

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah proses mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lain untuk menghasilkan informasi bagi pembuat keputusan, Romney & Steinbart (2018). Selain itu, ahli lain mengatakan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah kumpulan data dan prosedur pemrosesan yang menciptakan informasi yang dibutuhkan untuk penggunaannya, Simkin (2017). Sistem informasi akuntansi didefinisikan sebagai sistem manusia, pencatatan data dan kegiatan yang mengolah data dan informasi dalam suatu organisasi, termasuk proses manual dan otomatis organisasi yang ditujukan untuk mendukung manajer, Mancini et al (2013). Sehingga, jika disimpulkan berdasarkan kedua pendapat tersebut, Sistem Informasi Akuntansi merupakan kumpulan data dan prosedur yang dicatat dan disimpan sehingga menciptakan informasi yang dibutuhkan untuk pembuat keputusan.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

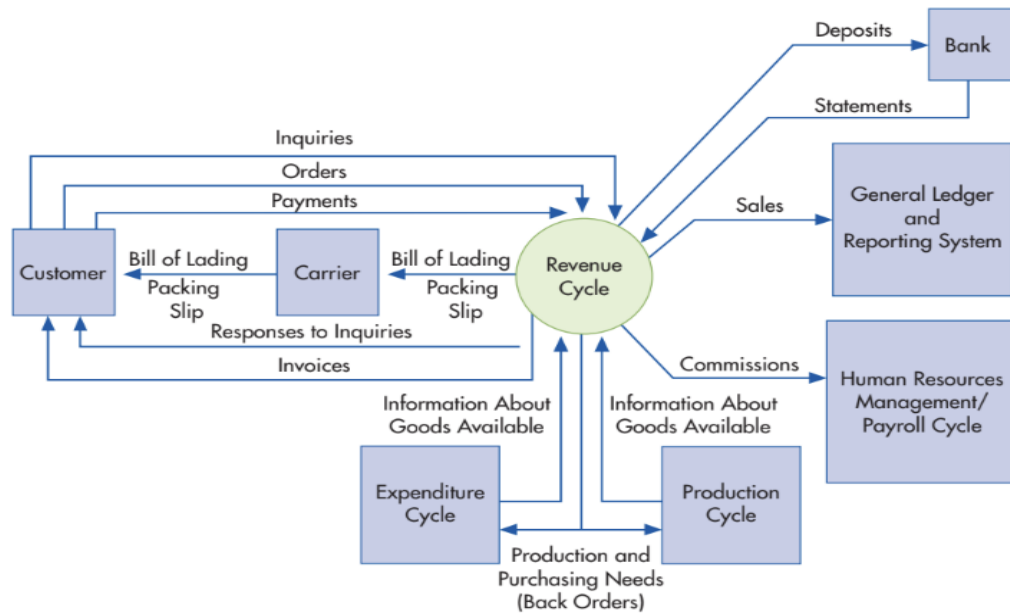
Pendapatan adalah jumlah saldo yang diterima oleh perusahaan dari proses transaksi atas aktivitas yang sudah dilakukan antara perusahaan dan pelanggan.

Sementara itu, siklus pendapatan adalah salah satu dari 5 siklus sistem informasi akuntansi yang berhubungan dengan proses penjualan barang dan jasa.

Siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi pemrosesan informasi yang terus menerus dengan menyediakan barang dan jasa kepada pelanggan dan menerima kas sebagai pembayaran atas penjualan tersebut, Romney & Steinbart (2018). Sementara itu, menurut pendapat ahli lain, siklus pendapatan mencerminkan struktur orang yang berinteraksi, peralatan, metode dan kendali yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu, Gellinas & Dull (2008).

Tujuan utama dari siklus pendapatan yaitu menyediakan barang dan jasa yang tepat, pada saat yang tepat, dan di tempat yang tepat dengan harga yang sesuai. Untuk mewujudkan hal tersebut, staf manajemen harus melakukan empat aktivitas dasar dari siklus pendapatan, yaitu entri pesanan penjualan, pengiriman, penagihan, serta penerimaan kas seperti yang terlihat pada gambar II.1. Selain itu, pengendalian internal dan dokumen-dokumen yang digunakan juga merupakan hal penting untuk melakukan siklus pendapatan. Bagian-bagian ini akan dijabarkan oleh penulis.

Gambar II.1 Diagram Konteks Siklus Pendapatan



Sumber: Romney & Steinbart, (2018)

2.2.1 Entri Pesanan Penjualan (sales order entry)

Siklus pendapatan berawal dari aktivitas penerimaan pesanan dari pelanggan oleh bagian penjualan di perusahaan. Terdapat empat tahapan pada aktivitas ini, yaitu:

A. Menerima Pesanan Pelanggan

Pesanan pelanggan akan dicatat dalam dokumen pesanan penjualan (*sales order*) baik dokumen elektronik ataupun dokumen kertas yang memuat informasi terkait harga, jumlah, nomor barang, dan syarat penjualan. Dengan adanya perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan oleh perusahaan seharusnya semakin efektif dan efisien. Sebelum adanya teknologi yang memadai, perusahaan selalu menggunakan dokumen berbentuk fisik seperti formulir kertas tetapi saat ini

perusahaan sudah bisa menggunakan teknologi berbasis data saat akan melakukan pemberkasan. Perusahaan akan memberikan arahan kepada para konsumen untuk melakukan pengisian pada formulirnya secara langsung di situs milik perusahaan atau dengan cara mengirimkan dokumen bisnis di dalam sebuah format otomatis yang dapat diproses oleh sistem informasi penerima atau biasa disebut *electronic data interchange (EDI)*.

B. Persetujuan Kredit

Perusahaan sering melakukan kegiatan transaksi secara kredit untuk menjaga kas perusahaan agar tetap tersedia dalam jumlah yang cukup jika terjadi kegiatan mendadak yang membutuhkan kas serta untuk menjaga likuiditas perusahaan. Perusahaan harus berhati-hati saat melakukan transaksi kredit karena tidak menutup kemungkinan akan terjadi penjualan yang tidak tertagih. Oleh karena itu, perusahaan seharusnya melakukan pengecekan riwayat kredit pelanggan, memverifikasi, serta mengidentifikasi batas kredit pelanggan. Selain itu, perusahaan harus memastikan bahwa pelanggan memiliki kemampuan untuk melunasi tagihan pembayaran atas pesanan barang.

C. Melakukan Pengecekan Ketersediaan Barang

Setelah mengecek kredit konsumen, perusahaan akan melakukan pengecekan terhadap ketersediaan barang yang ada di gudang untuk mengetahui apakah persediaan sesuai dengan jumlah barang yang telah dipesan oleh pelanggan. Jika jumlah persediaan menyanggupi barang yang dipesan, maka departemen pengiriman, pengendalian persediaan dan penagihan akan mendapatkan informasi terkait pesanan ini dengan menggunakan kartu pengambilan. Akan

tetapi, jika persediaan tidak dapat menyanggupi barang yang dipesan maka konsumen akan melakukan pemesanan kembali (*back order*) sebagai otorisasi dari pembelian atau produksi barang yang harus dibuat.

D. Merespon Pertanyaan Pelanggan

Pelanggan terkadang masih belum mendapat informasi yang jelas terkait ketersediaan dan pengiriman barang sehingga mereka masih memiliki pertanyaan terkait barang pesanan yang dipesan dan perusahaan seharusnya menanggapi pertanyaan pelanggan tersebut.

2.2.2 Pengiriman

Aktivitas berikutnya setelah menerima pesanan dari pelanggan adalah melakukan pengiriman barang pesanan kepada pelanggan yang tahapannya terdiri dari:

1) Memilah dan Melakukan Pengemasan

Kartu pengambilan yang telah dibuat akan diperiksa oleh karyawan bagian gudang untuk mengetahui informasi pesanan pelanggan. Kemudian, karyawan bagian gudang akan memilah barang pesanan sesuai dengan informasi dari kartu pengambilan untuk dicatat dan dikemas serta diserahkan kepada bagian pengiriman.

2) Mengirim Pesanan

Setelah menerima barang, bagian pengiriman akan melakukan pengecekan terhadap barang pesanan dengan cara membandingkan jumlah dan jenis barang dalam perhitungan fisik dengan yang ada di kartu pengambilan. Setelah karyawan selesai mengecek nomor pesanan penjualan, nomor barang, dan

menghitung barang, mereka akan mengeluarkan slip pengepakan (*packing slip*) dan salinan dokumen pengiriman (*bill of landing*) yang mencantumkan deskripsi pesanan yang terkait.

2.2.3 Penagihan

Aktivitas selanjutnya setelah melakukan pengiriman adalah melakukan penagihan kepada pelanggan. Aktivitas ini dijabarkan menjadi dua tahapan yaitu:

1) Melakukan Penagihan Faktur

Aktivitas ini akan memengaruhi kas perusahaan sehingga kegiatannya harus dilakukan secara akurat dan tepat waktu. Hal yang dilakukan dalam aktivitas ini adalah meringkas ulang informasi dari kegiatan entri pesanan penjualan dan proses pengiriman. Untuk melakukan hal tersebut, perusahaan membutuhkan dokumen faktur penjualan untuk mengetahui jumlah nominal yang harus dibayarkan. Faktur penjualan berisi informasi tentang barang pesanan, jumlah yang harus dibayar, dan sistem pembayaran.

2) Pemeliharaan Piutang

Dalam aktivitas ini, perusahaan akan menggunakan informasi dari faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima. Pemeliharaan piutang memiliki dua metode dalam perlakuannya yaitu metode faktur terbuka (*open-invoice method*) dan metode saldo maju (*balance-forward method*). Perbedaannya ada pada dasar pembayarannya, jika menggunakan metode faktur terbuka maka pelanggan akan membayar sesuai dengan fakturnya tetapi jika menggunakan metode saldo maju

maka pelanggan akan membayar sesuai dengan jumlah yang tertera pada laporan keuangan bulanan.

2.2.4 Penerimaan Kas

Setelah melakukan penagihan maka perusahaan akan menerima kas dari pelanggan. Pengelolaan kas sangat penting untuk perusahaan karena kas merupakan aktiva lancar dan berhubungan langsung dengan profitabilitas serta rawan terjadi kecurangan sehingga harus dilakukan pengendalian yang sangat baik. Pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan cara memisahkan tugas antara departemen piutang usaha dengan bendahara atau kasir.

2.3 Dokumen Siklus Pendapatan Sebagai Pengendali Risiko

Dalam beberapa siklus tidak jarang ditemukan adanya risiko terutama dalam siklus pendapatan. Oleh karena itu, perusahaan biasanya menggunakan dokumen sebagai bukti atas transaksi-transaksi yang telah dilakukan agar tidak terdapat keraguan antara perusahaan dan pelanggan. Dokumen-dokumen yang biasanya digunakan dalam aktivitas ini antara lain:

1. Sales Order

Dokumen ini mencantumkan nomor barang, kuantitas, dan syarat penjualan.

2. Back Order

Dokumen yang dibuat ketika persediaan tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan pelanggan, dokumen ini digunakan sebagai otorisasi terkait hal tersebut.

3. Packing Slip

Dokumen ini berisi informasi terkait kuantitas dan deskripsi dari setiap barang yang disertakan dalam pengiriman.

4. *Picking Ticket*

Dokumen ini mencantumkan barang serta kuantitas yang dipesan sebagai otorisasi fungsi pengendalian persediaan untuk memberikan barang tersebut ke departemen pengiriman.

5. *Bill of Landing*

Sebuah perjanjian yang berisikan tanggung jawab terhadap barang saat sedang dalam masa transit.

6. *Sales Invoice*

Dokumen yang berisi informasi terkait jumlah pemesanan serta jumlah pembayarannya.

7. *Credit Memo*

Dokumen yang berisi otorisasi dari departemen penagihan untuk mengkredit rekening dari pelanggan yang telah disetujui oleh manajer kredit.

8. *Remittance Advice*

Dokumen salinan faktur yang dikembalikan beserta pembayaran dari pelanggan.

9. *Remittance List*

Dokumen yang berisi informasi terkait nama dan jumlah dari seluruh pembayaran yang diterima dalam bentuk surat.

2.4 Sistem Pengendalian Internal Perusahaan

Pengendalian internal adalah suatu upaya manajemen dari perusahaan untuk melindungi kekayaan dari upaya kecurangan, mencegah kelalaian, dan menjamin informasi yang akurat. Oleh karena itu, perusahaan membutuhkan suatu sistem keamanan untuk mewujudkan hal tersebut, hal inilah yang mendasari terciptanya

sistem pengendalian internal. Romney & Steinbart (2018) menjelaskan bahwa pengendalian internal merupakan proses yang dilakukan untuk menjamin bahwa tujuan pengendalian berikut telah dilakukan:

- 1) Mencegah dan mengamankan kekayaan perusahaan dari upaya penyalahgunaan;
- 2) Mengelola catatan dan melaporkan kekayaan perusahaan secara wajar dan akurat;
- 3) Menyediakan informasi yang dapat diandalkan;
- 4) Menyediakan laporan keuangan sesuai peraturan yang berlaku;
- 5) Mendorong dan meningkatkan efisiensi operasional;
- 6) Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang berlaku.

Sistem pengendalian internal yang biasanya digunakan oleh banyak perusahaan adalah sistem *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* atau *Control Objective Information and Related Technology (COBIT)*.

A. *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)*

COSO didirikan oleh Asosiasi Akuntansi Amerika (American Accounting Association), AICPA, Ikatan Auditor Internal (Institute of Internal Auditors), Ikatan Akuntan Manajemen (Institute of Management Accountants), dan Ikatan Eksekutif Keuangan (Financial Executives Institute). Pada tahun 1992, COSO membuat Pengendalian Internal-Kerangka Terintegrasi yang dapat digunakan secara luas sebagai otoritas pengendalian internal berisi peraturan, kebijakan, dan regulasi sebagai pengendali aktivitas bisnis. Kerangka Sistem Pengendalian Internal COSO dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian mencerminkan keseluruhan kegiatan terkait pengendalian internal yang terdiri atas kebijakan dan prosedur. Lingkungan pengendalian menjadi dasar atas seluruh pengendalian internal karena bisa memberikan dampak bagi suatu perusahaan untuk menetapkan strategi dan tujuan, serta membuat aktivitas bisnis, dan mengidentifikasi, menilai, serta merespons risiko. Lingkungan pengendalian mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Komitmen terhadap integritas, nilai-nilai etis dan kompetensi
- b) Filosofi manajemen, gaya pengoperasian dan juga selera risiko
- c) Struktur organisasi
- d) Metode penetapan wewenang dan tanggung jawab
- e) Pengawasan pengendalian internal oleh dewan redaksi
- f) Standar-standar sumber daya manusia yang menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten.
- g) Pengaruh eksternal

2) Penilaian Risiko (*risk assessment*)

Setelah melakukan identifikasi lingkungan pengendalian, penilaian risiko perlu dilakukan agar risiko dapat diidentifikasi dan dinilai. Manajemen harus mengelola risiko dengan baik agar terjadi seminimal mungkin. Manajemen dapat mengendalikan risiko dengan cara mengimplementasikan SPI yang aktif. Risiko dalam pengendalian internal memiliki dua sifat yaitu risiko yang bersifat bawaan dan risiko yang bersifat residual.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan bahwa tujuan pengendalian telah dicapai dan respons risiko dilakukan. Pengendalian dipilih dan dikembangkan untuk mengurangi risiko hingga titik terendah yang dapat dilakukan.

4) Informasi dan Komunikasi

Informasi dibutuhkan untuk mengelola dan mengendalikan operasi perusahaan. Oleh karena itu, informasi harus dikelola dengan akurat agar tidak terjadi disinformasi. Setelah mengelola informasi yang akurat, komunikasi yang baik juga dibutuhkan agar tidak terjadi kesalahan penerimaan informasi.

5) Pengawasan

Sistem Pengendalian internal yang telah dikembangkan harus diawasi secara berkala, hal ini dilakukan untuk mengevaluasi dan memodifikasi jika ada sistem yang tidak menunjukkan hasil seperti yang diperkirakan serta memastikan bahwa seluruh komponen pengendalian sudah berjalan dengan baik.

B. *Control Objective Information and Related Technology (COBIT)*

COBIT adalah kerangka Sistem Pengendalian Internal yang dikembangkan oleh *Information Systems Audit and Control Association (ISACA)*. COBIT memiliki beberapa prinsip, yaitu:

- a) Memenuhi kebutuhan dari pengguna informasi
- b) Mencakup perusahaan dari hulu ke hilir
- c) Mengajukan sebuah kerangka terintegrasi dan tunggal
- d) Memungkinkan pendekatan holistik
- e) Memisahkan tata kelola dari manajemen

COBIT menggabungkan beberapa standar pengendalian menjadi satu kerangka tunggal dengan beberapa tujuan sebagai berikut:

- a) Menjamin keamanan data bagi pengguna TI
- b) Acuan bagi manajemen dalam membuat standar pengendalian dan kemandirian
- c) Membantu auditor dalam memperkuat opini atas pengendalian internal dan memberikan evaluasi atas pengendalian yang telah dijalankan.