

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem merupakan keterkaitan antara dua komponen atau lebih yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan dan terdiri dari subsistem yang mendukung sistem dengan cakupan lebih besar. Suatu sistem yang besar dapat dibagi menjadi beberapa subsistem yang lebih kecil dan memberikan keluaran yang berbeda-beda sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh para penggunanya. Sedangkan informasi merupakan data yang telah melalui proses pengolahan dan pengelolaan dalam rangka memberikan gambaran dalam pengambilan keputusan.

Berdasarkan penjelasan dari Bodnar & Hopwood (2013), sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sumber daya seperti halnya manusia dan peralatan, yang dirancang dengan tujuan untuk mengubah data keuangan serta data lainnya menjadi suatu informasi yang nantinya akan dikomunikasikan sebagai alat pertimbangan bagi pengambil keputusan, baik secara manual maupun terkomputerisasi secara otomatis.

Romney & Steinbart (2018) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data yang kemudian akan dijadikan sebagai informasi untuk mengambil sebuah keputusan. Komponen yang terdapat dalam sistem tersebut mencakup beberapa hal seperti manusia, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Sedangkan akuntansi sendiri merupakan suatu proses identifikasi, pengumpulan serta penyimpanan data dan proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi mengenai informasi.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2018) menjelaskan bahwa terdapat enam komponen utama dalam sistem informasi akuntansi, di antaranya adalah:

- 1) Orang atau manusia, yaitu subjek yang menggunakan sistem.
- 2) Prosedur dan instruksi, yaitu komponen yang digunakan oleh subjek untuk mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data.
- 3) Data, yaitu semua hal yang berkaitan dengan suatu organisasi dan proses bisnisnya.
- 4) Perangkat lunak, yaitu komponen yang digunakan untuk mengolah data.
- 5) Infrastruktur teknologi informasi, yaitu komponen yang dibutuhkan dalam sistem informasi akuntansi seperti komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi.
- 6) Pengendalian internal dan tingkat pengamanan data, yaitu komponen yang digunakan untuk melindungi data yang ada dalam sistem informasi akuntansi.

2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan dari sistem informasi akuntansi sejalan dengan kegiatan bisnis perusahaan dan sejalan pula dengan apa yang ingin dicapai perusahaan dalam menjalankan bisnisnya, baik itu kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi keuangan maupun non keuangan agar dapat sesuai dengan kebutuhan para pemakainya.

Menurut Mulyadi (2016), pengembangan atas sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tujuan umum sebagai berikut.

- 1) Sebagai sarana untuk menyajikan informasi bagi pengelolaan usaha yang baru.
- 2) Memberikan perbaikan kualitas, struktur, dan akurasi dalam penyajian informasi keuangan yang dihasilkan oleh sistem yang selama ini telah digunakan.
- 3) Memperbaiki pemeriksaan dan pengendalian internal atas proses akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan.
- 4) Meminimalisasi biaya yang dikeluarkan dalam rangka pengelolaan catatan akuntansi.

Di lain sisi, Otinur et al. (2017) menjelaskan mengenai dua manfaat dan tujuan dari adanya sistem informasi akuntansi, di antaranya adalah pengolahan transaksi (*transaction processing*) dan pengolahan informasi (*information processing*).

1. Pemrosesan Transaksi

Transaksi merupakan salah satu komponen penting dalam suatu perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasi, pengelolaan arsip data dan catatan yang aktual, serta memberikan gambaran mengenai aktivitas suatu perusahaan.

Terdapat beberapa transaksi dasar yang umum dijalankan perusahaan seperti penjualan barang dan jasa, pembelian barang mentah, pembelian persediaan untuk dijual kembali, penerimaan kas dari pelanggan, pengeluaran kas untuk dibayarkan kepada pemasok, serta pengeluaran kas untuk membayar gaji kepada karyawan.

2. Pengolahan Transaksi

Tujuan lain dari adanya sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang tepat untuk pengambilan keputusan bagi pihak yang berkepentingan. Pengguna utama dari informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi adalah pihak internal perusahaan seperti manajer dan direksi, karena merekalah yang bertanggung jawab untuk mengambil keputusan penting berkaitan dengan kegiatan bisnis perusahaan. Selain itu, informasi yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi ini juga dapat berguna bagi pengguna lain seperti akuntan, insinyur, serta investor dan kreditor sebagai pemangku kepentingan atas jalannya bisnis perusahaan.

Dalam proses pengambilan keputusan, sistem informasi akuntansi memiliki peran penting dalam meningkatkan dan memudahkannya, seperti yang dijelaskan oleh Romney dan Steinbart (2018) di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Dapat membantu proses identifikasi berbagai situasi yang memerlukan tindakan manajerial. Contohnya adalah berkaitan dengan laporan biaya barang dan jasa yang mempunyai tingkat *variance* (penyimpangan) yang

cukup besar dapat memantik manajemen untuk segera melakukan pertimbangan dan melakukan tindakan jika diperlukan.

- 2) Dapat meminimalisasi adanya ketidakpastian dan memberikan dasar yang kuat untuk mempertimbangkan jika terdapat lebih dari satu pilihan yang tersedia.
- 3) Dapat menyimpan dan melihat kembali mengenai keputusan yang telah diambil di masa lalu, serta dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan di masa yang akan datang. Misal, perusahaan di masa lalu telah melakukan suatu strategi pemasaran dan tidak berhasil, maka strategi tersebut dapat dievaluasi dan perusahaan dapat menggunakan informasi tambahan untuk mempertimbangkan penggunaan strategi lain yang lebih baik.
- 4) Dapat meningkatkan akurasi dan ketepatan waktu dalam pemberian informasi. Misal, suatu perusahaan dagang memiliki suatu *database* yang berisi informasi mendetail mengenai transaksi penjualan pada setiap toko cabangnya. Informasi tersebut dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengoptimalkan dan memperhitungkan berapa jumlah barang yang dapat dijual oleh masing-masing toko dan berapa jumlah barang yang dapat disimpan di gudang toko sampai benar-benar terjual.
- 5) Dapat menganalisis data transaksi penjualan dan menemukan barang yang dibeli secara bersamaan, dan dapat menggunakan informasi tersebut untuk memperbaiki tata letak barang dagang di gudang untuk mendorong penjualan tambahan barang terkait.

2.2 Proses Bisnis

Transaksi merupakan kesepakatan antara dua pihak untuk melakukan pertukaran barang atau jasa atau hal lain yang dapat diukur dari aspek ekonomis oleh pihak yang melakukan pertukaran tersebut. Menurut Romney dan Steinbart (2018) pertukaran ini dapat dikelompokkan dalam lima siklus proses bisnis atau siklus transaksi.

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus pendapatan merupakan suatu rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang saling berkaitan dan terjadi secara berkelanjutan berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan serta penerimaan kas sebagai bentuk pertukaran atas kegiatan penjualan tersebut.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan suatu rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang dilakukan oleh perusahaan yang saling terkait dan terjadi secara berkelanjutan berhubungan dengan kegiatan pembelian barang serta pembayaran kas sebagai pertukaran atas pembelian tersebut.

3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan suatu rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang dilakukan oleh perusahaan yang saling terkait dan terjadi secara berkelanjutan berhubungan dengan kegiatan pembuatan suatu produk.

4. Siklus sumber daya manusia/penggajian (*human resources/payroll cycle*)

Siklus pengeluaran merupakan suatu rangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang dilakukan oleh perusahaan yang saling terkait dan terjadi secara berkelanjutan berhubungan dengan kegiatan pengelolaan kemampuan pegawai secara efektif dan efisien.

5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*)

Siklus pembiayaan merupakan suatu siklus di mana perusahaan melakukan penjualan saham kepada investor atau meminjam uang kepada kreditur, kemudian investor akan dibayar dengan dividen dan kreditur akan dibayar menggunakan bunga atas pinjaman tersebut.

2.3 Siklus Pendapatan

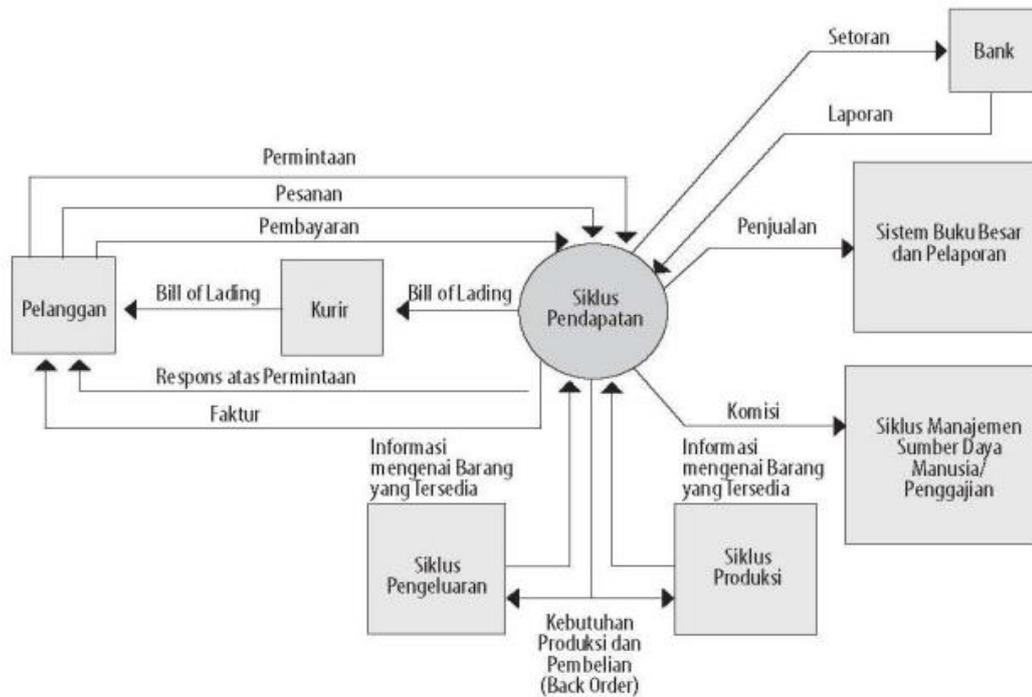
Siklus pendapatan merupakan salah satu siklus yang sangat erat kaitannya dengan kegiatan penjualan dan penerimaan kas atas kegiatan penjualan tersebut. Kegiatan penerimaan kas pun juga dapat dibagi kembali menjadi dua golongan, yaitu penerimaan kas secara tunai dan penerimaan kas secara kredit. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat pada tempat yang tepat, dan waktu penjualan yang tepat dengan harga yang tepat pula. Untuk mencapai tujuan tersebut, terdapat beberapa hal yang dapat dipertimbangkan oleh manajemen seperti yang telah dijelaskan oleh Romney dan Steinbart (2018), di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Penyesuaian produk yang akan dijual dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan individu.
- 2) Jumlah persediaan yang harus dimiliki oleh perusahaan dan tempat penyimpanan persediaan yang akan dijual.

- 3) Mekanisme pengiriman barang kepada pelanggan, apakah barang tersebut akan dikirimkan oleh perusahaan sendiri atau dikirim melalui kerja sama dengan pihak ketiga yang memiliki spesialisasi dalam bidang pengiriman dan logistik.
- 4) Penetapan harga yang tepat atas barang yang akan dijual.
- 5) Ketentuan kredit yang akan diberikan kepada pelanggan dan mekanisme perpanjangan kredit.
- 6) Mekanisme pembayaran oleh pelanggan untuk maksimalisasi arus kas perusahaan.

Menurut Bodnar & Hopwood (2013), siklus pendapatan merupakan suatu peristiwa yang berkaitan dengan distribusi barang dan jasa ke pihak lain serta pengumpulan pembayaran berkaitan dengan distribusi tersebut. Dalam hal ini distribusi yang dimaksud adalah termasuk kegiatan pengeluaran barang, penjualan dan pelayanan, pemasaran produk, serta keuangan dan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi. Dengan adanya definisi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa siklus pendapatan bukan hanya berkaitan dengan proses penerimaan kas namun juga pada berbagai kegiatan yang menimbulkan terjadinya penerimaan kas tersebut dan bagaimana cara perusahaan mengelola penerimaannya. Sedangkan menurut IAI (2007) dalam PSAK Nomor 23 tentang Pendapatan menjelaskan bahwa pendapatan merupakan arus masuk secara bruto dari manfaat ekonomi yang muncul karena kegiatan operasional suatu entitas dalam periode tertentu yang mengakibatkan kenaikan ekuitas namun tidak berasal dari kegiatan penanaman modal.

Gambar II 1 Diagram Konteks Siklus Pendapatan

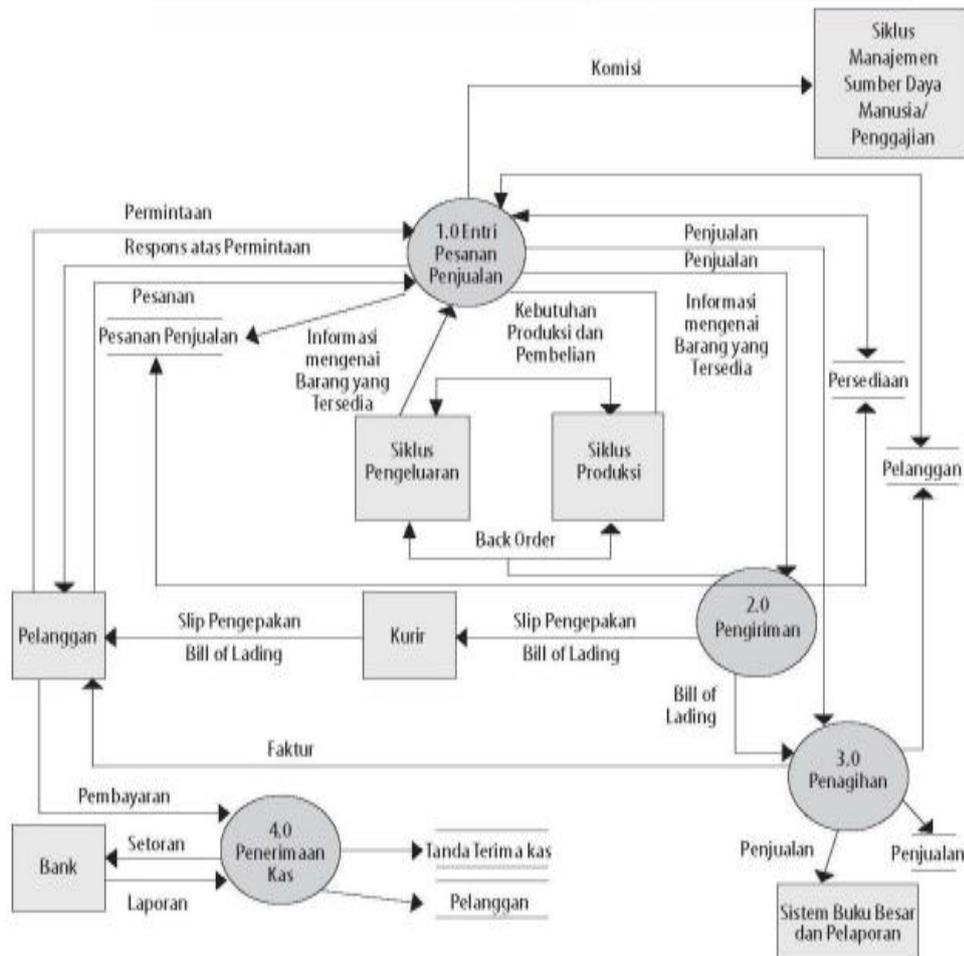


Sumber: Diolah Penulis dari AIS (Romney & Steinbart, 2018)

2.3.1 Aktivitas Dasar pada Siklus Pendapatan

Romney & Steinbart (2018) menjelaskan bahwa dalam siklus pendapatan terdapat empat aktivitas di dalamnya yaitu entri pesanan penjualan, pengiriman, penagihan, dan penerimaan kas.

Gambar II 2 Diagram Arus Data Level 0 Siklus Pendapatan



Sumber: Diolah Penulis dari AIS (Romney & Steinbart, 2018)

1) Entri pesanan penjualan (*sales order entry*)

Kegiatan awal dari siklus pendapatan adalah penerimaan pesan dari pelanggan. Proses pelaksanaan kegiatan penerimaan pesan dari pelanggan biasanya dilakukan oleh departemen penjualan, namun seiring dengan bertambahnya jumlah pelanggan dengan sendirinya memasukkan data melalui formulir yang disediakan dalam situs perusahaan. Dalam kegiatan ini terdapat

tiga langkah yang harus dijalankan yaitu mengambil pesanan pelanggan, mengecek dan menyetujui kredit pelanggan, dan mengecek ketersediaan barang.

Kegiatan pertama yang dilakukan dalam kegiatan entri pesanan penjualan adalah mengambil pesanan pelanggan yang datanya dicatat dalam dokumen pesanan penjualan. Pada masa lampau, suatu perusahaan biasanya menggunakan dokumen kertas dalam mendokumentasikan pesanan penjualan, namun pada saat ini biasanya dokumen pesanan penjualan telah beralih menggunakan suatu formulir elektronik yang disimpan dan ditampilkan melalui komputer. Dalam formulir pesanan penjualan ini berisi berbagai informasi mengenai nama barang, nomor barang, harga per unit, jumlah barang, dan beberapa syarat penjualan sesuai dengan kebijakan dari perusahaan.

Kegiatan kedua adalah mengecek dan menyetujui kredit pelanggan. Sebagian besar kegiatan bisnis antar entitas dilakukan secara kredit yang dapat menimbulkan berbagai ancaman, salah satunya adalah tidak tertagihnya pembayaran atas penjualan yang telah dilakukan. Oleh karena itu dalam organisasi diperlukan suatu otorisasi khusus dalam bidang penjualan kredit agar dapat meminimalisasi terjadinya ancaman atas tidak tertagihnya penjualan ini. Hal lain yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam meminimalisasi terjadinya ancaman ini adalah dengan menetapkan batas kredit bagi konsumen. Batas kredit merupakan saldo rekening maksimum yang dapat diizinkan oleh pihak manajemen untuk setiap pelanggan berdasarkan sejarah kreditnya di masa lalu dan berkaitan dengan kemampuan membayarnya.

Kegiatan ketiga adalah mengecek ketersediaan barang. Dalam proses kegiatan pemeriksaan ketersediaan barang terdapat dokumen persediaan yang berisi informasi mengenai barang siap dijual untuk pegawai bagian penjualan seperti tentang kuantitas barang yang ada di gudang, kuantitas barang yang sudah dipesan oleh pelanggan, dan total kuantitas barang yang tersedia. Jika persediaan cukup untuk memenuhi pesanan dari pelanggan maka ketika pesanan tersebut disetujui akan mengurangi kuantitas barang yang tersedia untuk dijual.

2) Pengiriman (*shipping*)

Dalam aktivitas pengiriman terdapat dua langkah yang dapat dilakukan yaitu memilih serta mengepak pesanan, dan mengirimkan pesanan. Dalam hal ini departemen yang menjalankan aktivitas pengiriman adalah departemen gudang dan departemen pengiriman yang mempunyai dua fungsi utama yaitu menjaga persediaan dan memberikan laporan kepada wakil presiden bidang manufaktur.

Langkah pertama yang dapat dilakukan dalam aktivitas pengiriman adalah mengambil dan mengepak pesanan pelanggan. Proses pengambilan dan pengepakan secara ideal menggunakan kartu pengambilan. Para pekerja yang ada di bagian pergudangan menggunakan kartu pengambilan untuk mengidentifikasi barang dan jumlah dari setiap barang tersebut untuk kemudian dikeluarkan dari persediaan yang selanjutnya persediaan tersebut diberikan kepada departemen pengiriman untuk selanjutnya dikirimkan kepada pelanggan.

Langkah kedua adalah mengirim pesanan yang dimulai setelah barang dikeluarkan dari gudang dan selanjutnya dikirimkan kepada pelanggan. Dalam langkah kedua ini, departemen pengiriman dapat melakukan pemeriksaan terkait jumlah barang secara fisik dibandingkan dengan jumlah barang yang tercatat dalam kartu pengambilan dan kartu kuantitas barang. Setelah pegawai bagian pengiriman melakukan perhitungan atas barang yang diterima dari departemen gudang, maka barang tersebut siap untuk dikirimkan kepada pelanggan beserta dokumen yang diperlukan dalam proses penatausahaan pengiriman barang tersebut untuk memperbaharui data yang ada di catatan perusahaan.

3) Penagihan (*billing*)

Dalam aktivitas penagihan ini terdapat dua tugas utama yang dapat dilakukan yaitu berkaitan dengan penagihan faktur dan pembaharuan piutang. Aktivitas penagihan faktur memerlukan informasi dari departemen pengiriman mengenai barang dan jumlah yang dikirimkan kepada pelanggan serta harga dan berbagai persyaratan yang ditetapkan atas penjualan tersebut. Sedangkan dalam aktivitas pembaharuan piutang mempunyai dua tugas utama yaitu mendebit rekening pelanggan ketika terjadi transaksi piutang, dan mengkreditnya kembali ketika piutang tersebut telah dilunasi.

4) Penerimaan kas (*cash collection*)

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah penerimaan kas dan pembayaran dari para pelanggan. Arus kas dalam perusahaan sangat penting bagi keberlangsungan operasional serta profitabilitas perusahaan, oleh karena

itu perusahaan akan selalu mencari cara agar dapat mempercepat pembayaran dari pelanggan. Terdapat banyak cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam mempercepat pembayaran dari pelanggan seperti menggunakan *Remote Deposite Capture*, *lockbox*, *electronic fund transfer (EFT)*, *financial electronic data interchange (FEDI)*, serta penggunaan kartu kredit atau kartu pengadaan.

2.3.2 Dokumen pada Siklus Pendapatan

Terdapat beberapa dokumen penting yang digunakan dalam siklus penjualan baik secara kredit maupun tunai yang nantinya akan berpengaruh pada pendapatan yang diterima oleh sebuah perusahaan seperti yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016).

1) Surat order pengiriman

Surat order pengiriman adalah sebuah dokumen fundamental yang digunakan oleh perusahaan dalam penjualan secara kredit kepada pelanggan. Terdapat beberapa dokumen lain yang saling terkait dan menjadi tembusan dari surat order pengiriman ini seperti *order* pengiriman, tembusan permintaan kredit, surat muat barang, surat pengakuan kredit, slip pembungkusan barang, tembusan pada bagian pergudangan, arsip indeks silang, dan arsip pengendalian pengiriman atas barang yang dijual kepada konsumen.

2) Faktur penjualan

Faktur penjualan adalah sebuah dokumen yang digunakan untuk mencatat seluruh transaksi yang berkaitan dengan penjualan baik yang dilakukan secara tunai maupun melalui metode kredit. Terdapat beberapa keterangan yang dimuat dalam dokumen faktur penjualan seperti nama pelanggan, alamat tempat tinggal maupun kantor pelanggan, tanggal dilakukannya transaksi, kode barang,

nama barang, jumlah barang yang terjual, dan harga per unit atas barang yang dijual kepada pelanggan. Dalam dokumen faktur penjualan juga memiliki tembusan seperti halnya pada dokumen surat order pengiriman yaitu tembusan kepada bagian pengiriman sebagai dasar untuk mengirimkan dan menyerahkan barang kepada masing-masing pelanggan.

3) Pita register kas

Pita register kas merupakan sebuah dokumen yang menjadi bukti bahwa kas dari pelanggan telah diterima oleh perusahaan baik itu masuk ke rekening perusahaan maupun dibayarkan secara tunai kepada kasir tergantung dari metode pembayaran yang digunakan. Dokumen ini diterbitkan oleh bagian kas sebagai dokumen pendamping atas faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

4) *Credit card sales slip*

Credit card sales slip adalah dokumen berupa kartu kredit yang berfungsi sebagai alat untuk menarik uang dari bank. Kartu kredit ini diterbitkan oleh *Credit card center bank*, sehingga penarikan uang oleh perusahaan juga dilakukan pada bank yang menerbitkan kartu kredit tersebut.

5) *Bill of lading*

Bill of lading adalah dokumen yang membuktikan bahwa barang yang akan dikirimkan oleh perusahaan telah diserahkan kepada perusahaan penyedia layanan pengiriman. *Bill of lading* digunakan dalam penjualan dengan menggunakan metode COD (*cash on delivery*) di mana penyerahan barang dan penagihan pembayaran dilakukan oleh perusahaan pengiriman tersebut.

6) Bukti setor bank

Bukti setor bank adalah sebuah dokumen yang menunjukkan bahwa kas yang ada di perusahaan telah disetorkan ke dalam rekening kas perusahaan di bank. Dokumen ini nantinya akan diserahkan kepada bagian akuntansi dan pencatatan sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas oleh perusahaan dari pelanggan.

7) Bukti memorial

Bukti memorial adalah dokumen yang menjadi dasar untuk melakukan pencatatan atas harga pokok suatu barang yang akan dijual kepada pelanggan dalam suatu periode akuntansi, yang nantinya akan dijadikan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan dalam jurnal umum perusahaan.

8) Rekapitulasi beban pokok penjualan

Rekapitulasi beban pokok penjualan merupakan dokumen lanjutan atas bukti memorial dan menjadi dokumen pendukung untuk perhitungan atas harga pokok suatu barang yang akan dijual kepada pelanggan dalam suatu periode akuntansi.

2.3.3 Fungsi-Fungsi Terkait

Menurut Mulyadi (2016) terdapat beberapa fungsi yang berkaitan dengan sistem penjualan yang nantinya akan berdampak pada siklus pendapatan di antaranya adalah sebagai berikut.

1) Fungsi penjualan

Fungsi penjualan merupakan fungsi yang berhubungan langsung dengan pelanggan karena terlibat kontak dengan pihak yang hendak membeli barang

yang dijual oleh perusahaan. Proses yang terjadi pada fungsi penjualan di antaranya adalah penerimaan pesanan dari pelanggan, pemberian informasi yang dibutuhkan oleh pelanggan berkaitan dengan produk yang akan dibeli, menyiapkan prosedur kontrak penjualan dan pesanan pelanggan, menyiapkan faktur penjualan, dan beberapa proses lain yang dilakukan oleh masing-masing perusahaan dalam rangka menjalankan proses bisnisnya dalam penjualan barang dan/atau jasa kepada pelanggan.

2) Fungsi kas

Fungsi kas merupakan fungsi yang dapat dijumpai dalam transaksi penjualan secara tunai, bertugas untuk melaksanakan dan melakukan pengawasan atas kas yang diterima dari pelanggan.

3) Fungsi kredit

Fungsi kredit merupakan fungsi yang dapat dijumpai dalam penjualan secara kredit, bertugas untuk melaksanakan dan melakukan pengawasan terhadap berbagai prosedur kredit yang ditetapkan oleh perusahaan seperti pemeriksaan informasi keuangan pelanggan untuk mempertimbangkan apakah pelanggan tersebut layak untuk diberikan fasilitas kredit atau tidak.

4) Fungsi gudang

Fungsi gudang merupakan fungsi yang bertugas untuk mengelola tentang status barang yang ada di gudang dan dikoordinasikan dengan fungsi penjualan, menyiapkan dan pengemasan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta pencatatan dan persiapan atas dokumen barang yang keluar dari gudang.

5) Fungsi pengiriman

Fungsi pengiriman merupakan fungsi yang bertugas untuk mengelola pengiriman barang yang dipesan oleh pelanggan berkaitan dengan jumlah dan spesifikasi barang yang ada dalam faktur, dan memastikan bahwa barang yang dipesan dapat sampai ke tangan pelanggan sesuai dengan pesanan.

6) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam siklus penjualan bertugas dalam proses pencatatan setiap transaksi penjualan dan penyusunan laporan keuangan.

7) Fungsi penagihan

Fungsi penagihan adalah fungsi yang bertugas untuk membuat laporan piutang atas kredit yang dilakukan oleh pelanggan.

2.4 Ancaman dan Pengendalian

Seluruh siklus yang ada dalam sistem informasi akuntansi memiliki ancaman dalam pelaksanaannya, termasuk dalam siklus pendapatan. Romney dan Steinbart (2018) menjelaskan bahwa terdapat beberapa ancaman yang bisa saja terjadi dalam proses perolehan pendapatan dan beberapa alternatif yang dapat dilakukan.

1) Entri penjualan

Pada saat proses entri pesanan penjualan, terdapat beberapa ancaman yang dapat terjadi seperti tidak lengkap dan tidak validnya data yang dimasukkan baik itu diakibatkan oleh kesalahan sistem maupun kesalahan dari manusia yang melakukan *input* data tersebut. Bentuk pengendalian yang dapat dilakukan oleh perusahaan adalah dengan menetapkan pembatasan akses terhadap data induk perusahaan serta pembatasan terhadap perubahan entri data. Selain itu terdapat ancaman lain berupa ketidaktertagihan piutang dari pelanggan yang

dapat dikendalikan dengan pembatasan akses terhadap pemberian kredit serta melakukan spesifikasi otoritas saat melakukan penjualan kepada pelanggan baru dan terhadap penjualan yang melebihi batas kredit setiap pelanggan. Ancaman berupa kehabisan stok persediaan juga dapat terjadi dalam proses ini, sehingga diperlukan pengendalian berupa penggunaan kode barang serta perhitungan fisik atas persediaan yang dilakukan secara periodik.

2) Pengiriman

Ancaman yang dapat terjadi ketika proses pengiriman di antaranya adalah kesalahan jenis barang serta kesalahan dalam jumlah barang yang dikirimkan kepada pelanggan. Perusahaan perlu melakukan rekonsiliasi dan pemeriksaan atas daftar barang yang akan dikirim dengan daftar barang yang dipesan. Selain itu terdapat ancaman lain yang dapat terjadi sebelum proses pengiriman barang seperti hilangnya barang persediaan baik itu diakibatkan karena adanya pencurian oleh karyawan maupun oleh pihak dari luar perusahaan.

Dalam hal pengamanan terhadap ancaman pada bagian pengiriman, perusahaan perlu melakukan pembatasan fisik terhadap akses persediaan, melakukan dokumentasi secara menyeluruh atas seluruh transaksi yang melibatkan persediaan, serta melakukan *stock opname* secara periodik atas persediaan yang ada dalam gudang serta mencocokkannya dengan catatan perusahaan. Selain itu perusahaan juga dapat menerapkan sistem RFID (*Radio Frequency Identification*) untuk proses identifikasi penundaan dan konfigurasi sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) untuk mencegah adanya pengiriman yang terduplikasi.

3) Penagihan

Ancaman yang dapat terjadi pada saat proses penagihan adalah probabilitas terjadinya gagal bayar oleh pelanggan. Ancaman ini dapat dikendalikan dengan melakukan pemisahan fungsi antara karyawan yang bertugas untuk mengirim barang dengan karyawan yang bertugas untuk melakukan penagihan pembayaran, pembuatan kartu pengambilan dan dokumen pengiriman barang, serta melakukan penyesuaian antara faktur penjualan dengan catatan pesanan yang dilakukan oleh pelanggan. Selain itu terdapat pula ancaman lain seperti tidak akurat dan tidak validnya memo kredit atas penjualan yang dilakukan kepada pelanggan, sehingga diperlukan adanya pemisahan tugas dan fungsi bagi karyawan yang memiliki otoritas untuk mengelola memo kredit baik dari entri pesanan penjualan dengan karyawan yang mengelola rekening pembayaran dari pelanggan.

4) Penerimaan kas

Pada proses penerimaan kas terdapat ancaman yang mungkin terjadi seperti pencurian kas. Kas merupakan aset paling likuid yang dimiliki oleh perusahaan dan bersifat menyeluruh serta transaksinya dapat mempengaruhi seluruh operasional perusahaan, sehingga kas memiliki sifat dasar sebagai aset yang paling rentan untuk dicuri. Terdapat beberapa hal yang dapat dilakukan oleh perusahaan untuk mengantisipasi adanya pencurian kas seperti pemisahan tugas bagi karyawan yang menangani pembayaran dari pelanggan dengan karyawan yang bertugas untuk melakukan pencatatan atas transaksi penerimaan kas. Selain itu terdapat pula ancaman lain seperti kurang efisiennya pengelolaan

arus kas. Hal ini dapat dikendalikan dengan penyusunan anggaran dengan masing-masing alokasi yang disesuaikan dengan porsi kebutuhan untuk memaksimalkan operasional perusahaan.

2.5 Sistem Pengendalian Internal

2.5.1 Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2018), pengendalian internal merupakan suatu prosedur dan proses yang dilakukan oleh suatu organisasi yang dimaksudkan untuk memberikan jaminan terpenuhinya tujuan pengendalian. Selain itu terdapat pula pengertian pengendalian internal seperti yang disampaikan oleh Krismiaji (2010) yang menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan cara yang digunakan oleh perusahaan guna melindungi aset yang dimiliki dan dikelola oleh perusahaan tersebut agar dapat memberikan informasi yang akurat dan tepat. Pengendalian internal dalam hal ini berkaitan dengan bagaimana perusahaan dalam mengelola informasi mengenai aset perusahaan baik secara manual maupun secara otomatis dan terkomputerisasi.

Menurut COSO (2013), pengendalian internal merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh pihak internal perusahaan seperti dewan direksi, manajemen, serta personel entitas dalam perusahaan lainnya yang disusun untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan perusahaan dalam kegiatan yang berkaitan dengan operasional, pelaporan, serta kepatuhan. Dengan adanya pengendalian internal ini diharapkan dapat menunjang untuk mitigasi risiko yang dapat terjadi dalam perusahaan dan dapat meminimalisasi adanya ketidaksesuaian atas pengelolaan aset perusahaan

sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat dijalankan dengan maksimal serta sesuai dengan arah dan tujuan perusahaan.

2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut COSO (2013), terdapat beberapa tujuan dari pengendalian yang diharapkan tercapai atas pengendalian tersebut di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Mengamankan aset organisasi untuk menghindari adanya kegiatan akuisisi, pemanfaatan, serta penghapusan di luar otorisasi yang seharusnya.
- 2) Perekaman dan pencatatan yang dilakukan secara mendetail sehingga pelaporan atas aset yang dikelola oleh organisasi dapat dilakukan dengan akurat.
- 3) Penyampaian informasi yang dilakukan dengan akurat dan tepat.
- 4) Penyajian laporan keuangan yang sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh organisasi dan otoritas terkait.
- 5) Peningkatan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajer.
- 6) Kepatuhan terhadap hukum, undang-undang, dan kebijakan yang berlaku.
- 7) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan operasional organisasi.

2.5.3 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Terdapat lima komponen kerangka pengendalian internal yang dijabarkan lagi ke dalam tujuh belas prinsip dalam pengendalian internal yang cocok ditetapkan untuk semua entitas dan semua kategori tujuan entitas seperti yang ditetapkan oleh COSO (2013) di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian dapat diartikan sebagai akumulasi atas standar prosedur, proses, serta struktur yang menjadi landasan bagi organisasi dalam penerapan pengendalian internal. Terdapat lima prinsip yang ada dalam lingkungan pengendalian di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Komitmen organisasi dalam menerapkan integritas dan nilai etika.
- b. Independensi dewan direksi atas manajemen, serta pengawasan atas pengendalian internal.
- c. Penetapan struktur dan kewenangan yang sesuai dengan tujuan organisasi oleh manajemen.
- d. Komitmen organisasi yang sesuai dengan tujuan.
- e. Pertanggungjawaban individu dalam menjalankan pengendalian internal kepada organisasi.

2) Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko dilaksanakan dengan tujuan untuk mengidentifikasi adanya risiko atas kegiatan operasional organisasi dalam mencapai tujuannya. Empat prinsip yang ada dalam aktivitas penilaian risiko di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Penetapan tujuan secara jelas oleh organisasi untuk mengidentifikasi dan menilai risiko.
- b. Organisasi melakukan identifikasi secara menyeluruh terhadap potensi risiko untuk menentukan langkah lanjutan atas hasil identifikasi tersebut.
- c. Pertimbangan probabilitas kecurangan dalam penilaian risiko oleh organisasi.

- d. Identifikasi oleh organisasi berkaitan dengan perubahan yang material pada pengendalian internal organisasi.

3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Pengendalian merupakan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi untuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi dalam sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya. Terdapat beberapa prinsip yang ada dalam proses pengendalian di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Pemilihan strategi pengendalian yang tepat untuk memitigasi risiko.
- b. Pemilihan aktivitas pengendalian secara umum atas teknologi yang digunakan oleh organisasi dalam mencapai tujuan
- c. Penerapan aktivitas pengendalian yang sesuai dengan kebijakan dan standar perusahaan dalam menjalankan bisnisnya.

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi dan komunikasi merupakan komponen yang diperlukan oleh organisasi dalam mendukung dan menerapkan aktivitas untuk menjalankan kegiatan pengendalian internal. Terdapat tiga prinsip yang ada dalam komponen informasi dan komunikasi di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Organisasi mendapatkan, menghasilkan, dan menggunakan informasi secara tepat dalam mendukung komponen lain dalam organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.
- b. Organisasi melakukan koordinasi atas informasi yang diperlukan dalam rangka pengendalian internal kepada masing-masing bagian yang ada di dalam organisasi.

- c. Organisasi melakukan koordinasi dengan pihak yang ada di luar perusahaan berkaitan dengan hal-hal yang dapat mempengaruhi jalannya proses pengendalian internal organisasi.

5) Pemantauan atau Pengawasan (*Monitoring*)

Pemantauan atau pengawasan merupakan komponen yang diperlukan untuk menjamin bahwa komponen lain yang digunakan untuk pengendalian internal benar-benar berjalan dengan baik yang dilakukan dengan kegiatan evaluasi. Terdapat dua prinsip yang ada dalam kegiatan pemantauan dan pengawasan di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Evaluasi apakah masing-masing komponen dalam pengendalian internal berjalan dengan baik.
- b. Evaluasi dan komunikasi secara tepat dan cukup kepada pihak yang memiliki tanggung jawab atas pengendalian internal yang dijalankan guna pengambilan tindakan lebih lanjut apabila diperlukan.

2.6 Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)

2.6.1 Definisi Wirausaha

Menurut Frimansyah dan Roosmawarni (2019), wirausaha dapat diartikan sebagai orang yang melakukan kegiatan usaha secara mandiri dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki serta mengupayakan kapabilitas dalam menganalisis produk baru, mempelajari cara memproduksinya, menyusun cara untuk memproduksi dan memasarkannya, serta manajemen pendanaan dalam rangka menghasilkan sesuatu dengan nilai yang lebih tinggi. Secara umum, kewirausahaan dapat diartikan sebagai suatu usaha yang dilakukan oleh seseorang dalam

mengerjakan suatu hal yang berbeda dengan orang lain untuk menghasilkan sesuatu dengan nilai yang lebih tinggi.

Masing-masing orang dapat memiliki tujuan yang berbeda dalam melakukan kegiatan wirausaha. Namun terdapat tiga poin utama yang dapat dijadikan acuan terkait mengapa orang tertarik pada kegiatan wirausaha. Poin pertama adalah berkaitan dengan prospek laba yang diproyeksikan akan dapat diperoleh, karena bagaimanapun kegiatan wirausaha bukan merupakan kegiatan bisnis yang bergantung pada kontrol pihak lain, maka seseorang yang hendak melakukan kegiatan wirausaha dapat melakukan proyeksi dan perencanaan terkait laba yang ingin dicapai dan mungkin akan lebih besar jika dibandingkan dengan keuntungan yang akan diperoleh jika orang tersebut bekerja menjadi karyawan pada pihak lain.

Poin kedua adalah berkaitan dengan kebebasan yang lebih besar apabila dibandingkan dengan jika seseorang bekerja kepada orang lain sebagai pegawai, karena seorang wirausahawan lebih bebas dalam mengelola bisnis mereka tanpa ada intervensi dari pihak lain dalam kondisi normal. Sehingga seorang wirausahawan dapat menentukan arah tujuan bisnisnya secara lebih bebas sesuai dengan preferensi masing-masing. Poin yang ketiga adalah berkaitan dengan kepuasan dalam menjalani hidup yang berbeda jika dibandingkan dengan apabila seseorang memilih untuk bekerja sebagai karyawan kepada pihak lain. Ketika seseorang memiliki keinginan untuk melakukan sesuatu melalui kegiatan wirausaha dan orang tersebut berhasil melakukannya, maka kepuasan yang didapatkan akan lebih besar karena keberhasilan tersebut merupakan hasil dari usaha yang telah dilakukannya sendiri dan merupakan tujuan yang berasal dari diri mereka sendiri.

Sehingga aspek kepuasan dapat dikatakan merupakan salah satu komponen penting yang melandasi alasan mengapa seseorang memilih kegiatan wirausaha untuk berbisnis.

2.6.2 Definisi UMKM

Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang selanjutnya disebut UMKM merupakan salah satu jenis bisnis yang cukup umum ditemukan di Indonesia. Berdasarkan penjelasan dari Tambunan (2012, dikutip dalam Purba et al, 2021), UMKM merupakan kegiatan usaha produktif yang bersifat mandiri baik itu yang dimiliki dan dikelola oleh perorangan maupun dalam bentuk badan usaha yang berkecimpung di seluruh sektor industri. Sedangkan menurut Santoso (2020), secara umum UMKM dapat diartikan sebagai sebuah badan usaha yang bersifat mandiri dengan skala bisnis yang cukup kecil dan dengan jumlah aset dan penghasilan yang sesuai dengan kriteria UMKM, di mana pengelolaannya dapat dilakukan secara perorangan maupun berkelompok dengan sistem bisnis yang cukup sederhana dan lingkup pekerjaan berskala terbatas, sehingga pengembangan dan pengelolaannya pun juga terbatas.

Selanjutnya dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah mengenai definisi UMKM di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Usaha mikro merupakan suatu usaha yang memiliki kekayaan bersih maksimal Rp50.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat dilaksanakannya kegiatan usaha tersebut, dan memiliki hasil penjualan di setiap tahunnya maksimal sebesar Rp300.000.000,00.

- 2) Usaha kecil merupakan suatu usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih besar dari Rp50.000.000,00 dan maksimal sebesar Rp500.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat dilaksanakannya kegiatan usaha tersebut, serta memiliki hasil penjualan di setiap tahunnya lebih besar dari Rp300.000.000,00 sampai dengan Rp2.500.000.000,00.
- 3) Usaha menengah merupakan suatu usaha yang memiliki kekayaan bersih lebih besar dari Rp500.000.000,00 sampai dengan maksimal sebesar Rp10.000.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat dilaksanakannya kegiatan usaha tersebut, serta memiliki hasil penjualan di setiap tahunnya lebih besar dari Rp2.500.000.000,00 sampai dengan maksimal sebesar Rp50.000.000.000,00.

2.6.3 Ciri-ciri UMKM

Menurut Isnawan (2003, dikutip dalam Kannapadang & S., 2018), terdapat beberapa ciri-ciri dari UMKM di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Jenis produk yang menjadi pokok usaha senantiasa berubah-ubah dan dapat berganti sesuai dengan situasi dan kondisi pada saat itu.
- 2) Tempat usaha yang relatif mudah berubah.
- 3) Sistem tata kelola administrasi keuangan yang dilakukan secara sederhana dan belum melakukan pemisahan antara kekayaan pribadi pemilik usaha dengan kekayaan milik kegiatan usaha.
- 4) Jiwa usaha yang masih kurang.
- 5) Sebagian pelaku usaha masih belum memiliki akses perbankan.
- 6) Secara umum masih belum memiliki izin legal atas usaha dan NPWP.