

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Sistem Informasi Akuntansi**

##### **2.1.1 Definisi**

Sistem informasi akuntansi merupakan gabungan dari tiga kata yang masing-masing memiliki arti tersendiri. Menurut Romney & Steinbart (2016), sistem merupakan suatu rangkaian dari dua atau lebih komponen yang berkaitan dan saling berinteraksi guna mencapai tujuan. Sistem biasanya terdiri atas sub sistem yang dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan organisasi.

Informasi merupakan data yang dikelola dan diolah untuk dapat berguna dalam pengambilan keputusan. Informasi yang cukup dari segi kuantitas dan kualitas dapat mendorong pengambilan keputusan yang lebih baik. Maka dari itu dibutuhkan data yang relevan dan memadai, yang mana data merupakan fakta yang dikumpulkan, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi (Romney & Steinbart, 2014).

Menurut Bodnar & Hopwood (2013) sistem informasi akuntansi (SIA) ialah gabungan sumber daya yang dirancang untuk mengubah data menjadi informasi. Pada akhirnya, hasil informasi ini akan menjadi pijakan dalam penyusunan keputusan yang lebih baik.

### 2.1.2 Proses Bisnis

Proses bisnis adalah keterkaitan serangkaian tugas yang melibatkan data, organisasi, unit, dan urutan waktu logis (Bodnar & Hopwood, 2013). Menurut Romney & Steinbart (2016) proses bisnis ialah rangkaian aktivitas dan tugas yang saling terkait, terstruktur, dan terkoordinasi yang dilakukan oleh orang, komputer, atau mesin yang dapat mendorong tercapainya tujuan organisasi.

Dalam menjalankan suatu organisasi, penting halnya untuk dapat mengambil keputusan yang efektif. Untuk itu diperlukan suatu pemahaman terkait keputusan yang harus diambil, informasi yang diperlukan, serta cara pengumpulan dan pengolahan data yang relevan dalam menghasilkan informasi. Pengumpulan dan pengolahan data ini melekat pada proses bisnis suatu organisasi.

Proses bisnis dapat dikelompokkan berdasarkan transaksi-transaksinya yang saling terkait. Transaksi menurut Romney dan Steinbart (2014) ialah perjanjian antara dua entitas untuk melakukan pertukaran barang atau jasa atau kejadian lain yang oleh organisasi dapat diukur dari segi ekonomi. Terdapat lima siklus proses bisnis atau dikenal juga sebagai siklus transaksi, yaitu:

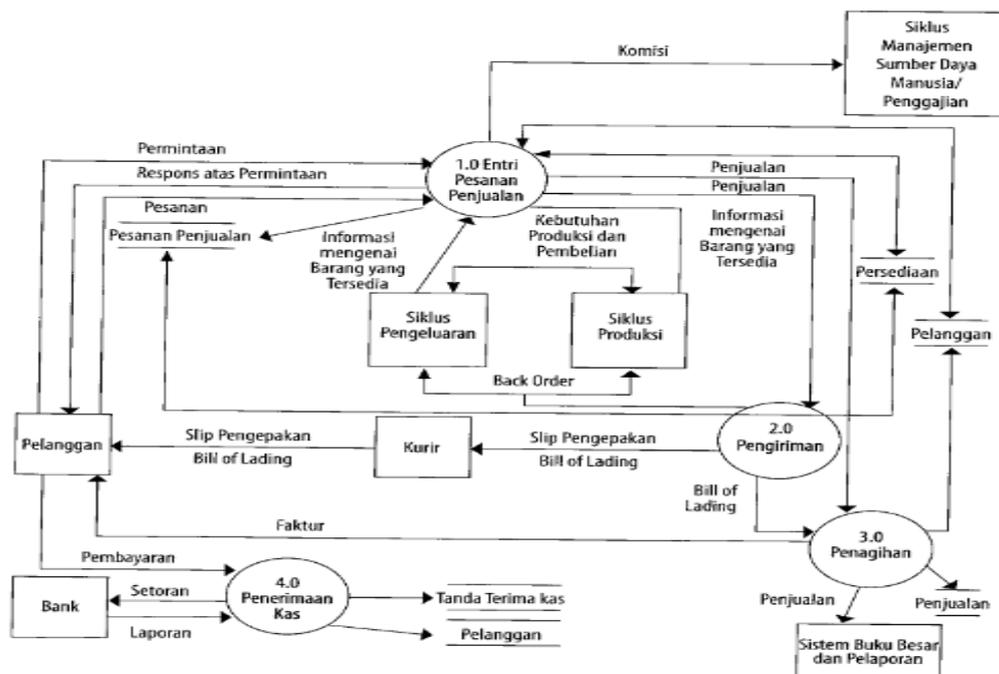
- a. Siklus pendapatan;
- b. Siklus pengeluaran;
- c. Siklus produksi atau konversi;
- d. Siklus sumber daya manusia/penggajian; dan
- e. Siklus pembiayaan.

## 2.2 Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan ialah suatu rangkaian aktivitas bisnis dan operasi secara terus menerus dalam memproses informasi terkait penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan memperoleh pembayaran berupa kas. Siklus pendapatan memiliki tujuan utama yaitu menyediakan produk yang tepat pada waktu dan tempat yang sesuai serta harga yang sepadan (Romney & Steinbart, 2016).

Menurut Romney & Steinbart (2014), terdapat empat aktivitas dasar dalam siklus ini, yaitu entri pesanan penjualan, pengiriman, penagihan, dan penerimaan kas. Keempat aktivitas ini dilakukan berurutan guna memperlancar aktivitas perusahaan.

Gambar II. 1 Diagram Arus Data Tingkat 0: Siklus Pendapatan



Sumber: (Romney & Steinbart, 2014)

### 2.2.1 Entri Pesanan Penjualan

Permulaan dari siklus pendapatan ada pada penerimaan pesanan pelanggan.

Dalam menjalankan aktivitas ini, ada tiga langkah yang dilakukan, yakni:

a. Mengambil pesanan

Data terkait pesanan dicatat pada dokumen pesanan penjualan. Dokumen ini dapat berupa dokumen kertas maupun formulir elektronik yang mencakup informasi pesanan seperti kuantitas, harga, nomor barang, serta syarat penjualan. Dalam perkembangannya untuk meningkatkan pesanan penjualan, salah satu cara yang diterapkan perusahaan adalah memanfaatkan EDI (*electronic data interchange*) yang digunakan pelanggan untuk membuat pesanan secara elektronik dalam format yang bisa langsung diproses oleh sistem. Teknik ini membantu meminimalkan biaya serta meningkatkan efisiensi karena meminimalkan keterlibatan manusia dalam berjalannya proses entri pesanan.

b. Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan

Memeriksa kredit pelanggan merupakan hal yang penting untuk dilakukan karena sebagian besar perusahaan melakukan penjualan secara kredit. Hal ini dilakukan untuk menekan keraguan perusahaan akan adanya penjualan yang tidak tertagih di kemudian hari. Maka dari itu diperlukan adanya batas kredit yang merupakan saldo rekening kredit maksimum yang diizinkan untuk masing-masing pelanggan. Selain itu, juga diperlukan adanya laporan umur piutang yang mencatat saldo rekening pelanggan berdasarkan lamanya waktu yang beredar.

c. Memeriksa ketersediaan persediaan

Untuk menjaga hubungan dengan pelanggan, diperlukan suatu kepastian terkait ketersediaan persediaan yang siap dijual. Jika tidak tersedia cukup barang di gudang, maka perlu dilakukan pemesanan kembali (*back order*) untuk mengotorisasi pembelian atau produksi pesanan terkait. Selain itu, untuk mengefisienkan pengendalian persediaan, diperlukan juga kartu pengambilan (*picking ticket*) yang berisi catatan barang serta kuantitas yang telah dipesan untuk segera dikeluarkan dari gudang dan dipindahkan ke departemen pengiriman.

d. Menanggapi permintaan pelanggan

Merespon permintaan pelanggan dengan segera dan juga akurat akan sangat membantu dalam kesuksesan perusahaan karena berguna untuk mempertahankan pelanggan. Mengingat aktivitas ini berhubungan langsung dengan pelanggan, dibutuhkan suatu sistem yang dapat menyokong layanan pelanggan. Sistem manajemen hubungan pelanggan (*customer relationship management system-CRM*) ialah sebuah perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur informasi pelanggan dengan jalan memberikan fasilitas layanan yang efisien dan personal. Sistem CRM ini juga dapat meningkatkan penjualan karena informasi yang dihasilkan dapat menunjukkan rekomendasi produk yang diminati pelanggan.

Dalam menjalankan aktivitas entri pesanan penjualan, terdapat beberapa ancaman yang perlu diperhatikan. Berikut ini ancaman beserta pengendalian yang dapat diterapkan atas proses ini.

a. Ketidaklengkapan dan ketidakakuratan pesanan

Ancaman ini dapat disikapi dengan membatasi kewenangan mengedit entri data serta memberikan batasan akses agar tidak sembarang pihak dapat mengakses dan mengubahnya.

b. Ketidakvalidan pesanan

Ancaman ini dapat dikendalikan dengan membubuhkan tanda tangan digital atau tanda tangan tertulis di pesanan.

c. Piutang tidak tertagih

Ancaman adanya piutang tidak tertagih dapat dicegah dengan memberlakukan batas kredit kepada pelanggan. Selain itu, diberlakukan juga otorisasi yang spesifik apabila ingin menyetujui pesanan dari pelanggan baru atau pesanan pelanggan yang melebihi batas kredit.

d. Kelebihan atau kekurangan stok persediaan

Terkait jumlah stok persediaan, dapat diterapkan sistem perpetual serta penggunaan kode batang untuk memastikan arus masuk dan keluar stok barang yang tersedia.

e. Kehilangan pelanggan

Kemungkinan kehilangan pelanggan dapat disikapi dengan melakukan evaluasi secara rutin atas peringkat layanan yang dinilai pelanggan untuk dijadikan referensi kelebihan dan kekurangan pelayanan yang telah diterapkan.

### **2.2.2 Pengiriman**

Pengiriman merupakan aktivitas lanjutan setelah entri pesanan penjualan selesai. Terdapat dua kegiatan yang dilakukan pada tahap ini, yaitu:

a. Pemilihan dan pengepakan pesanan

Dalam memilih dan mengepak pesanan pelanggan digunakan sebuah dokumen yang dihasilkan dari aktivitas dasar pertama dalam siklus pendapatan. Dokumen tersebut berupa kartu pengambilan yang memuat informasi terkait barang dan kuantitas yang dipesan.

b. Pengiriman pesanan

Setelah proses pengemasan barang di gudang selesai, selanjutnya dilakukan pengiriman ke alamat pelanggan. Data terkait pengiriman seperti nomor barang, nomor pesanan, dan kuantitas barang akan menghasilkan slip pengepakan dan *bill of lading*. Slip pengepakan adalah dokumen yang memuat kuantitas dan deskripsi atas barang yang dikirimkan. *Bill of lading* adalah sebuah kontrak hukum yang memuat penjelasan terkait tanggung jawab atas barang tersebut saat transit. Kedua dokumen ini sama-sama dikirimkan bersamaan dengan pengiriman pesanan.

Terdapat tiga ancaman yang mungkin terjadi pada tahap pengiriman. Ancaman tersebut dapat berupa:

a. Memilih barang dan kuantitas yang tidak sesuai

Ancaman ini dapat ditekan dengan menggunakan kode batang untuk mengonfirmasi kebenaran barang yang dipilih serta melakukan rekonsiliasi daftar pemilihan untuk detail pesanan penjualan.

b. Pencurian persediaan

atas ancaman ini dapat berupa pembatasan akses fisik ke persediaan serta pendokumentasian seluruh transfer persediaan.

c. Kesalahan pengiriman

Kesalahan pengiriman dapat berupa pengiriman barang serta kuantitas yang tidak sesuai, penundaan serta kegagalan pengiriman, kesalahan alamat, dll. Hal ini dapat dicegah dengan melakukan rekonsiliasi antara dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan, daftar pemilihan, serta slip pengepakan. Selain itu dapat pula dikendalikan dengan menggunakan pemindaian kode batang saat ada mutasi barang.

### **2.2.3 Penagihan**

Pada aktivitas ini terdapat dua kegiatan, yakni penagihan faktur dan pemeliharaan piutang. Kedua kegiatan ini dilakukan oleh dua unit berbeda dalam satu departemen yang sama, yaitu departemen akuntansi.

a. Penagihan faktur

Dalam penagihan faktur dilakukan suatu proses aktivitas yang merangkum informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Informasi tersebut tertuang dalam sebuah faktur penjualan, yaitu sebuah dokumen yang menginformasikan kepada pelanggan terkait jumlah yang harus dilunasi serta kemana pembayaran dapat dilakukan.

b. Memperbarui piutang

Ada dua metode, dengan perbedaan persyaratan pembayaran pelanggan yang mempengaruhi file induk piutang serta format laporan bulanan yang dikirim, yang dapat diterapkan untuk memelihara piutang, yaitu metode faktur terbuka dan metode saldo maju. Pada metode faktur terbuka, pelanggan membayar berdasarkan setiap faktur. Dari dua salinan faktur yang dikirim ke

pelanggan, salah satunya dikembalikan lagi dan disebut sebagai nota pengiriman uang, yakni salinan faktur penjualan yang dikembalikan disertai dengan pembayaran pelanggan. Metode lainnya yaitu metode saldo maju merupakan sebuah metode yang mana pelanggan melakukan pembayaran sebesar nilai atau jumlah yang tertera dalam laporan bulanan, yakni sebuah laporan yang menyematkan seluruh transaksi yang terjadi selama satu bulan terakhir dan informasi atas saldo piutang akhir pelanggan. Dalam memelihara piutang terkadang diperlukan memo kredit, yaitu sebuah dokumen yang dapat dijadikan dasar untuk mengkredit rekening pelanggan, yang dapat terotorisasi karena adanya retur atau potongan atas barang rusak serta penghapusan rekening karena gagal tagih.

Dari kedua aktivitas tahap penagihan, terdapat beberapa ancaman yang mengiringinya, yaitu:

a. Kesalahan serta kegagalan dalam menagih piutang

Hal ini dapat disikapi dengan memisahkan fungsi penagihan dan pengiriman. Selain itu dapat pula dengan membatasi akses edit entri data.

b. Kesalahan *posting*

Hal ini dapat dicegah dengan mengirimkan laporan bulanan kepada pelanggan.

c. Memo kredit tidak valid

Pengendalian yang dapat diterapkan akan hal ini adalah memblokir memo kredit jika terdapat ketidaksesuaian dokumen pendukung atau tidak terdapat otorisasi spesifik dari manajemen.

#### **2.2.4 Penerimaan Kas**

Aktivitas ini, yang mencakup proses pembayaran serta penerimaan kas dari pelanggan, merupakan langkah terakhir dari siklus pendapatan. Penerimaan kas rawan terjadi ancaman berupa pencurian. Nota pengiriman yang sebelumnya dikembalikan dibarengi dengan pembayaran pelanggan akan diberikan ke bagian piutang, sedangkan untuk pembayarannya akan dikirim ke kasir. Untuk mempermudah proses tersebut, dapat dilakukan dengan memanfaatkan daftar pengiriman uang (*remittance list*), yaitu dokumen yang berisikan nama dan jumlah pelunasan pelanggan yang selanjutnya dokumen ini akan dikirim ke bagian piutang.

Adapun masalah serta ancaman yang mungkin muncul terkait penerimaan kas ialah indikasi pencurian kas. Hal ini dapat dicegah dengan melakukan pemisahan tugas antara orang yang menangani setoran pembayaran dengan orang yang melakukan rekonsiliasi bank.

#### **2.3 Siklus Penggajian**

Siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis dan pengolahan data secara terus-menerus terkait mengelola kemampuan pegawai secara efektif. Siklus ini terdiri atas lima aktivitas utama, yakni pembaruan master data penggajian, validasi data waktu dan kehadiran, persiapan penggajian, pembayaran gaji, serta pendistribusian pajak penghasilan dan potongan pegawai (Romney & Steinbart, 2014).

### **2.3.1 Memperbarui Master Data Penggajian**

Aktivitas ini melingkupi perbaruan *database* induk penggajian yang meliputi perekrutan, pemberhentian, serta perubahan-perubahan yang ada. Data induk perlu dilakukan pembaruan secara berkala untuk ketersediaan data yang lebih akurat.

Dalam aktivitas ini, terdapat dua ancaman yang mungkin muncul, yaitu perubahan yang tidak terotorisasi terhadap data induk penggajian serta pembaruan induk data yang tidak akurat. Untuk mencegahnya dapat dilakukan pengendalian akses serta pemeriksaan teratur atas seluruh perubahan data induk penggajian.

### **2.3.2 Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran**

Data waktu dan kehadiran digunakan sebagai acuan dalam pembayaran kompensasi yang layak diterima pegawai. Keduanya dikumpulkan secara berbeda berdasarkan status bayarannya. Kartu waktu (*time card*), dokumen yang berisi catatan waktu kedatangan dan keberangkatan pegawai setiap harinya, digunakan untuk pegawai yang dibayarkan dengan hitungan jam.

Pada tahap ini dapat terjadi data waktu dan kehadiran yang tidak akurat. Untuk menyikapinya, dapat dilakukan pengawasan yang ketat serta melakukan pemisahan tugas antara rekonsiliasi kartu jam kerja terhadap kartu waktu.

### **2.3.3 Mempersiapkan Penggajian**

Pada bagian ini dilakukan perhitungan akan gaji bersih, gaji kotor, dan potongan yang selanjutnya diperbarui pada file induk penggajian. Perhitungan tersebut akan dituangkan ke daftar penggajian dan potongan. Daftar penggajian (*payroll register*) adalah daftar yang memuat terkait gaji kotor, potongan, serta gaji

bersih. Sedangkan daftar potongan mencantumkan potongan-potongan sukarela pegawai.

Dalam memproses penggajian pegawai tentu tidak luput dari adanya kemungkinan kesalahan perhitungan. Untuk meminimalisir kemungkinan ini, dapat dilakukan pemeriksaan pengawasan atas daftar penggajian dan laporan lainnya.

#### **2.3.4 Membayar Penggajian**

Pada tahap ini dilakukan pendistribusian gaji dengan menggunakan cek atau setoran langsung sejumlah gaji bersih pegawai. Metode ini memungkinkan adanya dokumentasi jumlah upah yang dibayarkan. Selain itu, dengan setoran tunai proses pembayaran gaji menjadi lebih efektif. Pegawai yang dibayar melalui metode ini akan menerima sebuah salinan cek gaji yang memuat jumlah yang disetor bersama dengan laporan pendapatan.

Pencurian atau distribusi gaji yang curang merupakan bentuk ancaman yang mungkin timbul saat aktivitas ini. Yang perusahaan lakukan dalam mencegahnya ialah memverifikasi identitas seluruh pegawai penerima gaji serta membatasi akses data penggajian.

#### **2.3.5 Mendistribusikan Pajak Penghasilan serta Potongan Pegawai**

Menghitung pajak penghasilan dan potongan pegawai merupakan tahapan akhir dari keseluruhan siklus penggajian. Pada tahap ini dilakukan pemrosesan dan pembayaran pajak atas gaji dan penghasilan pegawai yang disetorkan kepada pemerintah atau entitas lain yang sesuai.

Adapun ancaman yang perlu diperhatikan pada tahap ini ialah terjadinya kegagalan dan keterlambatan pembayaran serta ketidaktepatan jumlah yang

dibayarkan. Hal ini dapat diminimalisir dengan melakukan pengendalian integritas atas pemrosesan serta melakukan pengawasan atas laporan.

#### **2.4 Badan Layanan Umum Daerah**

Peraturan yang menaungi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dikeluarkan oleh Menteri Dalam Negeri tepatnya pada tahun 2018, yaitu dengan dikeluarkannya Permendagri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

BLUD merupakan sebuah sistem yang diterapkan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan dan manfaat sejalan dengan praktik bisnis yang sehat.

Sumber Daya Manusia BLUD terdiri dari pejabat pengelola dan pegawai, yang masing-masing dapat berasal dari pegawai negeri sipil dan/atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Sama halnya dengan struktur anggaran pemerintah pada umumnya, struktur anggaran BLUD juga terdiri dari tiga pos besar, yakni pendapatan, belanja, dan pembiayaan. Pendapatan BLUD dapat bersumber dari jasa layanan, hibah, hasil kerja sama dengan pihak lain, APBD, dan lain-lain pendapatan BLUD yang sah. Sedangkan belanja BLUD terbagi menjadi dua, yaitu belanja operasi dan belanja modal. Belanja operasi dikeluarkan untuk menjalankan tugas dan fungsi BLUD, bentuknya seperti belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.