat yang didapat dari informasi akuntansi.

Manfaat atau Tujuan Sistem Informasi Akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan harta/kekayaan Perusahaan. Harta/kekayaan disini meliputi kas perusahaan, persediaan barang dagangan, termasuk aset tetap perusahaan. Tidak ada pemilik yang senang jika uang perusahaan dicuri orang (entah itu karyawan maupun orang asing). Contoh, seseorang memiliki usaha jasa persewaan komik. Pemilik menempatkan seorang kasir ditempat persewaan tersebut. Setiap malam, pemilik akan mengambil kas hasil persewaan. Tentunya, pemilik tidak suka jika kasir tersebut tidak menyetorkan seluruh kas yang diterima. Kesempatan untuk mencuri uang perusahaan seperti ini dapat diminimalkan, jika pemilik persewaan komik tersebut membangun

sistem yang baik. Bagaimana caranya, akan dibahas lebih lanjut di ulasan-ulasan berikutnya.

2. Menghasilkan beragam informasi untuk pengambilan keputusan. Misal, pengelolaan toko swalayan memerlukan informasi mengenai barang apa yang diminati oleh konsumen. Membeli barang dagangan yang kurang laku berarti kas akan tejobak dalam persediaan (yang sulit laku tersebut) dan berarti kehilangan kesempatan untuk membeli barang dagangan yang laku. Hal ini sangat penting, karena toko swalayan pada dasarnya tidak dapat mengambil margin laba yang tinggi (karena ketatnya persaingan antar toko swalayan). Jadi, toko swalayan lebih mengandalkan pada perputaran persediaan yang cepat. Oleh karena itu informasi mengenai persediaan yang laris merupakan kunci sukses sebuah swalayan, informasi semacam ini dapat diakses dengan mudah jika toko swalayan tersebut membangun informasi yang baik.
3. Menghasilkan informasi untuk pihak eksternal. Setiap pengelola usaha memiliki kewajiban untuk membayar pajak. Besarnya pajak yang dibayar tergantung pada omset penjualan (jika pengelola memilih menggunakan norma dalam penghitungan pajaknya) atau tergantung pada laba rugi usaha (jika pengelola memilih untuk tidak menggunakan norma dalam perhitungan pajaknya). Tanpa sistem yang baik, bisa jadi pengelola kesulitan untuk menentukan besarnya omset dan besarnya laba rugi usaha. Selain untuk kepentingan perpajakan, adakalanya pengelola usaha juga terlibat dengan kegiatan utang piutang dengan bank atau koperasi simpan pinjam. Bank membutuhkan informasi omset dan laba rugi usaha untuk memutuskan besarnya utang yang akan diberikan.
4. Menghasilkan informasi untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sistem informasi dapat juga dimanfaatkan untuk penilaian kinerja karyawan atau divisi. Sebagai contoh, pengelola toko swalayan dapat memanfaatkan data penjualan untuk menilai kinerja kasir. Kasir mana yang lebih cepat dan lebih cermat dalam melayani pelanggan. Apresiasi pada karyawan yang rajin berguna untuk memotivasi karyawan dan meminimalkan sikap malas-malasan ditempat kerja.
5. Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan). Data yang tersimpan dengan baik sangat memudahkan proses audit (pemeriksaan). Satu hal yang penting. Audit bukan eksklusif milik perusahaan publik. Semua perusahaan mesti siap untuk menghadapi pemeriksaan (sekalipun perusahaan perseorangan), karena kantor pajak punya wewenang untuk melakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak. Jadi, tidak ada alasan bagi satu kegiatan usaha untuk mendapatkan perkecualian bebas dari pemeriksaan. Benar, belum tentu dalam lima tahun, perusahaan kena giliran diperiksa, tetapi tidak ada salahnya jika perusahaan selalu siap dengan data dan dokumen pendukung yang rapi sehingga mudah diaudit. Tambahan lagi, sekalipun tidak ada pemeriksaan dari kantor pajak, baik jika sekali waktu perusahaan diaudit oleh pihak eksternal. Audit semacam ini berguna bagi perusahaan untuk evaluasi diri, serta untuk menimbulkan kewaspadaan (kehati-hatian) pada karyawan administrasi bahwa apa yang mereka kerjakan suatu saat akan diperiksa oleh pihak lain.

6. Menghasilkan informasi untuk penyusunan dan evaluasi anggaran perusahaan. Anggaran merupakan alat yang sering digunakan perusahaan untuk mengendalikan pengeluaran kas. Anggaran membatasi pengeluaran seperti yang telah disetujui dan menghindari pengeluaran yang seharusnya tidak dikeluarkan, dan berapa besarnya. Anggaran bermanfaat untuk mengalokasikan dana yang terbatas. Anggaran berperan dalam menerapkan skala prioritas pengeluaran sesuai dengan tujuan perusahaan. Sistem informasi dapat dirancang untuk mempermudah pengawasan pengeluaran, apakah sudah melewati batas anggaran yang telah disetujui.
7. Menghasilkan informasi yang diperlukan dalam kegiatan perencanaan dan pengendalian. Selain berguna untuk membandingkan informasi yang berkaitan dengan anggaran dan biaya standar dengan kenyataan seperti yang telah dikemukakan sebelumnya, data historis yang diproses oleh sistem informasi dapat digunakan untuk meramal pertumbuhan penjualan dan aliran kas atau untuk mengetahui tren jangka panjang beserta kelerasinya.

Menurut penjelasan di atas dapat disimpulkan manfaat sistem informasi akuntansi sangatlah dibutuhkan bagi perusahaan untuk sebuah laporan keuangan agar dapat diambil keputusan bagi manajemen perusahaan agar tercapai tujuan dari perusahaan.

### **2.3 Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Sistem Informasi Manajemen**

Sistem Informasi Akuntansi sangat erat kaitannya dengan Sistem Informasi Manajemen dilihat dari pengertian sebelumnya.

Menurut TM Books (2015:1) pembahasan mengenai Sistem Informasi Akuntansi (SIA) tidak dapat terlepas dari Sistem Informasi Manajemen. SIM merupakan sistem yang merekam, menyimpan, dan memutakhirkan data sebuah organisasi sehingga dapat menyediakan informasi yang relevan dan tepat waktu bagi pihak manajemen perusahaan untuk pengambilan keputusan. SIM dapat juga dipandang sebagai sekumpulan subsistem yang menyediakan informasi bagi fungsi-fungsi dalam organisasi, seperti produksi/operasi sumber daya manusia, pemasaran, serta akuntansi dan keuangan. Sementara itu SIA merupakan sistem yang menyediakan Informasi akuntansi dan keuangan beserta informasi lainnya yang diperoleh dari proses rutin transaksi akuntansi informasi-informasi yang dihasilkan oleh SIA antara lain meliputi informasi mengenai order penjualan, penjualan, penerimaan kas, order pembelian, penerimaan barang, pembayaran, dan penggajian. Dengan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa SIA merupakan bagian dari SIM sebuah organisasi karena SIA menyediakan informasi

akuntansi dan keuangan yang juga merupakan informasi yang dihasilkan oleh subsistem SIM. Oleh karena itu, SIA merupakan bagian dari SIM maka para akuntan harus dapat memahami proses bisnis. Proses bisnis tersebut harus lebih mudah dipahami oleh seorang akuntan dalam bentuk siklus transaksi. Siklus transaksi yaitu kumpulan kejadian yang saling berhubungan dan biasanya terjadi secara berurutan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa SIA merupakan bagian dari SIM sebuah organisasi karena SIA menyediakan informasi akuntansi dan keuangan yang juga merupakan informasi yang dihasilkan oleh subsistem SIM karena laporan keuangan akan berfungsi bagi manajemen untuk mengambil sebuah keputusan.

Dapat diidentifikasi dua informasi manajemen dimana sistem informasi akuntansi lebih banyak terlihat yaitu :

- Informasi keuangan.
- Informasi yang timbul karena pengolahan data transaksi.

Meskipun banyak informasi manajemen pada kenyataannya menyangkut seperti yang dijelaskan diatas misalnya informasi mengenai persediaan atau penjualan dalam unit bukanlah suatu informasi keuangan tetapi sering dihasilkan dari pengolahan transaksi. Analisis dari suatu anggaran dan informasi modal merupakan jenis informasi keuangan yang timbul secara langsung dari pengolahan transaksi. Jadi dapat dikatakan kedua jenis informasi ini adalah unsur manajemen yang saling berkaitan.

Secara garis besar, siklus transaksi terdiri dari :

1. Siklus Pembelian merupakan suatu proses pembelian dan pembayaran atas bahan baku sumber daya.

2. Siklus Produksi merupakan suatu proses mengubah bahan baku menjadi barang jadi atau jasa.
3. Siklus Pendapatan merupakan suatu proses untuk menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan dan proses penerimaan kas.

#### **2.4 Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengambilan Keputusan Manajemen**

Dalam melaksanakan suatu kegiatan operasional perusahaan seorang pimpinan tidak akan bisa terlepas dari proses pengambilan keputusan. Keputusan yang diambil berkaitan dengan kepentingan perusahaan pada masa yang akan datang. Pemilihan salah satu alternatif dari beberapa alternatif yang ada untuk dijadikan keputusan akhir yang diharapkan dapat memberikan keuntungan yang paling besar merupakan suatu proses pengambilan keputusan.

Diketahui bahwa produk dari suatu sistem informasi adalah informasi. Manajemen dalam pengambilan keputusan sangat membutuhkan informasi yaitu sebuah informasi yang mempunyai karakteristik dasar seperti relevansi, kecermatan, kepadatan, dan ketepatan waktu. Informasi yang digunakan yaitu informasi keuangan yang dihasilkan dari informasi akuntansi. Informasi akuntansi yang dihasilkan akan digunakan oleh pihak internal perusahaan dan pihak eksternal perusahaan.

Pelaporan kinerja merupakan tahap terpenting dalam suatu pengendalian. Pada sebagian besar perusahaan, manajemen harus mengandalkan sebagian besar informasi yang terdapat di dalam laporan yang telah dibuat oleh perusahaan itu sendiri. Banyak waktu dan tenaga manajemen dipergunakan untuk membuat

rencana laba di perusahaan. Hal ini dilakukan terutama karena kegiatan semua unit pendukung harus dipusatkan pada pencapaian tujuan perusahaan.

Pihak internal merupakan pihak yang ada didalam perusahaan seperti manajemen dan bagian-bagian didalam perusahaan. Pihak eksternal merupakan pihak yang mempunyai kepentingan dengan perusahaan itu. Seperti pemilik, calon investor, pemerintah.

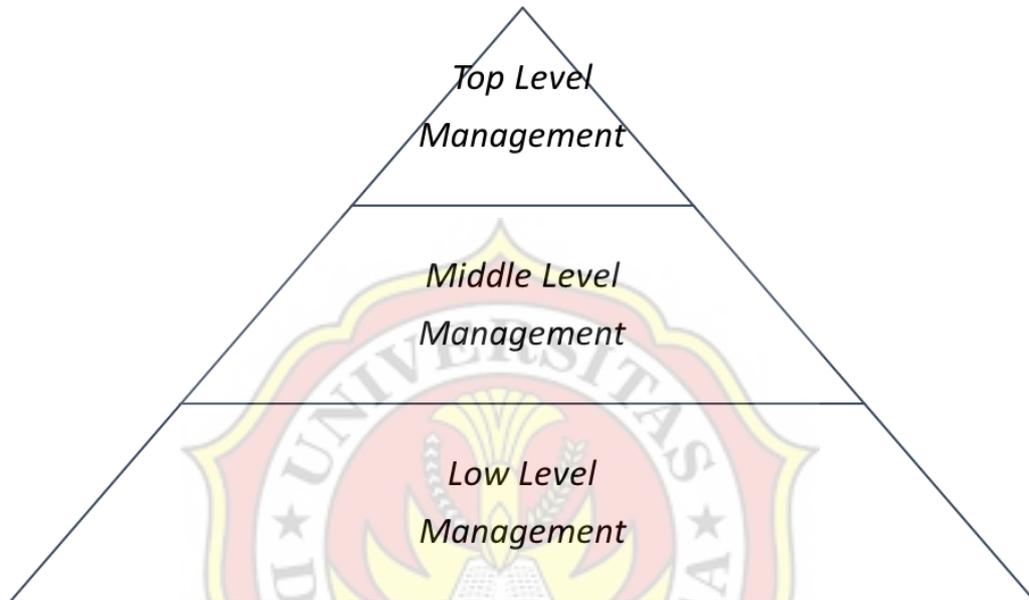
Menurut Fahmi (2016:2) Keputusan adalah proses penelusuran masalah yang berawal dari latar belakang masalah, identifikasi masalah hingga kepada terbentuknya kesimpulan atau rekomendasi. Rekomendasi itulah yang selanjutnya dipakai dan digunakan sebagai pedoman basis dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, begitu besarnya pengaruh yang akan terjadi seandainya rekomendasi yang dihasilkan tersebut terdapat kekeliruan atau adanya kesalahan-kesalahan yang tersembunyi karena faktor ketidakhati-hatian dalam melakukan pengkajian masalah.

Menurut pendapat diatas keputusan memiliki proses mulai dari latar belakang masalah, identifikasi masalah hingga mendapatkan sebuah kesimpulan atau rekomendasi yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengambil keputusan.

Ada beberapa unsur pengambilan keputusan dalam menghadapi keadaan yang tidak menentu, yaitu sebagai berikut :

1. Tindakan, sejumlah tindakan yang dapat dilakukan, misalnya membeli salah satu dari empat mesin yang tersedia.
2. Keadaan alam, sejumlah peristiwa yang mungkin terjadi. Misalnya berbagai tingkat permintaan atas produk atau jasa suatu perusahaan.
3. Manfaat imbalan dari hasil mungkin berbentuk yang berjalan dengan hasil, manfaat harus dipergunakan jika ukuran dalam bentuk uang tidak cukup untuk menunjukkan konsekuensi tindakan dan keadaan lain.

Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian. Tetapi di lihat dari sisi level manajemen atau tingkatan manajemen bisa dibagi ke dalam tiga jenjang manajemen sesuai fungsi dan tugasnya yaitu :



Gambar 2.5

#### Tingkatan Manajemen

Tingkatan manajemen :

##### 1. Manajemen puncak (*Top Level Management*)

Manajemen tingkat atas atau sering disebut dengan *Top Level Management* (Manajemen Puncak) adalah orang yang bertanggung jawab atas kinerja manajemen organisasi secara keseluruhan. Manajer-manajer yang berada di tingkatan atas ini memiliki tanggung jawab, otoritas dan wewenang maksimum dan mengendalikan organisasi atau perusahaannya. Contoh dari manajemen puncak yaitu *CEO (Chief Executive Officer)*, *CFO (Chief Financial Officer)*,

*COO (Chief Operational Officer)*, Presiden Direktur, Wakil Presiden Direktur, Direktur Utama dan lain sebagainya.

Beberapa tugas atau fungsi Manajemen puncak yaitu :

- a. Menentukan tujuan perusahaan yaitu merumuskan tujuan utama organisasinya, dapat berupa tujuan jangka panjang maupun tujuan jangka pendek.
- b. Membuat kerangka rencana dan kebijakan yaitu manajemen tingkat atas membuat kerangka rencana dan kebijakan untuk mencapai tujuan utama yang telah ditetapkan.
- c. Mengumpulkan dan mengatur sumber daya organisasi atau perusahaan seperti sumber daya keuangan, aset tetap, tenaga kerja dan lain-lain untuk melakukan kegiatan sehari-hari dalam organisasi.
- d. Mengorganisir kegiatan dan pekerjaan yang akan dilakukan oleh manajer-manajer tingkat menengah.
- e. Bertanggung jawab atas kelangsungan dan pertumbuhan hidup organisasi/perusahaan.
- f. Sebagai penghubung dengan dunia luar seperti bertemu dengan pejabat pemerintah, pemasok, pesaing, pelanggan, media dan lain-lainnya.

## 2. Manajemen Tingkat Menengah (*Middle Level Management*)

Manajemen Tingkat Menengah atau *Middle Level Management* adalah manajer yang berada dibawah manajer tingkat atas. Biasanya memegang jabatan seperti *General Manager, Plant Manager, Factory Manajer, Regional Manager* ataupun *Division Manager*. Manajer-manajer tingkat menengah ini bertanggung

jawab untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen tingkat atas serta bertindak sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah. Manajer-manajer ini juga menjalankan fungsi tingkat atas di departemen atau unit kerja mereka sendiri seperti membuat perencanaan, membuat kebijakan, mengumpulkan dan mengatur sumber daya untuk departemen atau divisi mereka masing-masing.

Adapun fungsi-fungsi dan tugas manajer di manajemen tingkat menengah diantaranya yaitu :

- a. Menginterpretasikan kebijakan yang disusun oleh manajemen puncak (manajemen tingkat atas) dan menjelaskannya ke tingkat manajemen yang lebih rendah. Manajemen tingkat menengah ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen tingkat atas dengan manajemen tingkat bawah.
- b. Menyeleksi serta menempatkan karyawan yang di butuhkan oleh departemen atau unit kerja.
- c. Mengorganisir kegiatan departemennya untuk melaksanakan rencana dan kebijakan yang telah ditetapkan.
- d. Memotivasi karyawannya untuk melakukan yang terbaik pada departemennya. Contohnya menawarkan berbagai insentif dan tunjangan kepada karyawannya sehingga termotivasi dan melakukan yang terbaik agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan.
- e. Melaksanakan rencana yang disusun oleh manajemen tingkat atas.

- f. Bekerjsama dengan departemen lain untuk kelancaran dan menjalankan fungsinya.
- g. Mengawasi dan mengarahkan karyawan-karyawan di departemennya. Contohnya yaitu menyiapkan laporan penilaian kinerja karyawannya.

### 3. Manajemen Lini Pertama (*Low Level Management*)

Manajemen Lini Pertama atau disebut juga dengan *Low level Management* adalah manajemen yang bertanggung jawab atas operasional atau pekerjaan harian para karyawan dalam menghasilkan suatu produk atau layanan. Manajemen ini biasanya memegang jabatan seperti *Departement Manajer, Section Manager, Mandor* atau *Supervisor*. Para manajer di manajemen tingkat pertama ini memiliki otoritas atau wewenang yang terbatas.

Beberapa fungsi dan tugas manajemen tingkat pertama ini diantaranya sebagai berikut :

- a. Memahami dan mempelajari masalah dan keluhan-keluhan para pekerja operasional sebelum melaporkannya ke manajemen tingkat menengah.
- b. Menjaga kondisi kerja yang baik dan menjaga hubungan yang sehat antara atasan dan bawahan.
- c. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat dan aman untuk para karyawan operasional.
- d. Membantu manajemen tingkat menengah untuk merekrut dan menyeleksi pekerja yang sesuai untuk jabatan yang dibutuhkan.
- e. Berkomunikasi dengan karyawan dan mendengarkan saran-saran karyawan serta mendorong para pekerja untuk mengambil inisiatif.

- f. Menjaga dan mempertahankan standar kualitas dan memastikan jumlah output produk/layanan sesuai dengan perencanaan.
- g. Bertanggung jawab untuk meningkatkan moral karyawan dan membangkitkan semangat kerja dengan tim.
- h. Meminimalkan pemborosan sumber daya organisasi/perusahaan.

## 2.5 Jenis-Jenis Pengambilan Keputusan

Jenis keputusan dalam organisasi dapat digolongkan berdasarkan banyaknya waktu yang diperlukan untuk mengambil keputusan, peran organisasi dalam mengambil keputusan, dan bagian organisasi yang terpengaruh oleh keputusan tersebut. Secara garis besar, keputusan digolongkan ke dalam keputusan rutin dan tidak rutin.

Keputusan rutin adalah keputusan yang sifatnya rutin dan dilakukan secara berulang-ulang dan biasanya telah dikembangkan cara tertentu untuk mengendalikannya. Contoh keputusan rutin, yaitu penyusunan APBN yang dilakukan pemerintahan.

Keputusan tidak rutin adalah keputusan yang diambil pada saat-saat khusus dan tidak bersifat rutin. Contoh keputusan tidak rutin, yaitu pertimbangan seorang wirausaha yang akan membuka cabang di luar kota. Keputusan ini merupakan keputusan sekali pakai. Oleh karena itu, wirausaha harus mempertimbangkan apakah usahanya mampu bersaing dengan yang lain.

Dalam mengambil keputusan, baik yang bersifat rutin maupun tidak, ada dua metode yang digunakan oleh seorang wirausaha. Metode pertama adalah metode tradisional, pengambilan keputusan lebih berdasarkan pada intuisi dan

kebiasaan. Metode yang kedua adalah metode modern, pengambilan keputusan didasarkan pada perhitungan matematis dan penggunaan instrumen yang bersifat modern, seperti komputer dan perhitungan statistik.

Beberapa jenis keputusan menurut bidangnya dalam suatu bisnis, antara lain sebagai berikut :

1. Keputusan produksi, berhubungan dengan beberapa hal, antara lain :
  - a. Luasnya permasalahan.
  - b. Susunan atau tata letak (*lay out*) perusahaan.
  - c. Lokasi perusahaan.
  - d. Metode-metode produksi.
  - e. Pembayaran gaji/upah.
  - f. Riset dan teknologi produksi.
  - g. Praktik pembelian dan penjualan.
  - h. Inspeksi dan supervisi.
  - i. Jumlah inventaris.
2. Keputusan penjualan berhubungan dengan beberapa hal antara lain sebagai berikut:
  - a. Lokasi kantor penjualan.
  - b. Riset pemasaran.
  - c. Saluran-saluran pemasaran.
  - d. Jenis dan luasnya reklame.
  - e. Metode penjualan.
  - f. Penggunaan merk dagang.

- g. Pengepakan produk.
  - h. Penetapan harga pokok.
  - i. Promosi dan distribusi.
3. Keputusan permodalan yaitu berhubungan dengan beberapa hal antara lain sebagai berikut :
- a. Struktur modal.
  - b. Pengusahaan modal baru.
  - c. Syarat-syarat kredit.
  - d. Rencana permodalan kembali.
  - e. Likuidasi.
  - f. Pembayaran deviden.
  - g. Jumlah tenaga kerja dan jam kerja.
  - h. Penetapan biaya eksploitasi.
  - i. Prosedur kantor.
  - j. Peleburan usaha atau bisnis.
4. Keputusan kepegawaian yaitu berhubungan dengan beberapa hal antara lain sebagai berikut :
- a. Sumber-sumber tenaga kerja.
  - b. Teknik seleksi dan wawancara.
  - c. Analisis pekerjaan dan evaluasi.
  - d. Jenis latihan dan pendidikan.
  - e. Keselamatan kerja dan kesejahteraan.
  - f. Hubungan perusahaan dengan eksternal grup.

- g. Perundingan dengan karyawan.
- h. Rencana mengenai pensiun
- i. Sugesti dan saran-saran.
- j. Absensi para karyawan.

Menurut Fahmi (2016:3) dalam pengambilan keputusan dilakukan keputusan pada dua jenis , yaitu keputusan terprogram dan tidak terprogram. Setiap keputusan tersebut memiliki perbedaannya masing-masing. Untuk lebih detailnya dapat kita jelaskan dibawah ini :

#### 1. keputusan terprogram

keputusan yang terprogram dianggap suatu keputusan yang dijalankan secara rutin saja, tanpa ada persolan-persoalan yang bersifat krusial. Karena setiap pengambilan keputusan yang dilakukan hanya berusaha membuat pekerjaan yang terkerjakan berlangsung secara baik dan stabil. Dalam realita keputusan terprogram mampu diselesaikan ditingkat lini paling rendah tanpa harus membutuhkan masukan keputusan dari pihak sngat terkait, seperti para *midle* dan *top management*. Jika dibutuhkan keterlibatan *midle* management ini hanya pada pelurusan beberapa bagian teknis. Contoh krputusan yang terprogram adalah pekerjaan yang dilaksanakan dengan rancangan SOP ( *Standard Operating Procedur* ) yang sudah dibuat sedemikian rupa. Sehingga dalam pekerjaan yang di lapangan para bawahan sudah dapat mengerjakannya secara baik apalagi jika disertai dengan buku panduan operasionalnya, adaapun yang menjadi persoalan jika para bawahan belum mengerti secara benar, misalnya ada beberapa bagian yang tidak terjelaskan pada buku panduan tersebut maka di waktu yang akan datang akan dilakukan revisi atau semacam penyempurnaan konsep. Pada dasarnya suatu keputusan yang terprogram akan dapat terlaksana dengan baik jika memenuhi beberapa syarat di bawah ini, yaitu:

- a. termiliknya sumber daya manusia yang memennuhi syarat sesuai standar yang diinginkan.
  - b. Sumber informasi baik yang bersifat kualitatif dan kuantitatif adalah lengkap tersedia. Serta informasi yang diterima adalah dapat dipercaya.
  - c. Pihak organisasi menjamin dari segi ketersediaan dana selama keputusan yang terprogram terlaksanakan.
  - d. Aturan dan kondisi eksternal organisasi mendukung terlaksananya keputusan terprogram ini hingga tuntas. Seperti peraturan dan berbagai ketentuan lainnya tidak ikut menghalangi, bahkan sebaliknya turut mendukung.
  - e. Dan lain-lain.
- #### 2. Keputusan yang tidak terprogram

Berbeda dengan keputusan yang terprogram, keputusan yang tidak terprogram biasanya diambil dalam usaha memecahkan masalah-masalah baru yang belum pernah dialami sebelumnya, tidak bersifat repentif, tidak terstruktur, dan sukar mengenali bentuk, hakikat, dan dampaknya. Karena itu Ricky W. Griffin mendefinisikan keputusan tidak terprogram adalah keputusan yang bersifat

lebih rumit dan membutuhkan kompetensi khusus untuk menyelesaikannya, seperti top manajemen dan para konsultan dengan tingkat skill tinggi. Contoh keputusan yang tidak terprogram adalah kasus-kasus khusus, kajian strategis, dan berbagai masalah yang membawa dampak besar bagi organisasi.

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat disimpulkan bahwa pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan junis yaitu keputusan terprogram dianggap suatu keputusan yang dijalankan secara rutin saja, tanpa ada persolan-persoalan yang bersifat krusial dan keputusan tidak terprogram keputusan yang bersifat lebih rumit dan membutuhkan kompetensi khusus untuk menyelesaikannya, seperti top manajemen dan para konsultan dengan tingkat skill tinggi

## **2.6 Tahap-Tahap pengambilan keputusan**

Sebagai suatu proses, pengambilan keputusan dapat terdiri dari beberapa tahapan. Pada individu atau suatu kelompok organisasi dalam pengambilan suatu keputusan akan mengalami satu atau lebih tahapan tersebut sebelum mencapai keputusan tertentu. Adapun masalahnya yaitu tahapan tersebut dapat dilalui dengan baik atau ada tahapan yang terlewati.

Menurut Fahmi (2016:2) Guna memudahkan pengambilan keputusan maka perlu dibuat tahap-tahap yang bisa mendorong kepada terciptanya keputusan yang diinginkan. Adapun tahap-tahap tersebut adalah:

1. Mengidentifikasi masalah tersebut secara jelas dan gamblang atau mudah untuk dimengerti.
2. Membuat daftar masalah yang akan dimunculkan dan menyusunnya secara prioritas dengan maksud agar adanya sistematika yang lebih terarah dan terkendali.
3. Melakukan identifikasi dari setiap masalah tersebut dengan tujuan untuk lebih memberikan gambaran secara lebih tajam dan terarah secara spesifik.
4. Memetakan setiap masalah tersebut berdasarkan kelompoknya masing-masing yang kemudian selanjutnya dibarengi dengan menggunakan model atau alat uji yang akan dipakai.
5. Memastikan kembali bahwa alat uji yang dipergunakan tersebut telah sesuai dengan prinsip-prinsip dan kaidah-kaidah yang berlaku pada umumnya.

Menurut kesimpulan diatas pengambilan keputusan harus memiliki sebuah tahapan agar tercapainya keputusan yang tepat bagi perusahaan dimulai dari mengidentifikasi masalah hingga memastikan kembali bahwa alat uji yang dipergunakan telah sesuai dengan prinsip dan kaidah yang berlaku pada umumnya.

## 2.7 Proses Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan pada suatu organisasi harusnya melalui proses dan tahapan yang sesuai sehingga menghasilkan suatu keputusan yang baik. Dari sebuah proses pengambilan keputusan tersebut maka suatu organisasi dikatakan bekerja dengana baik sehingga organisasi tersebut mengalami sebuah kemajuan.

Menurut Supranto (2009:1) contoh pengambilan keputusan sebagai berikut:

“secara populer dapat dikatakan bahwa mengambil atau membuat keputusan berarti memilih satu diantara sekian banyak alternatif. Seorang karyawan memutuskan masuk kantor atau tidak setelah melihat awan tebal suatu pertanda akan turun hujan lebat, seorang pimpinan perusahaan yang bijaksana memutuskan akan menaikkan upah para karyawan setelah mengetahui indeks biaya hidup naik; seorang tamatan SLTA memutuskan akan masuk ITB jurusan teknik industri, setelah mengetahui bahwa sektor industri akan ditingkatkan; pimpinan Bulog memutuskan untuk mengurangi impor beras setelah mengetahui produksi padi meningkat terus; seorang jenderal memutuskan untuk melakukan seragam mendadak setelah mengetahui musuh dalam keadaan yang kurang siap dan banyak lagi contoh lainnya yang tak perlu disebut satu per satu.”

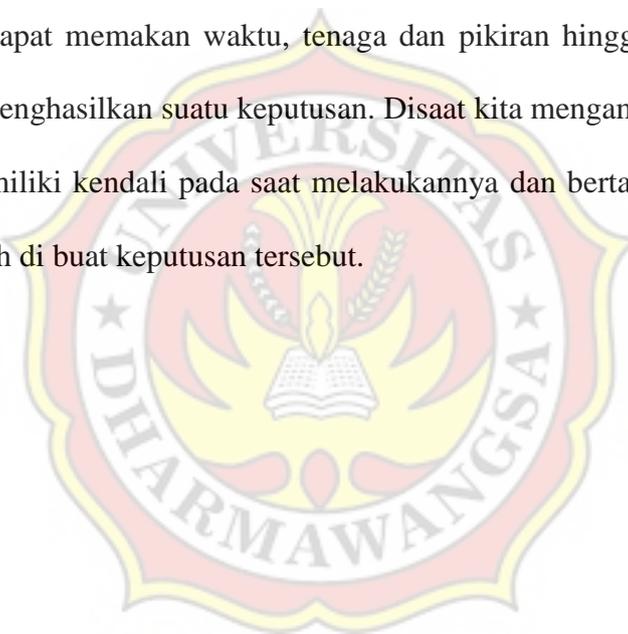
Dapat disimpulkan dari contoh diatas bahwa pengambilan keputusan dapat diambil tergantung pada situasi yang dihadapi saat ini dan menyesuaikan apakah keputusan yang telah dilakukan sesuai dengan kondisi yang ada pada saat itu.

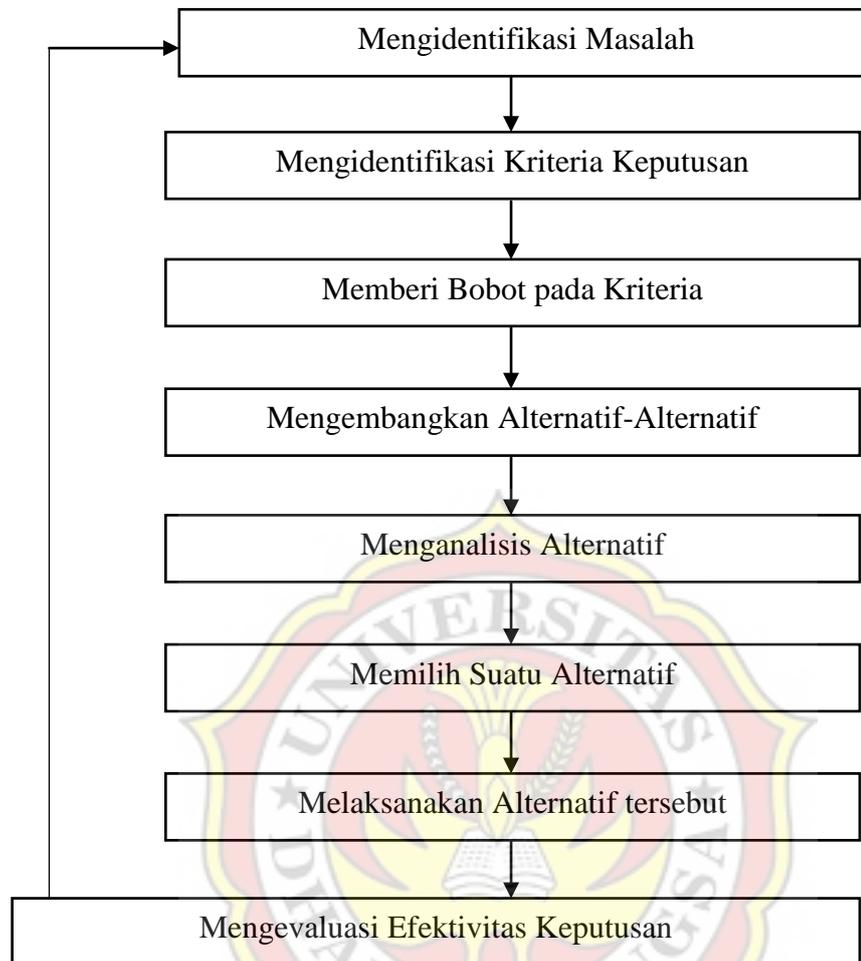
Menurut Fahmi (2016:5) proses pengambilan keputusan sebagai berikut :

“Lahirnya suatu keputusan tidak serta merta berlangsung secara sederhana begitu, sebab sebuah keputusan itu selalu saja lahir berdasarkan dari proses yang memakan waktu, tenaga dan pikiran hingga akhirnya terjadinya suatu pengkristalan dan lahirlah keputusan tersebut. Saat pengambilan keputusan adalah

saat dimana kita sepenuhnya memilih kendali dalam bertindak sedangkan saat kejadian tak pasti adalah saat dimana sesuatu diluar dari diri kitalah yang menentukan apa yang akan terjadi artinya kendali diluarkemampuan kita. Selanjutnya yang dianggap penting adalah pertanggung jawaban dari keputusan itu sendiri kepada pihak yang berkepentingan. Menurut Stephen Robbins dan Mary Coulter proses pengambilan keputusan merupakan serangkaian tahap yang terdiri dari delapan langkah yang meliputi: mengidentifikasi masalah, mengidentifikasi kriteria keputusan, memberi bobot pada kriteria, mengembangkan alternatif, menganalisis alternatif, memilih suatu alternatif, melaksanakan alternatif, dan mengevaluasi efektivitas keputusan, adapun proses pengambilan keputusan itu dapat dilihat pada gambar 2.6.”

Kesimpulan dari proses keputusan diatas yaitu proses yang dilakukan dalam mengambil dapat memakan waktu, tenaga dan pikiran hingga terjadi suatu titik tengah dan menghasilkan suatu keputusan. Disaat kita mengambil suatu keputusan haruslah memiliki kendali pada saat melakukannya dan bertanggung jawab atass apa yang telah di buat keputusan tersebut.





Gambar 2.6  
Proses Pengambilan Keputusan

Untuk memahami lebih lanjut dalam proses pengambilan keputusan ada baiknya kita lihat dua pandangan mengenai proses pengambilan keputusan yang disajikan pada . (Tabel 2.1)

Langkah Pengambilan Keputusan	Rasionalitas Sempurna	Rasionalitas Terbatas
1. Perumusan Masalah	Telah teridentifikasi suatu masalah Organisasi yang penting dan relevan	Suatu Masalah yang tampak mencerminkan kepentingan-kepetingan dan latar belakang manajer itu telah teridentifikasi
2. Identifikasi Kriteria Keputusan	Semua kriterianya teridentifikasi.	Telah teridentifikasi serangkaian terbatas kriteria
3. Alokasi Bobot pada kriteria	Semua kriterianya dievaluasi dan diberi angka dalam rangka pentingnya bagi tujuan organisasi tersebut.	Telah dibangun suatu model sederhana untuk menilai dan memeringkatan kriteria tadi; kepentingan diri pengambil keputusan itu sangat memengaruhi penilaian-penilaian tadi.
4. Pengembangan alternatif	Telah dikembangkan secara kreatif suatu daftar lengkap segala alternatif.	Telah teridentifikasi serangkaian terbatas alternatif yang serupa.
5. Analisis Alternatif	Segala alternatif dinilai dengan kriteria keputusan tersebut serta bobot-bobotnya; konsekuensi setiap alternatif itu diketahui.	Mulai dengan suatu keputusan yang lebih disukai, alternatif-alternatif tadi dinilai, satu demi satu, dengan kriteria keputusan itu.
6. Pemilihan salah satu alternatif	Mamaksimalkan keputusan: keputusan dengan hasil ekonomis paling tinggi dari segi tujuan organisasi tersebut itulah yang dipilih.	Keputusan yang memadai: pencarian tersebut berlanjut sampai ditemukan suatu yang memuaskan dan mencukupi, pada waktu itu usaha pencarian
7. Implementasi alternatif	Karena keputusan tersebut memaksimalkan peluang mencapai satu-satunya tujuan yang telah dirumuskan dengan baik, semua anggota organisasi akan menerima pemecahan itu.	Pertimbangan politik da kekuasaan akan memengaruhi sambutan, dan keterlibatan dengan keputusan tadi.
8. Evaluasi	Hasil keputusan tadi secara objektif dinilai dengan masalah aslinya.	Pengukuran hasil-hasil keputusan itu jarang sedemikian objektif sehingga

		menghilangkan kepentingan diri penilainya; kemungkinan eksklasi sumber-sumber pada komitmen-komitmen terdahulu kendati ada kegagalan sebelumnya dan bukti nyata bahwa alokasi tambahan sumber itu tidak terjamin.
--	--	---

Tabel 2.1

### Dua Pandangan Mengenai Proses Pengambilan Keputusan

#### 2.8 Sarana Pengambilan Keputusan

Pada suatu pemecahan masalah tertentu, seorang manajer dapat mengambil suatu keputusan sendiri tanpa bantuan orang lain. Akan tetapi, dapat juga mengikut sertakan sejumlah orang bila dirasakan masalah yang harus dipecahkan terlalu sulit.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mengikut sertakan orang lain dalam pengambilan keputusan, seorang manajer dapat melalui sarana yaitu :

##### 1. Rapat (*Meeting*)

Dalam suatu organisasi rapat bisa bertaraf rapat manajer/direksi atau pegawai. Rapat mana yang akan diselenggarakan tergantung pada besar atau kecilnya masalah yang akan dipecahkan. Tentu saja masalah yang di bawa ke rapat manajer adalah masalah yang sifatnya manajerial yang menyangkut kebijaksanaan manajer.

Ada beberapa keuntungan yang di dapat melalui sarana rapat yaitu :

- a. Masalah yang dipecahkan manjadi lebih jelas karena dikupas dengan forum terbuka.

- b. Pertukaran pengetahuan dan pengalaman diantara peserta rapat dapat menghasilkan cara pemecahan masalah yang lebih alternatif.
- c. Akan timbul lebih banyak alternatif , sehingga dapat dipilih salah satu yang paling kecil resikonya atau lebih efisien.
- d. Dapat menanamkan rasa keterikatan para pegawai, sehingga akan menimbulkan rasa tanggung jawab yang lebih besar..
- e. Dapat mengembangkan demokrasi, karena para peserta rapat relatif untuk menerima pendapat orang lain.

## 2. Sumbang Saran ( *Brainstorming* )

Sumbang saran adalah salah satu cara untuk mendapatkan banyak gagasan dari sekelompok orang dalam waktu yang sangat singkat. Sumbang saran adalah suatu pertemuan yang bukan merupakan rapat pimpinan atau pegawai tetapi lebih tepat dikatakan diskusi kelompok. Dari suatu gagasan yang mereka kemukakan diambil informasi yang penting bagi manajemen baik untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Penyampaian atau penyebaran informasi yang dilaksanakan dengan baik akan memberikan bantuan yang besar bagi lancarnya kegiatan operasi perusahaan keeluruhan.

## 3. Teknik Delphi ( *Delfhi Technique* )

Teknik Delfhi ( *Delfhi Technique* ) adalah teknik pengambilan keputusan dengan cara peran serta anggota kelompok, tidak dalam bentuk tatap muka, tetapi dalam memperoleh ide masukan dengan menggunakan kuesioner, ide tertulis. Teknik Delfhi sering kali dipakai pada tingkat manajemen puncak

yang biasanya tidak mempunyai cukup waktu untuk bertemu satu dengan yang lain.

## 2.9 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti yang memberikan berbagai temuan hasil penelitiannya yang dapat dihasilkan sebagai bahan referensi perbandingan terkait penelitian yang dilakukan. Untuk membandingkannya dengan penelitian terdahulu, penelitian membandingkan dengan penelitian. Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti yang pernah penulis baca diantaranya :

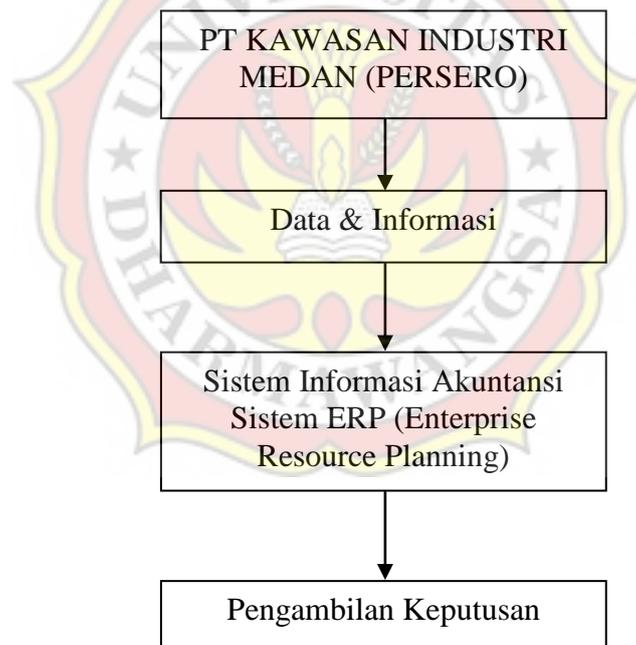
Tabel 2.2  
Penelitian Terdahulu

Nama	Tahun	Judul	Hasil
Tri Wudi Murfi (Fakultas Ekonomi, Universitas Dharmawangsa)	2018	Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam peningkatan Efektivitas Pengendalian Intern Pada PT. Bahari Lestari	Sistem pengendalian aktiva tetap telah dijalankan dengan efektif, dimana perusahaan telah berusaha keras untuk melaksanakan pengawasan yang baik terhadap aktiva tetap yang dimiliki. Dengan adanya penanganan, yaitu adanya pencatatan terhadap aktiva tetap yang dilakukan oleh bagian khusus yang telah ditugaskan pihak perusahaan. Dengan kata lain perusahaan telah menempatkan karyawan yang ahli dalam masing-masing bagian.
Dewi Nova Harianja (Fakultas Ekonomi,	2018	Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam	Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan pada PT Pelabuhan Indonesia

Universitas Dharmawangsa)		Pengambilan Keputusan bagi Manajemen pada PT. Pelabuhan Indonesia (PERSERO) Cabang Belawan	(PERSERO) sudah sangat baik karena dilakukan dengan komputerisasi yaitu semua informasi akuntansi yang ada dicatat ke dalam komputer sehingga apabila diperlukan informasi akuntansi maka dapat diperoleh dengan cepat dan mempermudah dalam proses pengambilan keputusan
Tri Dharma Sinuraya (Fakultas Ekonomi, Universitas Dharmawangsa)	2014	Sistem Informasi Akuntansi Manajamen dalam Pengambilan Keputusan pada PT. Karya Sari Sentosa Medan	Sistem informasi akuntansi manajemen sangatlah penting bagi akuntan manajemen untuk memahami berbagai jenis informasi yang dibutuhkan oleh setiap posisi dalam struktur manajemen ketika menjalankan fungsi manajemen. Dengan menggunakan metode maksimalisasi laba, PT. Karya Sari Sentosa dapat mengetahui berapa harga jual produk-produk yang diinginkan. Sehingga dapat mengakibatkan perolehan laba usaha yang maksimal. Harga jual optimal yang dapat mengakibatkan perolehan laba usaha maksimal adalah Rp. 1.300 per ton produk dengan laba Rp. 207.160.000.ketika titik impas tercapai, perusahaan telah mampu menutup seluruh biaya tetap yang dibebankan selama periode tersebut beserta biaya variabel yang harus dikeluarkan untuk volume produk pada titik impas. Yaitu sebesar Rp. 735.609.756.

## 2.10 Kerangka Pemikiran

Suatu perusahaan membutuhkan informasi agar manajemen perusahaan dapat mengambil keputusan, salah satu informasi penting yang biasanya diperlukan sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi Akuntansi manajemen yang digunakan untuk mengolah data adalah perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan agar memberikan informasi dalam pengambilan keputusan Kerangka pemikiran Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Mengambil Keputusan bagi Manajemen di gambarkan dalam bagan Kerangka Pemikiran sebagai berikut :



Gambar 2.7

Kerangka Pemikiran