BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian dan Kegunaan Akuntansi

Akuntansi dapat ditinjau dari dua titik pandang, yaitu pandangan yang menekankan pada penggunaan informasi Akuntansi (Accounting Information) dengan pandangan yang menekankan pada Aktivitas Akuntansi (Accounting Activity). Diskripsi keduanya dijelaskan sebagai berikut :

2.1.1. Penekanan pada Penggunaan Informasi Akuntansi

Akuntansi didefinisikan sebagai suatu disiplin yang memberikan informasi secara esensial untuk menentukan efisiensi dan evaluasi serta aktivitas suatu organisasi. Informasi tersebut meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Efektifitas perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
2. Penyampaian pertanggungjawaban (Accountibility) organisasi kepada investor, kreditor, pemerintah, bankir, leveransir, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Dari definisi diatas dapat digeneralisasikan menjadi 2 (dua) hal yaitu :

1. Bagian sentral dari akuntansi adalah organisasi (perusahaan bisnis) informasi akuntansi terdiri atas informasi tentang organisasi.

2. Informasi Akuntansi penting untuk aktivitas perusahaan bisnis, hal ini digunakan untuk pengambilan keputusan di luar organisasi oleh investor, kreditor, dan pihak lain.

2.1.2. Penekanan pada Aktivitas Akuntansi

Dalam devinisi yang kedua, pekerjaan akuntansi ditekankan dalam akuntansi hasil aktivitas ekonomi dari suatu perusahaan diakumulasikan, dianalisis, dijumlahkan, diklasifikasikan, dicatat dan diringkas, dan dilaporkan sebagai informasi. Pernyataan itu menunjukkan bahwa pekerjaan akuntansi sangat kompleks dan meliputi aktivitas yang berbeda.

Secara mendasar Akuntansi harus :

1. mengidentifikasi data yang berhubungan atau relevan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan
2. Proses untuk menganalisis data yang relevan
3. Mentransformasikan data kedalam informasi yang dapat dijadikan masukan dalam pengambilan keputusan yang terbaik.

2.2. Tinjauan Akuntansi dan Laporan Keuangan

Pada dasarnya Akuntansi Keuangan dan Laporan Keuangan dimaksudkan untuk menyediakan informasi keuangan mengenai suatu badan usaha yang akan digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan di dalam pengambilan keputusan ekonomi.

2.2.1. Tujuan Umum

Tujuan umum laporan keuangan dapat dinyatakan sebagai berikut :

1. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban, serta modal suatu perusahaan.
2. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercayai mengenai perubahan dalam aktiva netto (aktiva dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan di dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktivitas pembayaran dan investasi.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi yang diantur perusahaan.

2.2.2. Tujuan Khusus

Informasi keuangan suatu perusahaan akan bermanfaat bila dipenuhi ke 7 (tujuh) aspek kualitas yang meliputi :

1. **Relevan**

   Relevan suatu informasi harus dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan para pengambil keputusan, informasi demikian tidak akan ada gunanya, betapapun kualitas lainnya terpenuhi.

2. **Dapat dimengerti**

   Informasi harus dapat dimengerti oleh para pemakainya, dan dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai

3. **Daya Uji**

   Informasi yang diperoleh tidak hanya berisi pertimbangan dan pendapat subjektif tetapi informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh pihak lain/pihak eksternal yang independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.

4. **Netral**

   Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai dan tidak bergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak tertentu, tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan beberapa pihak, sedangkan hal tersebut akan merugikan pihak lain yang mempunyai kepentingan yang berlawanan.

5. **Tepat waktu**

   Informasi harus disajikan sendini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut.

6. **Daya banding**

   Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya, namun dalam hal ini diperbolehkan mengubah metode yang dianutnya, selanjutnya sifat dan pengaruh serta alasannya dilakukan perubahan harus diungkapkan dalam laporan keuangan periode terjadinya perubahan.

7. **Lengkap**

   Standar ini tidak hanya menhendaki pengungkapan seluruh fakta keuangan yang penting, melainkan penyajian fakta tersebut sedemikian rupa sehingga tidak menyesatkan pembacanya. Untuk itu harus terdapat klasifikasi, susunan, serta istilah yang layak dalam laporan keuangan.

2.2.3. Sifat dan Keterbatasan Laporan Keuangan

3.1. Laporan keuangan bersifat historis, yaitu merupakan laporan atas kejadian yang telah lewat, karenanya laporan keuangan tidak dapat

dianggap sebagai satu-satunya sumber informasi dalam proses pengambilan keputusan ekonomi.

3.2. Laporan keuangan bersifat umum dan bukan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan pihak tertentu

3.3. Proses penyusunan laporan keuangan tidak luput dari penggunaan taksiran dan berbagai pertimbangan.

3.4. Akuntansi hanya melaporkan informasi yang material, demikian pula penerapan prinsip akuntansi terhadap suatu fakta atau pos-pok tertentu mungkin tidak dilaksanakan bila menimbulkan pengaruh yang material terhadap kelayakan laporan keuangan.

3.5. Laporan keuangan bersifat konservatif dalam menghadapi ketidakpastian, bila terdapat beberapa kemungkinan kesimpulan tidak pasti mengenai penilaian suatu pos, maka lazimnya dipilih alternatif yang menghasilkan laba bersih atau nilai aktiva yang paling kecil.

3.6. Laporan keuangan lebih menekankan pada makna ekonomis suatu peristiwa/transaksi daripada bentuk hukumnya (formalitas).

3.7. Laporan keuangan disusun dengan menggunakan istilah-istilah teknis dan pemakai laporan diasumsikan memahami bahasa teknis akuntansi dan sifat dari informasi yang dilaporkan.

3.8. Adanya berbagai alternatif metode akuntansi yang dapat digunakan menimbulkan variasi dalam pengukuran sumber-sumber ekonomis dan tingkat kesuksesan antar perusahaan.

3.9. Informasi yang bersifat kualitatif dan fakta yang tidak dapat dikualifikasikan umumnya diabaikan.

2.3. Pengertian dan Fungsi Administrasi

2.3.1. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari bahasa Belanda yaitu Administratie yang berarti tata usaha, yaitu usaha pencatatan atau record yang dalam bahasa Inggris disebut Clerical Work atau Rank and File. Tugas clerical work meliputi : membaca informasi, mengisi formulir, mengirim informasi, pembukuan, meyimpan catatan-catatan, menerima dan mengirim berita telepon dan membuat perhitungan-perhitungan. Akan tetapi hal ini tidak seluruhnya benar, karena ada pula yang digunakan untuk maksud pengurusan, seperti misalnya pemberian sebutan administrateur (dari kata administratie) bagi penguasa pelabuhan atau perkebunan.

Istilah administrasi juga berasal dari bahasa Inggris yaitu Administration yang berarti seluruh proses kegiatan kelompok kerja yang saling membantu guna mencapai tujuan bersama.

Unsur yang pada umumnya ada pada setiap administrasi ialah kata kerja sama, dan sasaran, dan tujuan cara kerjasama dan bentuk tujuannya berbeda-beda bagi setiap kelompok manusia. Tergantung pada tujuan akhirnya, jadi ada administrasi pemerintah, dan administrasi swasta, termasuk administrasi perusahaan. Secara singkat Nigro merumuskan

bahwa administrasi adalah "Coorporative Group Effort in a public or Private Setting". Dalam rumusan singkat ini titik beratnya terletak pada usaha kelompok bersama. (Fellix A. Nigro dan Lloyd G. Nigro, 1980).

Administrasi menentukan organisasi dan manajemenlah yang menggunakannya, administrasi menentukan sasaran sedang manajemen berjuang kearah itu. Organisasi adalah mesin dari manajemen dalam rangka mencapai tujuan akhir yang telah ditetapkan oleh administrasi.

2.3.2. Fungsi Administrasi

Administrasi digunakan untuk memperluas pelayanan yang diberikan oleh suatu organisasi tidak hanya urusan tata usaha saja, melainkan juga menciptakan sistem dan prosedur. Menurut Norman F. Kailaus penamaan lain dari administrasi adalah Administrative Services Management, dan Administrative System. Apabila lapangan tugasnya terbatas pada siklus kehidupan arsip, maka seperti yang disarankan oleh Murdick Noss, digunakan istilah Information Manajement (Manajemen Informasi) yang di Indonesia masih disebut sebagai sistem kearsipan.

Selain itu Manajemen Administrasi mempunyai peranan dan tanggung jawab untuk menciptakan komunikasi dan koordinasi yang sempurna di dalam organisasi, perlu diingatkan sebelumnya bahwa manajemen administrasi bukanlah posisi tertentu, bukan pula seuatu ruangan kantor tertentu, bagian atau direktorat, melainkan merupakan suatu totalitas dari semua pejabat pimpinan pada tiap tingkatan unit yang

melakukan kegiatan di dalam kapasitas administrasi dengan semua informasi dan seluruh keahlian yang diperlukan untuk menciptakan keputusan objektif yang berhasil guna dan tepat sasarannya.

Dilihat dari segi informasi dan komunikasi, Dorsey mengatakan bahwa : Administration can be viewed as a configuration of communication patterns relating individuals and collectivities (groups) of varying size. Shape and degree of cohesion and stability : . . . . cations many of them channeled through transactional circuits between person and persons, person and groups, and groups and other groups.

Fungsi manajemen administrasi menembus semua bagian lain dari suatu organisasi, misalnya : bagian keuangan, personalia, produksi, dan sebagainya diperlukan pada saat setiap pimpinan bagian tadi harus melaksanakan fungsi managerialnya.

Administrasi dijalankan oleh kelompok manusia yang diatur dan dikendalikan dengan mengadakan interaksi atau saling berhubungan dan saling mempengaruhi. Maka administrasi juga dapat dikatakan sebagai "organisasi dan manajemen dari semua sumber-sumbernya agar secara berdaya guna dan berhasil guna tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai".

Beberapa hal penting yang tercakup di dalam administrasi, yaitu kedayagunaan, kehasilgunaan, sumber-sumber yang telah ditetapkan. Secara implisit manusia dengan kegiatannya serta pengendalian sudah tercakup didalam istilah organisasi dan manajemen.

Administrasi merupakan proses pengendalian dan pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengendalian dini berarti administrasi atau manajemen yang sifatnya konseptual, yaitu kegiatan merencanakan apa yang harus dicapai, bagaimana mencapainya, dan menjaga agar pelaksanaannya benar-benar dilakukan dengan mempertimbangkan segi efisiensi.

Tujuan administrasi adalah mengendalikan organisasi dengan efektif, sedangkan manajemen bertujuan mengendalikan sumber-sumber daya organisasi berupa : uang, material, perabot, perkakas, tempat, orang, waktu, informasi, prosedur, dan metode-metode lain.

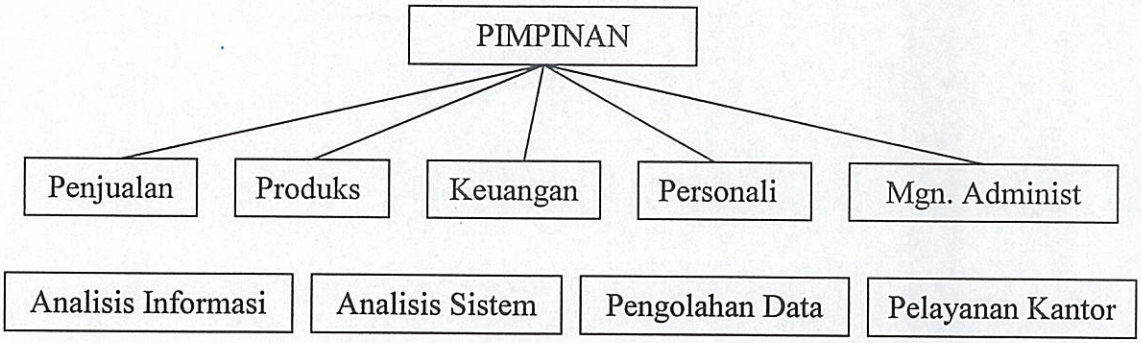
Di dalam konsep Philosophinya Oliver Sheldon, antara lain memperkenalkan tiga istilah penting yang mempunyai fungsi yang berbeda, yaitu administrasi, manajemen, dan organiassi sebagai bagian penting dari manajemen, dikatakannya bahwa :

"Administrasi adalah fungsi didalam industri yang menyangkut penentuan kebijaksanaan perusahaan yang mengkoordinasikan uang, produksi, serta penyalurannya, penentuan arah organisasi, dan pengawasan terakhir dari pimpinan.

Manajemen adalah fungsi di dalam industri yang bertugas melaksanakan kebijaksanaan dalam batas-batas yang telah ditetapkan oleh administrasi dan penggunaan organisasi bagi sasaran khusus yang telah di tetapkan sebelumnya. Organisasi adalah susunan dari mesin yang efektif; manajemen pimpinan yang efektif; administrasi pengarahan yang efektif,

yaitu perencanaan, pengorganisasian sampai dengan pengawasan kegiatan yang merupakan bagian dari manajemen.

Gambaran menyeluruh proses administrasi di organisasi dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Analisis Informasi	Analisis Sistem	Pengolahan Data	Pelayanan Kantor
- Sasaran-sasaran dan strategi - Rencana jangka Panjang dan pendek - Operation Research - Keperluan lapora Manajemen.	- Sistem - Prosedur - Metode - Tolok ukur (standart)	- Pengumpulan dan penerimaan data - Pengolahan - Penyimpanan - Pengiriman	- Komunikasi - Tata Usaha

Gambar 1 : Alur proses administrasi di organisasi