

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Diana & Setiawati (2011:3) sistem adalah serangkaian bagian yang paling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Tujuan dasar dari 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. Organisasi bisnis biasanya memiliki tujuan yang lebih jelas, seperti yang telah disebutkan pada bagian sebelumnya, yaitu mendapatkan laba.

Romney & Steinbart (2014:3) menyatakan bahwa sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

2.2 Informasi

2.2.1 Pengertian Informasi

Menurut Romney & Steinbart (2014:4) informasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sistem informasi, kadangkala 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.

2.2.2 Karakteristik Informasi

Menurut Romney & Steinbart (2014:5) karakteristik yang membuat informasi berguna dan berarti adalah :

- a. Relevan
Mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- b. Reliabel
Bebas dari kesalahan atau bias; menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.

- c. Lengkap
Tidak menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
- d. Tepat waktu
Diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambilan keputusan dalam mengambil keputusan.
- e. Dapat dipahami
Disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
- f. Dapat diverifikasi
Dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
- g. Dapat diakses
Tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan

2.3 Akuntansi

2.3.1 Pengertian Akuntansi

American Accounting Association mendefinisikan akuntansi sebagai proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi, untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso S.R 2009:3).

Menurut Reeve (2013:9) akuntansi adalah “suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan”.

Menurut Romney & Steinbart (2014:11) akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Berdasarkan definisi tersebut, akuntansi adalah sistem informasi karena SIA mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

2.4.1 Sistem Informasi Akuntansi

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

Dasaratha & Frederick (2008:6) memberikan pengertian bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu subsistem dari SIM yang menyediakan informasi akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi.

Menurut Romney & Steinbart (2014:10) sistem informasi akuntansi merupakan 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 mengumpulkan, mencatat, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan.

Sistem informasi akuntansi memiliki 5 (lima) proses bisnis atau siklus transaksi sebagai berikut:

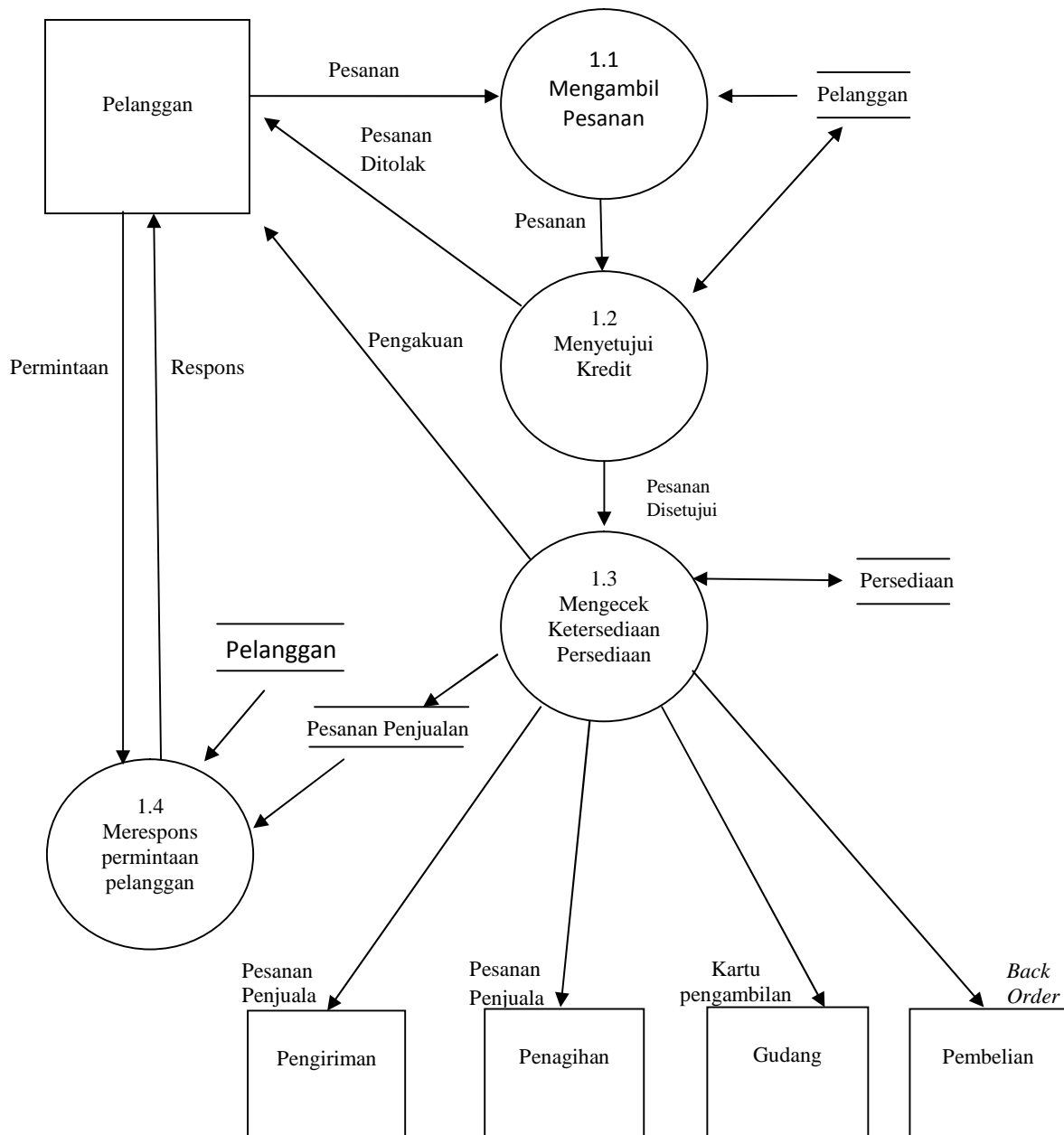
- a. Siklus pendapatan
Di mana barang dan jasa dijual untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai di masa depan.
- b. Siklus pengeluaran
Di mana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan baku untuk digunakan dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau janji untuk membayar uang tunai dimasa depan.
- c. Siklus produksi
Di mana bahan baku ditransformasikan menjadi barang jadi.
- d. Siklus sumber daya manusia
Di mana karyawan dipekerjakan, dilatih, diberi kompensasi, dievaluasi, di promosikan, dan diberhentikan.
- e. Siklus pembiayaan
Di mana perusahaan menjual sahamnya kepada investor dan meminjam uang, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan bunga yang dibayar atas pinjamannya tersebut.

2.4.2 Siklus Pendapatan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2014:413) Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut.

Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada saat yang tepat untuk harga yang sesuai. Untuk memenuhi tujuan tersebut maka ada 4 (empat) aktivitas dasar pada siklus pendapatan sebagai berikut:

1. *Entry* pesanan penjualan
Siklus pendapatan dimulai dengan menerima pesanan dari para pelanggan. Departemen penjualan, yang melaporkan kepada wakil presiden pemasaran biasanya menjalankan proses entri pesanan penjualan, tetapi dengan meningkatnya para pelanggan dengan sendirinya memasukkan banyak data melalui formulir dalam sebuah etalase situs sebuah perusahaan.



Sumber : Romney & Steinbart

Gambar 2.1 Diagram Entri Pesanan Penjualan

Kegiatan yang dilakukan dalam aktivitas *entry* pesanan penjualan adalah:

a. Mengambil Pesanan Pelanggan

Data pesanan pelanggan dicatat dalam sebuah dokumen pesanan penjualan. Di masa lalu organisasi menggunakan dokumen kertas; saat ini, dokumen pesanan penjualan (Sales order) biasanya sebuah formulir elektronik yang ditampilkan dalam sebuah layar monitor komputer. (menariknya, banyak sistem ERP terus merujuk layar entri data ini sebagai dokumen) Pemeriksaan mengungkapkan bahwa pesanan penjualan berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya. Di masa lalu, pesanan pelanggan dimasukkan ke dalam sistem oleh para pegawai Organisasi semakin

berusaha memanfaatkan TI agar para pelanggan melakukan lebih banyak entri data sendiri. Salah satu cara untuk melakukannya adalah membuat para pelanggan melengkapi sebuah formulir dalam situs perusahaan tersebut. Cara lain bagi pelanggan adalah menggunakan electronic data interchange (EDI) untuk mengirimkan pesanan secara elektronik dalam format yang kompatibel dengan sistem pemrosesan pesanan penjualan perusahaan. Kedua teknik tersebut meningkatkan efisiensi dan memotong biaya dengan mengeliminasi kebutuhan keterlibatan manusia dalam proses entri pesanan penjualan

b. Persetujuan Kredit

Sebagian besar penjualan bisnis-ke-bisnis dibuat secara kredit. Oleh karena itu, ancaman siklus pendapatan lainnya yang adalah kemungkinan pembuatan penjualan yang kemudian menjadi tidak tertagih. Membutuhkan otorisasi yang tepat bagi setiap penjualan kredit menurunkan ancaman ini. Selain mengecek kredit seorang pelanggan, tenaga penjualan juga perlu menentukan apakah persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan sehingga para pelanggan dapat mengetahui tanggal pengiriman yang di harapkan. Untuk pelanggan yang sudah ada dengan sejarah pembayaran yang baik, pemeriksaan kredit formal bagi setiap penjualan biasanya tidak diperlukan

c. Mengecek Ketersediaan Persediaan

Selain mengecek kredit seorang pelanggan, tenaga penjualan juga perlu menentukan apakah persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan sehingga para pelanggan dapat mengetahui tanggal pengiriman yang diharapkan. Dokumen persediaan menunjukkan informasi yang biasanya tersedia untuk staf pesanan penjualan: kuantitas di tangan, kuantitas yang telah terikat ke pelanggan lain, dan kuantitas yang tersedia. Jika persediaan cukup tersedia untuk mengisi pesanan, maka pesanan penjualan tersebut terpenuhi, dan kolom kuantitas yang tersedia dalam file persediaan untuk tiap-tiap barang yang dipesan mengurangi dengan jumlah yang dipesan. Departemen pengiriman, pengendalian persediaan, dan penagihan kemudian diberitahu atas penjualan tersebut, dan sebuah tanda terima akan dikirimkan ke pelanggan. Jika tidak ada persediaan di tangan yang cukup untuk mengisi pesanan, pemesanan kembali (back order) akan dilakukan untuk mengotorisasi pembelian atau produksi dari barang-barang yang harus dibuat. Dalam perusahaan manufaktur, membuat back order melibatkan pemberitahuan departemen produksi untuk memulai produksi atas barang-barang yang diminta. Dalam perusahaan ritel, departemen pembelian akan diberitahu mengenai kebutuhan untuk memesan barang yang diperlukan.

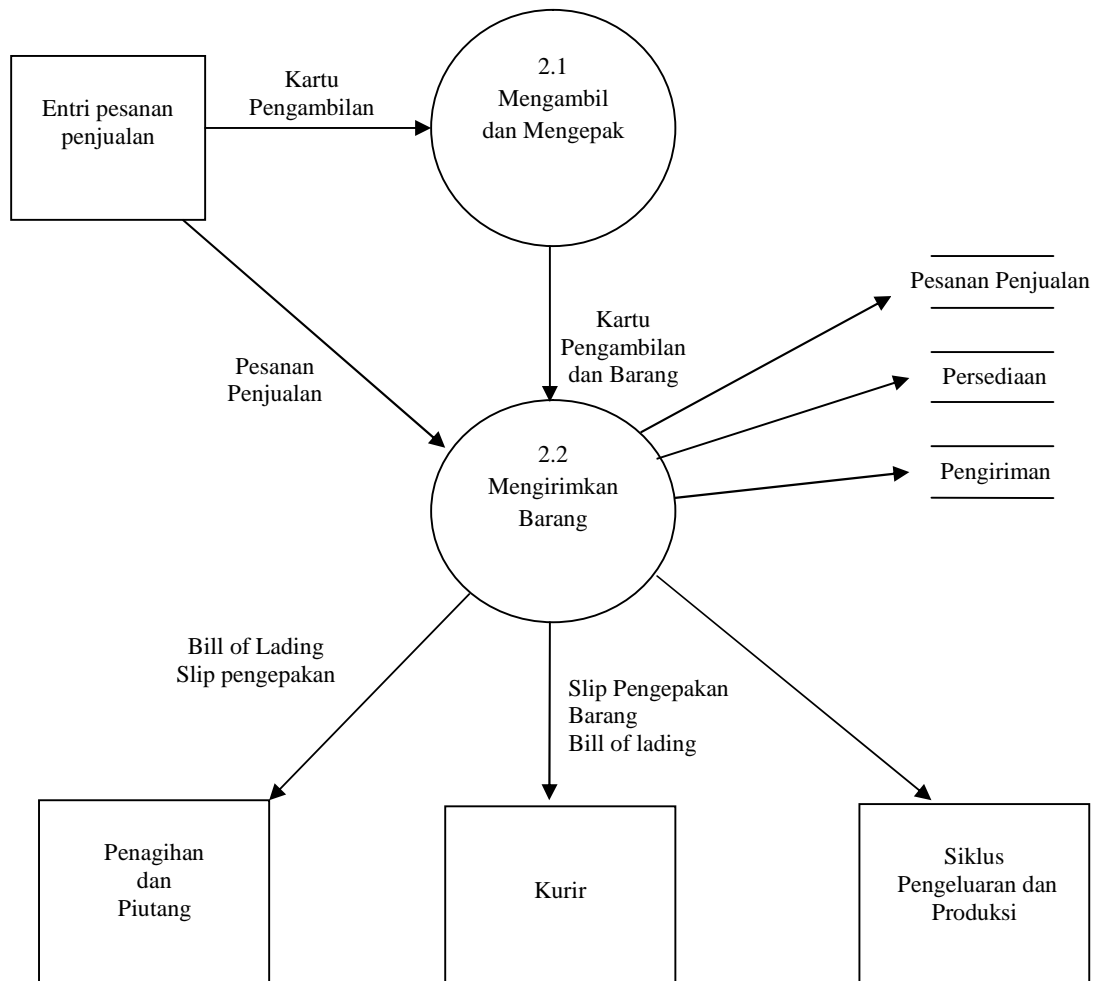
d. Merespon Permintaan Pelanggan

Selain memproses pesanan pelanggan, proses entri pesanan penjualan juga menyertakan respons terhadap permintaan pelanggan. Terkadang permintaan ini terjadi sebelum pesanan, dan sering terjadi setelah pesanan ditempatkan. Dalam kasus lain, respons terhadap permintaan pelanggan dengan segera dan akurat sangat penting bagi kesuksesan

jangka panjang sebuah perusahaan, Tujuannya adalah untuk mempertahankan pelanggan. Hal ini penting karena sebuah aturan pemasaran umum yang harus dipegang adalah biaya yang setidaknya lima kali lebih banyak untuk menarik dan membuat penjualan ke pelanggan baru seperti halnya untuk membuat penjualan berulang ke pelanggan yang sudah ada. Salah satu cara untuk mengawasi kinerja retensi (mempertahankan) pelanggan adalah dengan membuat sebuah laporan secara periodik bahwa "usia" para pelanggan berdasarkan jumlah tahun mereka telah melakukan pembelian

2. Pengiriman

Aktivitas dasar kedua dalam siklus pendapatan adalah mengisi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang yang diminta. Proses ini terdiri atas dua langkah: yang pertama memilih dan mengepak Pesanan dan yang kedua mengirimkan pesanan.



Sumber : Romney & Steinbart
Gambar 2.2 Diagram Pengiriman

Kegiatan yang dilakukan dalam aktivitas Pengiriman adalah:

a. Mengambil dan Mengepak Pesanan

Langkah pertama dalam mengisi sebuah pesanan pelanggan melibatkan pengangkatan barang yang benar dari persediaan dan mengepaknya untuk pengiriman. Proses Kartu pengambilan yang dibuat oleh proses entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Para pekerja gudang menggunakan kartu pengambilan untuk mengidentifikasi produk dan kuantitas dari setiap produk untuk mengeluarkannya dari persediaan. Para pekerja gudang mencatat kuantitas setiap barang yang benar-benar dipilih, baik dalam kartu pengambilan itu sendiri (jika sebuah dokumen kertas yang digunakan) atau dengan memasukkan data ke dalam sistem (jika formulir elektronik yang digunakan). Persediaan tersebut kemudian ditransfer ke departemen pengiriman. Kebanyakan perusahaan, telah membuat investasi signifikan dalam sistem gudang otomatis yang terdiri atas komputer, pemindai kode batang, sabuk konveyor, dan teknologi komunikasi. Tujuan dari investasi tersebut adalah untuk mengurangi waktu dan biaya dari memindahkan persediaan masuk dan keluar gudang, sementara juga meningkatkan ketepatan dari sistem persediaan perpetual. Teknologi nirkabel, secara khusus, meningkatkan produktivitas gudang dengan mengeliminasi kebutuhan bagi pekerja untuk berulang kali kembali ke pusat pengiriman tersentralisasi untuk menerima perintah tercetak. Radio (radio-frequency data communication—RFDC) untuk menyediakan informasi kepada para operator mengenai barang mana yang diambil berikutnya dan di mana barang tersebut ditempatkan.

b. Mengirim Pesanan

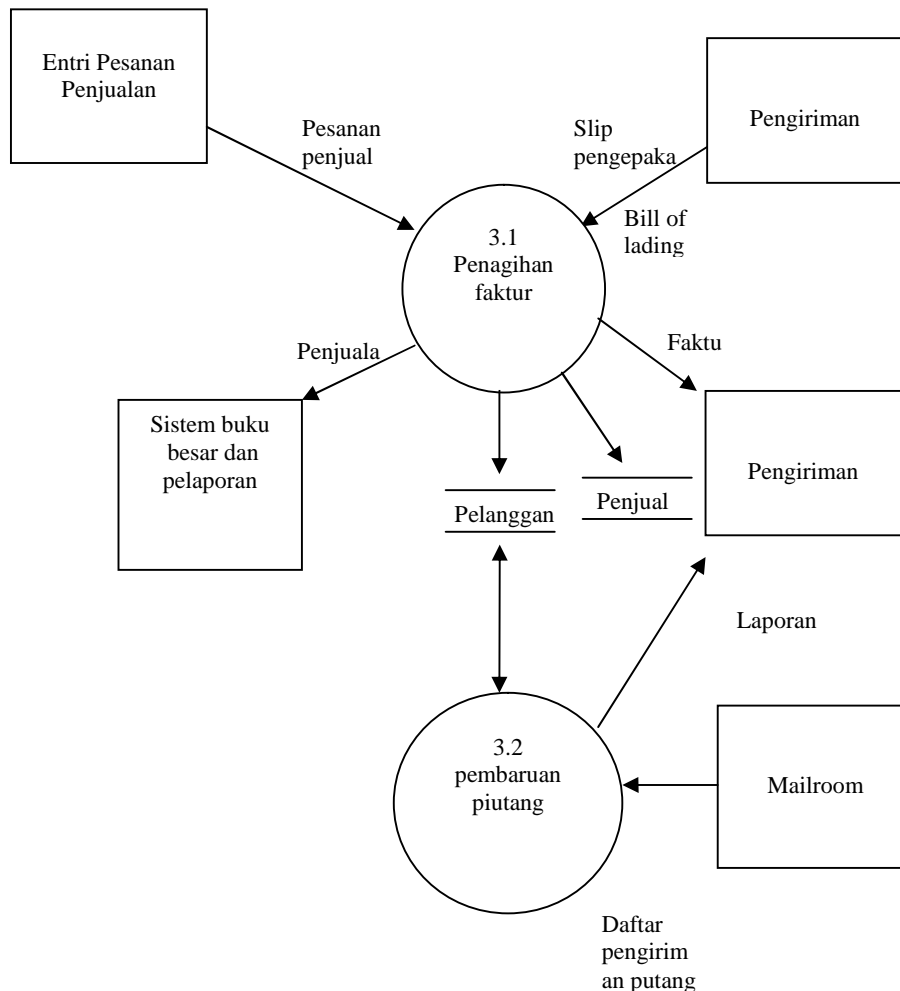
Setelah dikeluarkan dari gudang, barang dikirimkan ke pelanggan. Departemen pengiriman seharusnya membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan kuantitas yang diindikasikan dalam kartu pengambilan dan dengan kuantitas yang diindikasikan pada pesanan penjualan. Diskrepansi (ketidakcocokan) dapat timbul baik karena barang tidak disimpan dalam lokasi yang diindikasikan pada kartu pengambilan atau karena catatan persediaan perpetual yang tidak akurat. Dalam kasus seperti itu, departemen pengiriman perlu memulai back order atas barang-barang yang hilang dan memasukkan kuantitas yang dikirimkan dengan benar pada slip pengepakan.

Setelah petugas pengiriman menghitung barang yang dikirim dari gudang, nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan kuantitas dimasukkan menggunakan terminal online. Proses ini memperbarui kolom kuantitas di tangan dalam file induk persediaan. Proses ini juga menghasilkan sebuah slip pengepakan dan berbagai salinan dari bill of lading. Slip pengepakan (packing slip) mencantumkan kuantitas dan

deskripsi setiap barang Yang disertakan dalam pengiriman. Bill of lading atau konosemen adalah sebuah kontrak hukum yang menjelaskan tanggung jawab atas barang dalam transit. Ini mengidentifikasi kurir, asal, tujuan, dan setiap perintah pengiriman khusus, dan mengindikasikan siapa (pelanggan atau vendor) yang harus membayar kurir. Sebuah salinan bill of lading dan slip pengepakan yang menyertai pengiriman. Jika pelanggan yang membayar biaya pengiriman, salinan bill of lading ini dapat berfungsi sebagai pengiriman tagihan (freight bill), untuk mengindikasikan bahwa jumlah yang pelanggan harus bayar ke kurir. Dalam kasus lainnya, pengiriman tagihan adalah dokumen yang terpisah.

3. Penagihan

Aktivitas dasar ketiga dalam siklus pendapatan melibatkan penagihan para pelanggan. Aktivitas ini melibatkan dua tugas terpisah, tetapi terkait erat: menagihkan faktur dan memperbarui piutang, yang dijalankan oleh dua unit terpisah dalam departemen akuntansi.



Sumber: Romney & Steinbart
Gambar 2.3 Diagram Proses Penagihan

- a. Penagihan Faktur
Penagihan yang akurat dan tepat waktu untuk barang yang dikirim sangat penting. Aktivitas ini memerlukan informasi dari departemen pengiriman yang mengidentifikasi barang dan kuantitas yang dikirim dan informasi mengenai harga dan setiap persyaratan penjualan khusus dari departemen penjualan.
 - b. Pemeliharaan Piutang
Fungsi bagian piutang, yang melapor kepada kontrolir, menjalankan dua tugas utama yaitu menggunakan informasi dalam faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan berikutnya mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima.
4. Penerimaan kas
- Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah penerimaan dan proses pembayaran dari para pelanggan
- Oleh karena kas dan cek pelanggan dapat dicuri dengan mudah, penting untuk mengambil langkah-langkah yang tepat untuk mengurangi risiko pencurian. Seperti yang didiskusikan secara lebih lengkap dalam bagian pengendalian, hal ini berarti bahwa fungsi piutang, yang bertanggung jawab untuk mencatat pengiriman uang pelanggan, tidak harus memiliki akses fisik terhadap kas atau cek. Sebaliknya, kasir, yang melapor ke bendahara, menangani pengiriman uang pelanggan dan menyetorkannya ke bank. Selanjutnya, apakah fungsi piutang mengidentifikasi sumber dari setiap pengiriman uang dan faktur yang berlaku harus dikreditkan? Salah satu metode mencakup pengiriman dua salinan faktur ke pelanggan dan meminta salinan satunya dikembalikan bersama dengan pembayarannya. Nota pengiriman uang tersebut kemudian diteruskan ke piutang, dan pembayaran pelanggan benar-benar dikirim ke kasir. Sebuah solusi alternatif adalah dengan memiliki personel mailroom (bagian surat) untuk menyiapkan daftar pengiriman uang (remittance list), yang merupakan dokumen untuk mengidentifikasi nama dan jumlah dari semua pengiriman uang pelanggan, dan mengirimkannya ke bagian piutang. Alternatif lainnya adalah memfotokopi semua pengiriman uang pelanggan dan mengirimkan salinan piutang sambil meneruskan pengiriman uang yang sebenarnya ke kasir sebagai setoran.

2.5 Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

Tabel berikut ini merupakan beberapa ancaman yang dapat terjadi pada siklus pendapatan dan pengendalian yang dapat dilakukan untuk mengatasi ancaman tersebut:

Tabel 2.1. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

AKTIVITAS	ANCAMAN	PENGENDALIAN (NOMOR PERTAMA MENGACU PADA ANCAMAN YANG SESUAI)
Masalah-masalah umum di dalam siklus pendapatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data yang tidak akurat atau tidak valid 2. Pengungkapan yang tidak diotorisasi atas informasi sensitive 3. Kehilangan atau penghancuran data 4. Kinerja buruk 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Pengendalian integritas pemrosesan data 1.2 Pembatasan akses ke data induk 1.3 Tinjauan atas seluruh perubahan terhadap data induk 2.1 Pengendalian akses 2.2 Enkripsi 3.1 Backup dan prosedur pemulihan bencana 4.1 Laporan manajerial
Entri pesanan penjualan	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pesanan yang tidak lengkap/ tidak akurat 6. Pesanan yang tidak valid 7. Piutang yang tidak tertagih 8. Kehabisan stok atau kelebihan persediaan 9. Kehilangan pelanggan 	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Pengendalian edit entri data 5.2 Pembatasan akses data induk 6.1 Tanda tangan digital atau tanda tangan tertulis 7.1 Batas Kredit 7.2 Otorisasi spesifik untuk menyetujui penjualan kepada para pelanggan baru atau penjualan yang melebihi batas kredit seorang pelanggan 7.3 Penuaan piutang 8.1 Sistem pengendalian persediaan perpetual 8.2 Penggunaan kode barang (bar code) atau RFID 8.3 Pelatihan

		<p>8.4 Perhitungan fisik persediaan secara periodic</p> <p>8.5 Prediksi penjualan dan laporan aktivitas</p> <p>9.1 Sistem CRM, situs swadaya, evaluasi yang tepat atas peringkat layanan pelanggan</p>
Pengiriman	<p>10. Memilih barang yang salah atau kuantitas yang salah</p> <p>11. Pencurian persediaan</p> <p>12. Kesalahan persediaan</p>	<p>10.1 Teknologi kode batang dan RFID</p> <p>10.2 Rekonsiliasi daftar pemilihan untuk detail pesanan penjualan</p> <p>11.1 Pembatasan akses fisik ke persediaan</p> <p>11.2 Dokumentasi seluruh transfer persediaan</p> <p>11.3 Teknologi RFID dan kode batang</p> <p>11.4 Perhitungan fisik persediaan secara periodic dan rekonsiliasi terhadap kuantitas tercatat</p> <p>12.1 Rekonsiliasi dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan, daftar pemulihan, dan slip pengepakan</p> <p>12.2 Menggunakan sistem RFID untuk mengidentifikasi penundaan</p> <p>12.3 Entri data melalui pemindai kode batang</p> <p>12.4 Pengendalian edit entri data (jika data pengiriman dimasukkan ke terminal)</p> <p>12.5 Konfigurasi sistem ERP untuk mencegah</p>

		pengiriman duplikat
Penagihan	<p>13. Kegagalan untuk menagih</p> <p>14. Kesalahan penagihan</p> <p>15. Kesalahan posting dalam piutang</p> <p>16. Memo kredit yang tidak akurat atau tidak valid</p>	<p>13.1 Pemisahan fungsi penagihan dan pengiriman</p> <p>13.2 Rekonsiliasi secara periodic atas faktur dengan pesanan penjualan, kartu pengambilan, dan dokumen pengiriman</p> <p>14.1 Konfirmasi sistem untuk memasukkan data harga secara otomatis</p> <p>14.2 Pembatasan edit entri data</p> <p>14.3 Pengendalian entri data</p> <p>14.4 Rekonsiliasi dokumen pengiriman (kartu pengambilan, <i>bill of loading</i>, dan daftar pengepakan) untuk pemasaran penjualan</p> <p>15.1 Pengendalian entri data</p> <p>15.2 Rekonsiliasi total <i>batch</i></p> <p>15.3 Pengiriman laporan bulanan kepada para pelanggan</p> <p>15.4 Rekonsiliasi buku pembantu piutang di buku besar umum</p> <p>16.1 Pemisahan tugas otorisasi memo kredit baik dari entri pesanan penjualan maupun pemeliharaan rekening pelanggan</p> <p>16.2 Konfigurasi sistem untuk memblokir memo kredit kecuali ada dokumentasi yang sesuai dengan pengembalian barang</p>

		rusak atau otorisasi yang spesifik oleh manajemen
Penerimaan kas	17. Pencurian Kas. 18. Masalah arus kas	<p>17.1 Pemisahan tugas-orang yang menangani (setoran) pembayaran dari para pelanggan seharusnya tidak</p> <p>a. Mem-posting pengiriman uang ke rekening pelanggan</p> <p>b. Membuat atau mengotorisasi memo kredit</p> <p>c. Merekonsiliasi rekening bank</p> <p>17.2 Penggunaan EFT, FEDI, dan peti uang (lockbox) untuk meminimalkan penanganan pembayaran pelanggan oleh pegawai</p> <p>17.3 Mendapatkan dan menggunakan sebuah UPIC untuk menerima pembayaran EFT dan FEDI dari para pelanggan</p> <p>17.4 Segera setelah membuka surat, membuat daftar seluruh pembayaran pelanggan yang diterima</p> <p>17.6 Memiliki 2 (dua) orang yang membuka seluruh surat yang mungkin berisi pembayaran pelanggan</p> <p>17.7 Penggunaan mesin kasir</p> <p>17.8 Setoran harian dari</p>

		seluruh penerimaan kas 18.1 Pengaturan peti uang, EFT, atau kartu kredit 18.2 Diskon atas pembayaran segera dari pelanggan 18.3 Anggaran arus kas
--	--	--

Sumber : Romney & Steinbart