

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1 Tabel Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Hasil
Hendra Leonardo Agustino (2013)	Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Siklus Pendapatan Guna Meningkatkan Pengendalian Internal Perusahaan yang Menjual Komponen Sepeda Motor	Dari hasil analisis terhadap sistem manual yang sekarang diterapkan perusahaan, ditemukan beberapa kelemahan seperti 1.) pengendalian internal perusahaan masih kurang ; 2.) pembuatan laporan membutuhkan waktu yang lama dan terkadang tidak akurat 3.) tidak adanya pembatasan kredit limit yang diterapkan perusahaan, sehingga menyebabkan piutang tak tertagih.
Nuryanti Dwi (2016)	Analisis dan perancangan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Piutang, dan Penerimaan Kas (Studi Kasus pada UD. Praktis di Magetan)	Dalam sistem informasi akuntansi penjualan, piutang dan penerimaan kas ditemukan banyak permasalahan keamanan data yang tidak terjamin karena dokumen masih berupa kertas yang mudah hilang, rusak, atau dicuri. Informasi yang dihasilkan pun tidak tepat waktu karena membutuhkan waktu yang cukup lama

Nama peneliti	Judul	Hasil
Kresya Yudika Oktaviani (2010)	Analisa dan Perancangan Sistem Informasi Akuntansi atas Siklus Pendaptan pada PT Bonas Eras Jaya	perancangan system informasi akuntansi pada siklus pendapatan PT. Bona Eras Jaya menggunakan <i>system development life cycle</i> (SDLC). Dalam penelitian ini, tahap-tahap dari SDLC yang digunakan adalah analisa kebutuhan sistem dan informasi, desain konseptual, dan desain fisik.

2.2 Kerangka Teori

2.2.1 Sistem dan Informasi

Menurut West Churchman (dalam Krismiaji, 2007:1) sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Begitu pula menurut Romney dan Steinbart dalam bukunya *Accounting Information System* (2015:11) mendefinisikan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Menurut Hall (2007) sistem informasi adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Menurut Mulyadi (2008) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen atau prosedur yang saling berkoordinasi untuk mencapai tujuan yang sama.



Sebuah sistem pastilah memiliki sebuah karakteristik. Menurut Krismiaji (2015:1) sebuah sistem memiliki 3 karakteristik, yaitu:

1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem
3. Tujuan, yaitu sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut

Informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan (Romney dan Steinbart, 2007:6). Sedangkan menurut Krismiaji (2015:14) informasi adalah data yang telah memiliki kegunaan dan manfaat. Data adalah fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan diproses oleh sistem (Krismiaji : 2015).

Ada 5 karakter informasi menurut Krismiaji (2015) yaitu :

1. Relevan, menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan memprediksi, atau menegaskan/membernarkan ekspetasi semula.
2. Dapat dipercaya, bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.
3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai
4. Mudah dipahami, disajikan dalam format yang mudah dimengerti
5. Dapat diuji kebenarannya, memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.



2.2.2 Sistem informasi

2.2.2.1 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2015:16) Sistem informasi adalah cara- cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengolah serta menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan menurut James Hall (2007:9) sistem informasi adalah serangkaian prosedur formal di mana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi dan didistribusikan ke para pengguna.

Sistem informasi menerima input yang disebut transaksi, yang dikonversikan melalui berbagai proses menjadi informasi output, yang diberikan ke pengguna. Transaksi yang diproses adalah transaksi keuangan ataupun juga transaksi non keuangan.

2.2.2.2 Tujuan sistem informasi

Tujuan dasar sistem informasi akuntansi (Hall, 2007:21)

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen
3. Mendukung operasional harian perusahaan

Tujuan sistem informasi menurut Krismiaji (2015:23) adalah :



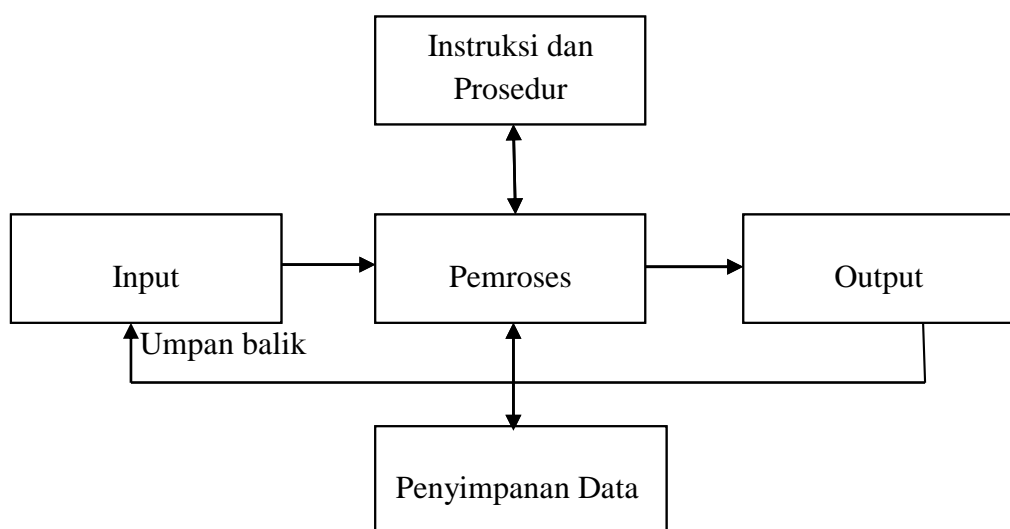
1. mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efisien dan efektif
2. menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan
3. melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data tentang transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, dan untuk melindungi data tersebut serta aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem informasi adalah memproses data untuk menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan dan mendukung operasional harian serta melakukan pengawasan untuk menjaga aktiva perusahaan.

2.2.2.3 Komponen Sistem Informasi

Secara garis besar, sebuah sistem informasi memiliki delapan komponen yaitu :

Gambar 2.1 Komponen sebuah Sistem Informasi Akuntansi



Sumber : Krismiaji (2017)



1. Tujuan

Setiap sistem informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan

2. Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Data yang dimasukkan sebagai input bisa data keuangan ataupun nonkeuangan.

3. Output

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai input disebut dengan umpan balik.

4. Penyimpan data

Data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa mendatang. Data yang tersimpan harus diperbari (update) untuk menjaga keterkinian data.

5. Pemroses

Data harus di proses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses.

6. Instruksi dan prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci.

7. Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut pemakai



8. Pengamanan dan pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah.

2.2.2 Akuntansi

Akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi (Romney, Steinbart : 2017) . Akuntansi adalah sebuah sistem informasi karena sistem informasi akuntansi mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi serta data lain untuk menghasilkan informasi pembuat keputusan.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2017:11) Sistem informasi akuntansi adalah :

“suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengelola data untuk menghasilkan informasi bagi pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan”

Sistem informasi akuntansi harus mengumpulkan, memasukkan, memproses, menyimpan, dan melaporkan data serta informasi. Sistem informasi akuntansi mampu menjadi sistem informasi utama organisasi dan menyediakan informasi bagi pengguna yang dibutuhkan untuk menjalankan pekerjaan (Krisniaji : 2015).



Sistem informasi akuntansi dapat diselenggarakan secara manual (tanpa alat bantu komputer), dapat sepenuhnya memanfaatkan teknologi komputer dan teknologi informasi terbaru, atau dapat berupa kombinasi diantara keduanya (Krismiaji,2015:5).

2.2.3.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2017:11) :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset data organisasi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015) ada 3, yaitu :

1. Mengumpulkan dan memproses data tentang kegiatan organisasi bisnis secara efisien dan efektif
2. Menghasilkan informasi yang berguna untuk pembuatan keputusan
3. Melakukan pengawasan yang memadai untuk menjamin bahwa data tentang transaksi bisnis telah dicatat dan diproses secara akurat, dan untuk melindungi data tersebut serta aktiva lain yang dimiliki oleh perusahaan.



Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. kemanfaatan
informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan
2. Ekonomis
manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya
3. Daya andal
sistem harus memproses data secara akurat dan lengkap
4. Ketersediaan
para pemakai harus dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya
5. Ketepatan waktu
informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu baru kemudian informasi lainnya
6. Servis pelanggan
service yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan
7. Kapasitas
kapasitas harus mampu mengani kegiatan pada periode-periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang
8. Praktis
sistem harus mudah digunakan
9. Fleksibilitas
sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem



10. Daya telusur

sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai, perancang, dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang

11. Daya audit

daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya

12. Keamanan

hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data pada sistem

2.2.3.3 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi mengumpulkan dan mengintegrasikan data keuangan dan nonkeuangan mengenai aktivitas organisasi. Adapun madaat dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, megnekseskusi, megnedalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.
3. Memberikan pengendalian yang emmadai untuk mengankan asset dan data organisasi.

2.3.3.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Ada enam komponen Sistem Informasi Akuntansi menurut Romney (2017:11) :



1. Orang yang menggunakan sistem
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi computer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi

2.3.3.5 Evolusi Sistem Informasi Akuntansi

Dalam beberapa tahun terakhir, sistem informasi akuntansi telah ada beberapa pendekatan atau model sistem informasi akuntansi yang berbeda. Menurut Hall (2007) ada 5 model siklus akuntansi yaitu proses manual, sistem file datar, pendekatan basis data, model REA, dan sistem ERP. Berikut adalah penjelasan mengenai masing-masing model:

1. Model proses manual

Pada sistem manual terdiri atas berbagai kegiatan, sumber daya dan personel fisik yang merupakan ciri khas proses bisnis yaitu meliputi berbagai pekerjaan seperti pencatatan pesanan, penggudangan bahan baku, produksi barang untuk dijual, pengiriman barang ke pelanggan serta penempatan pesanan ke pemasok dan biasanya model manual juga menggunakan pekerjaan fisik untuk pencatatan.



2. Model file datar

Model file datar menjelaskan sebuah lingkungan dengan file data yang tidak saling berhubungan dengan file lainnya. Para pengguna akhir dalam lingkungan ini memiliki sendiri file datanya sendiri sebagai ganti berbagi dengan para pengguna lainnya. Jadi pemrosesan data dilakukan oleh aplikasi yang berdiri sendiri dan bukan melalui sistem terintegrasi.

3. Model basis data

Model basis data menggambarkan bagaimana pemusatan data perusahaan ke dalam basis data bersama yang dibagi bersama dengan semua pengguna. Akses ke sumber daya data dikendalikan melalui sistem manajemen basis data (database management system – DBMS), yang akan memvalidasi serta mengotorisasi ke basis data tingkat otoritas pengguna.

4. Model REA

REA adalah kerangka kerja akuntansi untuk Resources (sumber daya), events (kegiatan), agents (pelaku) perusahaan yang sangat penting dan hubungan diantaranya. Sumber daya ekonomi yang dimaksud adalah berbagai aktiva perusahaan. Kegiatan (Events) ekonomi fenomena yang mempengaruhi berbagai perubahan dalam sumber daya. Pelaku (Agent) ekonomi adalah orang-orang departemen yang berpartisipasi dalam kegiatan ekonomi.

2.3.3.6 Bagan Alir

Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis (Krismiaji, 2015 :86). Bagan



alir dokumen (*document flowchart*) digunakan untuk menggambarkan elemen- elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi, (dokumen, jurnal, buku besar, dan file), departemen organisasional yang terlibat dalam proses, dan aktivitas (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut (Hall, 2007: 83).

Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktivitas manual, aktivitas pemrosesan computer atau keduanya. Ada beberapa aturan dan konversi tertentu dalam pembuatan bagan alir (Hall, 2007:84) :

1. Bagan alir harus diberi label untuk secara jelas mengidentifikasi sistem yang diwalikinya
2. Symbol yang benar harus digunakan untuk mewakili entitas dalam sistem tersebut
3. Semua simbol dalam bagan alir harus diberi label
4. Garis-garis harus memiliki kepala panah untuk secara jelas menunjuk proses dan urutan peristiwa
5. Jika suatu proses yang rumit memerlukan penjelasan tambahan, teks penjelasan harus dimasukkan dalam bagan alir atau didekatkan dalam dokumen yang dirujuk oleh bagan alir tersebut.

Menurut Krimisiaji ada 3 jenis bagan alir , yaitu :

1. Bagan alir dokumen (*document flowchart*)
Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area petanggungjawaban didalam sebuah organisasi. Bagaan alir bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem. Bagan alir dapat mengungkapkan



kelemahan sebuah sistem seperti aliran komunikasi yang tidak memadai, kompleksitas dalam aliran dokumen dan lain-lain.

2. Bagan alir sistem (*system flowchat*)

bagan alir sistem menggambarkan hubungan antara input pemrosesan, dan output sebuah sistem informasi akuntansi. bagan alir sistem merupakan salah satu alat penting untuk menganalisis, mendesain, dan mengevaluasi sebuah sistem.

3. Bagan alir program (*progtam flowcharts*)

bagan alir program menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjalankan sebuah program. Bagan alir program menggunakan symbol-simbol secara khusus dirancang untuk bagan alir ini.

4. Bagan konfigurasi computer (*Computer configuration charts*)

Symbol bagan alir dapat juga digunakan untuk membuat bagan alir computer. Bagan ini digunakan untuk menggambarkan konfigurasi perangkat keras sistem computer. Dalam kaitannya dengan penyusunan sistem informasi akuntansi terutama sistem yang berbasis komputer, bagan ini akan memberikan manfaat untuk merancang konfigurasi atau komponen perangkat keras yang direkomendasi dan akan digunakan oleh perusahaan.

5. Bagan struktur (*structure charts*)

Bagan ini digunakan untuk merancang program komputer yang menggunakan pendekatan modul. Program computer yang besar dan kompleks akan dipecah kedalam modul-modul yang semakin dipecah



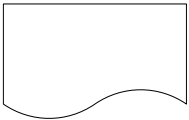
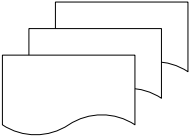

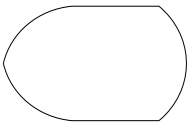
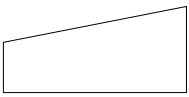
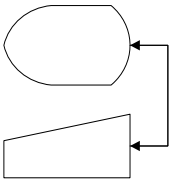
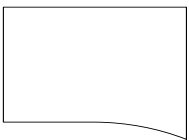
semakin kecil sampai tidak dapat terpecah lagi dan akan dibuat dan di uji secara terpisah. Hasil dari modul-modul tersebut digabung satu sama lain, sehingga akan membentuk satu kesatuan program yang besar dan kompleks.

Bagan alir menggunakan serangkaian symbol standart untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sitem. Setiap simbol memiliki arti khusus sehingga mudah dikenali dari bentuknya. Bentuk symbol menunjukkan dan menguraikan kegiatan yang dilaksanakan, menunjuksn input, output, pemrosesan, dan media penyimpanan. Secara garis besar, symbol dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok sebagai berikut :


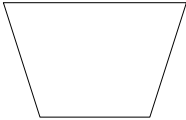

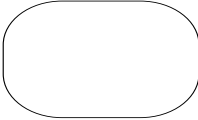
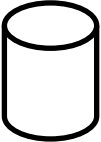


1. *input / output*, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari pengolahan data
2. *processing*, merupakan symbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan computer atau dikerjakan secara manual)
3. *storage* adalah symbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak terpakai oleh sistem.
4. Lain- lain adalah symbol yang menunjukkan arus data dan barang. Symbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan- penjelasan tambahan pada bagan tersebut.




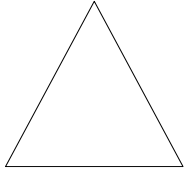
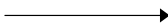
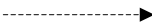
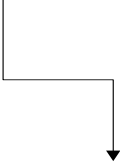
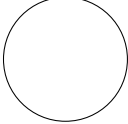
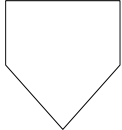

Tabel 2.2 Simbol/Notasi Flowchart

<i>Simbol</i>	Nama	Keterangan
<i>Simbol input/ output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau laporan: dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan, atau dicetak dengan komputer
	Beberapa tebusan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas
	Input/output, jurnal/buku besar	Fungsi input atau output apapun di dalam bagan alir program. Juga dipergunakan untuk mewakili jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi yang ditampilkan oleh peralatan output <i>on-line</i> , seperti terminal, monitor, atau layar
	Pengetikan on-line (on-line keying)	Memasukkan (entry) data melalui peralatan <i>on-line</i> seperti terminal atau <i>personal computer</i>
	Terminal atau <i>personal computer</i>	Simbol tampilan atau pengetikan <i>on-line</i> dipergunakan bersama untuk mewakili terminal dan <i>personal computer</i>
	<i>Transmital tape</i>	Secara manual mempersiapkan nilai total untuk pengendalian: dipergunakan untuk tujuan pengendalian dalam

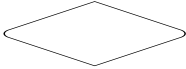
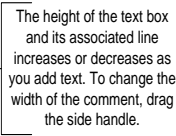


		memperbandingkan dengan nilai total yang dihasilkan oleh komputer
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan komputer: biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi
	Proses manual	Pelaksanaan pemrosesan yang dilakukan secara manual
	Proses pendukung (<i>auxiliary operation</i>)	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain komputer
	Proses pengetikan (<i>off-line</i>)	Proses yang menggunakan peralatan pengetikan off-line (contoh: <i>cash to disk, cash register</i>)
Simbol penyimpanan		
	Disk magnetis	Data disimpan secara permanen didalam disk magnetis: dipergunakan untuk file utama (<i>master file</i>) dan database
	Pita magnetis	Data disimpan didalam pita magnetis
	Disket	Data disimpan didalam disket



	Penyimpanan <i>on-line</i>	Data disimpan didalam <i>on-line</i> temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung. Seperti disk
	Arsip permanen	Digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan
Simbol arus dan lain-lain		
	Arus dokumen atau proses	Arah pemrosesan atau arus dokumen: arus yang normal berada dibawah dan mengarah ke kanan
	Arus data/informasi	Arah arus data/informasi: sering dipergunakan untuk memperlihatkan data yang dicopy dari satu dokumen ke dokumen lainnya
	<i>Communication link</i>	Pengiriman data dari satu lokasi ke lokasi lainnya melalui jalur komunikasi
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di satu halaman
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari, atau keluar ke halaman lain
	Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program: juga dipergunakan untuk menunjukkan



		adanya pihak external.
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan: dipergunakan dalam sebuah program komputer bagan alir untuk memperlihatkan pembuatan cabang ke jalan alternatif
	Anotasi	Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi

Sumber: Mulyadi, 2008:60

2.2.4 Siklus Pendapatan

2.2.4.1 Pengertian Siklus pendapatan

Proses bisnis adalah serangkaian aktivitas dan tugas yang saling terkait, terkoordinasi, dan terstruktur yang dilakukan oleh orang, computer, atau mesin yang dapat membantu mencapai tujuan tertentu suatu organisasi (Romney dan Steinbert : 2017). Menurut (Krismiaji : 2015) siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan kas dari penyerahan barang dan jasa tersebut.

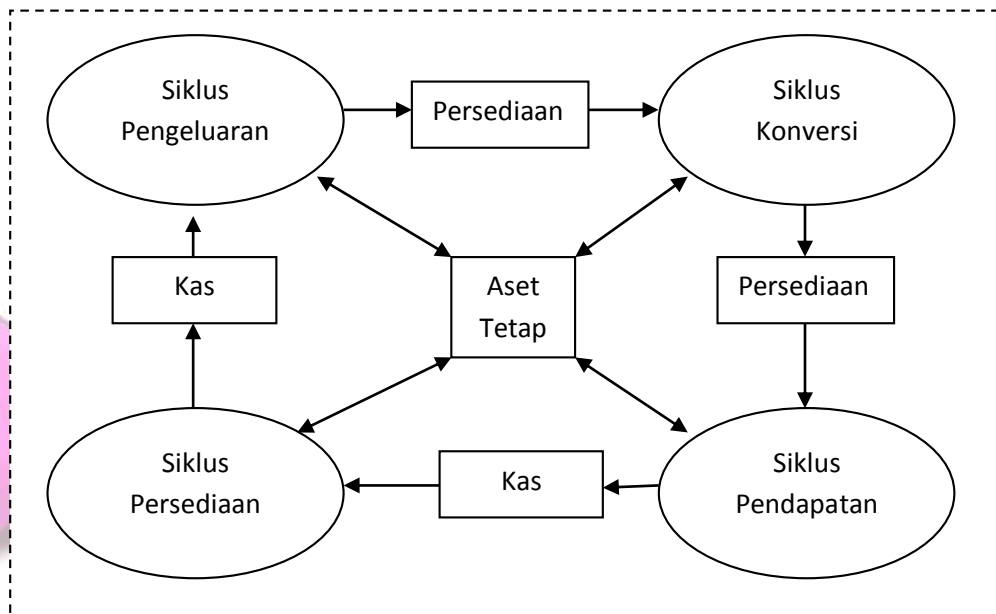
Banyak aktivitas bisnis merupakan pasangan kejadian yang terlibat dalam eprtukaran membermendapatkan (*gaive – get exchange*). Pertukaran tersebut



dapat dikelompokkan ke dalam lima siklus proses bisnis atau siklus transaksi (Romney dan Steinbart :2017) yaitu :

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), dimana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji menerima uang tunai dimasa depan. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji menerima uang tunai dimasa depan.
2. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), dimana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi.
3. Siklus sumber daya manusia / penggajian (*human resource / payroll cycle*), dimana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan.
4. Siklus pembiayaan (*financing cycle*), dimana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividend dan bunga yang dibayar atas pinjaman tersebut.

Gambar 2.2 Siklus Transaksi Perusahaan



Menurut Romney dan Steinbart (2017 :3), siklus pendapatan adalah suatu kegiatan yang berulang- ulang dari kegiatan- kegiatan yang meliputi penjualan barang atau jasa dan menagih atas penjualan tersebut. Salah satu tujuan dari sistem informasi akuntansi atas siklus pendapatan adalah untuk mendukung performa kegiatan bisnis organisasi dan memproses data transaksi secara efisien.

2.2.4.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus pendapatan

Empat aktivitas bisnis yang dilaksanakan dalam siklus pendapatan (Romney dan Steinbart: 2017) adalah :

- a. Penerimaan pesanan penjualan atau jasa
Aktivitas ini dimulai dengan menerima pesanan dari pelanggan, bagian pesanan penjualan akan mencatat semua pesanan dari pelanggan dan memeriksa ketersediaan persediaan untk memenuhi pesanan tersebut. Apabila barang / jasa tersedia maka barang / jasa akan diproses dan dikirim ke pelanggan.
- b. Pengiriman barang ke pelanggan
bagian pengiriman akan mengirim pesanan tersebut ke pelangganyang nantinya akan menghasilkan beberapa dokumen pengiriman barang atas barang yang telah dikirim.
- c. Penagihan dan pencatatan piutang usaha
departemen bagian penagihan akan membuat faktur penjualan setelah departemen pengiriman memberitahukan bahwa pesanan telah dikirim. Setelah itu, bagian penagihan akan menagih sejumlah kas yang telah ditentukan.



- d. Pengumpulan kas dari pembeli (baik dari penjualan tunai maupun dari pelunasan piutang)

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah penerimaan kas dari pelanggan. Kas tersebut akan diterima oleh bendahara perusahaan dan akan mencatat penerimaan tersebut sebagai penerimaan kas

Menurut Krismiaji (2015) pengolahan transaksi dalam siklus pendapatan yang diselenggarakan secara manual, mencakup prosedur-prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur penjualan kredit
2. Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang
3. Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai

Menurut Krismiaji (2015) fungsi yang terkait dalam prosedur penjualan kredit adalah:

1. Bagian penjualan
Bertanggung jawab untuk menerima surat pesanan pembelian dari pelanggan, membuat surat order penjualan, dan meminta persetujuan kredit ke bagian kredit
2. Bagian kredit
Bertanggung jawab untuk memeriksa data kredit pelanggan yang mencakup sejarah kredit dan batas kredit pelanggan. Setelah itu memberikan persetujuan kredit terhadap surat orderan
3. Bagian gudang
Bertanggung jawab untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim sesuai dengan surat order penjualan



4. Bagian pengiriman

Bertanggung jawab untuk mengirim barang yang sesuai dengan surat order penjualan yang telah diotorisasi oleh bagian kredit ke pelanggan, dan menjamin bahwa barang yang dikirim telah sampai ke pelanggan yang disebut dalam surat order penjualan

5. Bagian penagihan

Bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan dan mencatat penjualan tersebut dalam jurnal penjualan

6. Bagian piutang

Bertanggung jawab untuk memposting transaksi penjualan kredit ke rekening pelanggan yang bersangkutan

Menurut Krismiaji (2015) fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Bagian penjualan

Bertanggung jawab atas penerimaan order penjualan dari pelanggan. Setelah itu membuat nota penjualan rangkap 2 untuk diserahkan kepada kasir

2. Bagian kasir

Bertanggung jawab menerima kas dan 3 lembar nota dari pembeli. Selanjutnya nota penjualan didistribusikan kepada pelanggan, bagian audit, dan bagian buku jurnal

3. Bagian jurnal

Menerima dan mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas dan secara periodic membuat rekapitulasi jurnal penerimaan kas ke bagian buku besar



4. Bagian buku besar

Secara periodik menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir dan melakukan proses posting ke buku besar

5. Bagian audit

Memeriksa nomor urut dokumen dari nota penjualan dari bagian penjualan, menerima laporan bank bulanan beserta bukti setor bank dan membandingkan dengan nota penjualan, kemudian membuat rekonsiliasi bank setiap bulan

Menurut Krismiaji (2015) fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan kas dari penjualan kredit adalah:

1. Bagian surat masuk

Menerima bukti pelunasan piutang, memeriksa, dan mengesahkan bukti tersebut. Setiap hari membuat laporan penerimaan kas rangkap 3 untuk bagian piutang, bagian audit, dan bagian kasir yang disertai bukti pelunasan piutang.

2. Bagian kasir

Mencatat penerimaan kas dari bagian surat masuk ke dalam jurnal penerimaan kas. Kemudian membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar untuk menyetorkan kas ke bank.

3. Bagian buku jurnal

Menerima tembusan penerimaan kas kemudian mencatat penerimaan kas dan secara periodik akan memproses jurnal penerimaan kas dan diserahkan ke bagian buku besar.



4. Bagian piutang
Membandingkan bukti kas masuk dengan daftar penerimaan kas lalu memposting pelunasan piutang ke buku pembantu piutang kemudian mengarsipkan bukti kas dan daftar penerimaan kas.
5. Bagian buku besar
Menerima dan memposting bukjurnal penerimaan kas
6. Bagian audit
Memeriksa nomor urut dokumen dari daftar penerimaan kas. Setiap akhir bulan membandingkan daftar penerimaan kas dan bukti setoran kas kemudian membuat rekonsiliasi bank serta mengarsipkan dokumen tersebut secara terpisah

Dokumen yang digunakan pada siklus pendapatan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3 Dokumen yang digunakan dalam siklus pendapatan

Jenis transaksi	Dokumen yang terkait
Penjualan Kredit	Order Penjualan (<i>Sales Order</i>) Nota Pengiriman (<i>Shipping Notice</i>) Faktur Penjualan (<i>Sales Invoice</i>)
Penjualan Tunai	Nota Penjualan (<i>Sales Ticket</i>)
Penerimaan Kas	Bukti Kas Masuk (<i>Remittance Advice</i>)
Retur Penjualan	Memo Kredit (<i>Credit Memo</i>)
Potongan Penjualan	Memo Kredit (<i>Credit Memo</i>)
Penghapusan Piutang	Memo, analisa umur piutang, jurnal voucher

Sumber: Krismiaji (2017)

Laporan yang dihasilkan pada siklus pendapatan ada 3 jenis (Krismiaji: 2015), yaitu:



1. Laporan Kontrol

Laporan kontrol berisi informasi tentang 1.) transaksi yang telah diposting, atau 2) jumlah angka atau nomor transaksi, atau 3) daftar perubahan yang dibuat selama pemeliharaan file. Salah satu contoh adalah laporan kontrol posting data piutang dagang

2. Register

Register merupakan daftar yang memuat seluruh transaksi (penjualan) yang diproses selama satu periode pemrosesan. Contoh register dalam siklus penjualan adalah register penerimaan kas, register faktur penjualan, atau register memo kredit.

3. Laporan Khusus

Jenis laporan khusus antara lain : laporan bulanan (*monthly statement*), daftar umur piutang (*the aged account receivable trial balance*), daftar penerimaan kas (*remittance list*), dan laporan analisis penjualan (*sales analysis report*)

Catatan akuntansi yang diselenggarakan melalui pemrosesan secara manual adalah sebagai berikut (Krismiaji :2015) :

1. Buku jurnal, yang mencakup:
 - a. Jurnal penjualan
 - b. Jurnal memo kredit
 - c. Jurnal penerimaan kas
2. Rekening pembantu piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan
3. Rekening buku besar, yaitu:
 - a. Piutang dagang
 - b. Kas



2.2.4.3 Pengendalian Siklus Pendapatan

Menurut James Hall (2007) ada 6 kelompok aktivitas pengendalian internal yang dapat dijadikan petunjuk dalam membuat dan mengevaluasi proses pengendalian transaksi. Proses tersebut adalah pemisahan tugas, supervise, catatan akuntansi, pengendalian akses, dan verifikasi independen.

Tabel 2.4 Poin – poin pengendali dalam sistem

Aktivitas Pengendalian	Pemrosesan Penjualan	Penerimaan Kas
Otorisasi transaksi	Pemeriksaan kredit; Kebijakan retur barang	Daftar permintaan pembayaran
Pemisahan tugas	Kredit dipisah dari pemrosesan; pengendalian persediaan dipisah dari gudang; buku besar pembantu piutang dagang dipisah dari buku besar umum	Penerimaan kas dipisah dari piutang dagang dan akun kas; buku besar pembantu piutang dipisah dari buku besar
Supervisi		Ruang penerimaan dokumen
Catatan akuntansi	Pesanan penjualan, buku besar pembantu piutang dagang, pengendali piutang dagang (buku besar umum), buku besar pembantu persediaan, pengendalian persediaan, akun penjualan (buku besar penjualan	Permintaan pembayaran, cek, daftar permintaan pembayaran, buku besar pembantu piutang dagang, akun pengendali piutang dagang, akun kas

Aktivitas Pengendalian	Pemrosesan Penjualan	Penerimaan Kas
Akses	Akses fisik ke persediaan, akses ke catatan akuntansi di atas	Akses fisik ke kas, akses ke catatan akuntansi di atas
Verifikasi independen	Departemen pengiriman, departemen penagihan, buku besar umum	Penerimaan kas, buku besar umum, rekonsiliasi bank

Sumber : James Hall (2007)

Menurut Krismiaji (2015) aktivitas pengendalian untuk penjualan kredit mencakup otorisasi terhadap transaksi penjualan, pengamanan terhadap asset dan catatan, pemisahan tugas, dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai. Berikut aktivitas pengendalian untuk transaksi penjualan kredit :

Tabel 2.5 Aktivitas pengendalian pada penjualan kredit

Aktivitas	Penjualan Kredit
Otorisasi Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> • Manajer penjualan mengotorisasi pelanggan lama dan memiliki kredit rating kredit menyetujui permohonan kredit oleh pelanggan baru atau pelanggan lama yang bermasalah
Pengamanan terhadap asset dan catatan	<ul style="list-style-type: none"> • Order hanya dipenuhi setelah dibuatnya order penjualan • Kuantitas barang dihitung secara independen • Barang hanya dikirimkan ke pelanggan setelah diterimanya order penjualan dari bagian penerimaan pesanan
Pemisahan tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian penerimaan pesanan dan bagian kredit • Bagian gudang dan bagian pengiriman • Bagian piutang dagang dan buku besar

Aktivitas	Penjualan Kredit
Dokumentasi dan catatan yang memadai	Faktur penjualan <ul style="list-style-type: none"> • Dibuat berdasarkan order pembeli • Bernomor urut tercetak • Kredit telah disetujui • Dicocokkan dengan daftar harga • Diverifikasi sebelum dikirim ke pelanggan Piutang Dagang <ul style="list-style-type: none"> • Transaksi diposting setiap hari • Total kontrol dibuat setiap hari • Laporan bulanan dikirim setiap bulan • Daftar umur piutang dibuat setiap bulan Buku Besar <ul style="list-style-type: none"> • Digunakan voucher jurnal • Total kontrol dibandingkan setiap hari • Jurnal transaksi dibuat setiap hari

Sumber : Krismiaji (2015)

Aktivitas pengendalian untuk transaksi penerimaan kas untuk penjualan tunai dan penjualan kredit adalah sebagai berikut:

Tabel 2.6 Aktivitas pengendalian pada penerimaan kas

Aktivitas	Penerimaan Kas
Otorisasi Transaksi Pengamanan Aktiva (Kas)	<ul style="list-style-type: none"> • Harga jual diberi tanda otorisasi • Disetorkan ke Bank setiap hari • Blangko bukti setor bank diamankan
Pemisahan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi pelayanan penjualan dan kasir • Fungsi kasir • Fungsi buku besar



Aktivitas	Penerimaan Kas
Dokumen dan catatan yang memadai	Nota Penjualan <ul style="list-style-type: none"> •Dibuat sebelum meminta konsumen untuk membayar •Bernomor urut tercetak •Penjumlahan data (control total) dilakukan setiap shift Penjualan •Penjumlahan data (control total) dilakukan setiap hari Buku Besar •Digunakan jurnal voucher standar •Total kontrol dibandingkan setiap hari •Jurnal transaksi dibuat setiap hari
Otorisasi Transaksi	Pelunasan Piutang <ul style="list-style-type: none"> •Penerimaan bukti kas masuk di otorisasi
Pengamanan Aktiva (Kas)	Penerimaan Kas <ul style="list-style-type: none"> •Disetor ke bank setiap hari •Blanko bukti setor bank diamankan
Pemisahan Tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Fungsi penerimaan surat masuk dan bagian kasir • Fungsi penerimaan surat masuk dan bagian piutang dagang • Fungsi bagian kasir dan bagian piutang dagang • Fungsi kasir dan bagian buku besar • Fungsi bagian piutang dagang dan bagian buku besar

Sumber : Krismiaji (2015)



2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.3 Kerangka Berfikir

