

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Gelinas & Dull (2008), sebuah sistem adalah serangkaian elemen yang saling terhubung yang memiliki tujuan tercapainya suatu tujuan tertentu. Sebuah sistem harus memiliki organisasi, saling berkaitan, integrasi, dan sebuah tujuan utama. Sebuah sistem informasi adalah sebuah sistem yang disusun oleh manusia yang pada umumnya terdiri dari sekumpulan komponen berbasis yang komputer dan manual yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, mengolah data dan memberikan output berupa informasi kepada pengguna.

Selanjutnya menurut Romney & Steinbart (2018), sebuah sistem adalah serangkaian komponen yang terdiri dari dua atau lebih yang saling berkaitan dan bertujuan untuk mencapai suatu tujuan. Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data yang digunakan sebagai informasi untuk mengambil keputusan. Dikatakan juga bahwa informasi adalah data yang telah terorganisir dan diolah yang digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Sebuah sistem informasi akuntansi yang dibuat dengan baik dapat meningkatkan nilai perusahaan, yaitu mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas pada produksi barang atau jasa,

meningkatkan efektivitas, membagikan pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari rantai pasokan, meningkatkan struktur pengendalian internal, meningkatkan pengambilan keputusan.

Berikutnya menurut Bodnar & Hopwood (2013), sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sumber daya, seperti orang maupun peralatan yang dibuat dengan tujuan mengubah data keuangan dan lainnya menjadi informasi. Kemudian informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sekumpulan sumber daya, misalnya orang maupun alat yang berfungsi untuk mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, dan melaporkan informasi yang berfungsi sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan untuk meraih tujuan tertentu.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan merupakan salah satu dari lima siklus proses bisnis atau transaksi dalam sistem informasi akuntansi. Pada siklus pendapatan, perusahaan berusaha menjual barang ataupun jasa dalam rangka memperoleh kas. Menurut Romney & Steinbart (2018), siklus pendapatan adalah proses berulang dari serangkaian kegiatan bisnis dan operasi dalam memproses informasi yang berkaitan dengan penyediaan barang maupun jasa kepada pelanggan dan memperoleh kas sebagai bayaran. Tujuan utama dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat yang tepat pada waktu yang tepat dengan harga yang pastinya tepat juga.

2.2.1 Aktivitas Siklus Pendapatan

Menurut Romney & Steinbart (2018), terdapat empat aktivitas dasar dari siklus pendapatan, yakni entri pesanan penjualan, pengiriman pesanan, penagihan, penerimaan kas.

2.2.1.1 Entri Pesanan Penjualan

Siklus pendapatan dimulai dengan kegiatan menerima pesanan yang berasal dari pelanggan. Tahapan entri pesanan penjualan terdiri dari tiga tahap, yakni mengambil pesanan pelanggan, persetujuan kredit, mengecek ketersediaan persediaan, merespon pada permintaan pelanggan.

2.2.1.1.1 Mengambil Pesanan Pelanggan

Pesanan dari pelanggan dicatat pada dokumen pesanan penjualan (*sales order document*) yang berisikan informasi mengenai kuantitas, nomor barang, harga, dan syarat mengenai penjualan barang lainnya. Dahulu, pesanan penjualan dicatat manual oleh pegawai. Namun, dengan perkembangan zaman, perusahaan menginginkan agar pelanggan melakukan input secara mandiri data penjualan, salah satu cara yang digunakan adalah menggunakan situs. Pelanggan akan diarahkan untuk mengisi formulir yang telah disesuaikan dengan sistem pemrosesan pesanan penjualan perusahaan atau biasa disebut *electronic data interchange* (EDI). Cara ini bisa meningkatkan keuntungan perusahaan, karena dapat mengurangi penggunaan kertas maupun sumber daya manusia yang dipekerjakan.

2.2.1.1.2 Persetujuan Kredit

Kebanyakan penjualan perusahaan dilakukan secara kredit, sehingga memungkinkan timbulnya piutang tak tertagih atas penjualan tersebut. Bagi pelanggan yang memiliki riwayat pelunasan yang baik, biasanya tidak diperlukan pengecekan kredit secara formal. Manajemen akan memberikan kewenangan pada staf penjualan untuk menerima pesanan dari pelanggan yang memiliki reputasi baik, dimana tidak ada yang terlewat jatuh tempo serta melewati batasan jumlah kredit. Batas kredit berarti jumlah saldo maksimal yang diizinkan manajemen kepada pelanggan berdasarkan riwayat kredit pelanggan sebelumnya dan kemampuan untuk melunasinya.

2.2.1.1.3 Mengecek Ketersediaan Persediaan

Bagian penjualan perlu mengecek ketersediaan persediaan apakah cukup untuk memenuhi pesanan atau tidak, sehingga pelanggan bisa diinformasikan perkiraan tanggal pengiriman. Terdapat dokumen mengenai persediaan yang tersedia yang digunakan staf pesanan penjualan. Apabila tidak terdapat cukup persediaan yang tersedia, maka akan dibuat dokumen pemesanan kembali (*back order*). Dokumen ini memberikan otorisasi untuk memproduksi atau membeli barang yang diminta ketika tidak ada persediaan yang cukup untuk memenuhi pesanan pelanggan. Setelah ketersediaan persediaan ditentukan, perusahaan biasanya menggunakan kartu pengambilan yang berisi daftar barang dan jumlah yang dipesan oleh pelanggan.

2.2.1.2 Pengiriman Pesanan

Kegiatan dasar selanjutnya adalah memenuhi pesanan yang berasal dari pelanggan dan mengirimkan barang yang dipesan. Pada tahap ini terdiri dari dua tahap, yakni mengambil dan mengemas pesanan dan mengirim pesanan.

2.2.1.2.1 Mengambil dan Mengemas Pesanan

Langkah pertama dalam pemenuhan pesanan pelanggan adalah mengambil barang dari persediaan dan kemudian dikemas sebelum dilakukan pengiriman. Kartu pengambilan yang sebelumnya berasal dari proses entri pesanan penjualan digunakan pekerja bagian gudang untuk mengidentifikasi barang dan jumlah yang akan dikeluarkan dari persediaan. Pekerja bagian gudang kemudian mencatat jumlah barang yang dikemas bisa di kartu pengambilan ataupun memasukan datanya pada sistem apabila sebelumnya menggunakan formulir elektronik. Kemudian persediaan dikirimkan pada bagian pengiriman.

2.2.1.2.2 Mengirim Pesanan

Setelah barang diambil dari gudang, selanjutnya adalah proses pengiriman pesanan kepada pelanggan. Bagian pengiriman sebaiknya membandingkan jumlah fisik dari persediaan yang dicatat pada kartu pengambilan dengan jumlah yang tercatat pada pesanan penjualan. Setelah bagian pengiriman mengecek nomor barang, nomor pesanan penjualan, dan juga kuantitas barang, kemudian akan dihasilkan slip pengemasan yang berisi jumlah dan deskripsi barang yang dikirim dan *bill of landing*, yakni kontrak hukum yang mempertanggungjawabkan barang ketika transit.

2.2.1.3 Penagihan

Aktivitas ketiga yang menjadi dasar siklus pendapatan adalah penagihan. Terdapat dua langkah yang saling berkaitan, yakni penagihan faktur dan pemeliharaan piutang.

2.2.1.3.1 Penagihan Faktur

Dokumen utama yang dihasilkan dari proses penagihan adalah faktur penjualan yang merupakan sebuah dokumen yang menginformasikan pelanggan mengenai jumlah penjualan dan kemana harus mengirimkan pembayaran.

2.2.1.3.2 Pemeliharaan Piutang

Terdapat dua cara yang umum digunakan untuk memelihara piutang, yakni metode faktur terbuka dan metode saldo maju. Pada metode faktur terbuka, pelanggan membayar berdasarkan masing-masing faktur. Sedangkan metode saldo maju adalah metode untuk pemeliharaan piutang yang mana pelanggan membayar sesuai jumlah yang ada pada laporan bulanan, bukan berdasarkan masing-masing faktur dan pengiriman uang akan diterapkan pada total saldo.

2.2.1.4 Penerimaan Kas

Tahapan terakhir pada siklus pendapatan adalah menerima dan memproses pembayaran dari pelanggan. Uang tunai dan cek dari pelanggan begitu mudah dicuri, sehingga penerimaan kas tidak harus berbentuk fisik, namun bisa saja melalui bank. Pengelolaan kas sangat penting karena berkaitan dengan profitabilitas perusahaan. Sehingga perusahaan mencari cara agar dapat mempercepat penerimaan dari pelanggan.

2.3 Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Romney & Steinbart (2018), pengendalian internal adalah proses yang diterapkan untuk menghasilkan keyakinan yang memadai demi tercapainya beberapa tujuan, antara lain:

1. Menjaga aset dengan mendeteksi atau mencegah akuisisi, penggunaan, atau pelepasan yang tidak sah.
2. Memelihara catatan dengan detail demi melaporkan aset perusahaan secara akurat dan cukup.
3. Menyediakan informasi yang dapat diandalkan dan akurat.
4. Menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.
5. Mengembangkan dan meningkatkan efektivitas operasional.
6. Mendorong kepatuhan pada kebijakan manajerial yang ada.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

2.4 Kerangka Pengendalian Internal COSO

Salah satu kerangka pengendalian internal yang sering digunakan adalah *Committee of Sponsoring Organization (COSO)*. COSO menerbitkan *Internal Control—Integrated Framework (IC)*, yang mana digunakan sebagai otoritas pengendalian internal dan dimasukkan ke dalam kebijakan, aturan, serta regulasi yang dipakai untuk mengontrol aktivitas bisnis.

Pada tahun 2013 terdapat pembaruan untuk memungkinkan pengendalian internal yang lebih baik demi menyesuaikan dengan proses bisnis dan teknologi.

Terdapat lima komponen dan penambahan 17 prinsip yang mendukung konsep tersebut.

2.4.1 Lingkungan Pengendalian

Bagian ini adalah fondasi dari semua komponen lainnya dari pengendalian internal. Inti dari sebuah bisnis adalah karyawan dan lingkungan dimana mereka bekerja. Lingkungan pengendalian mencakup beberapa hal, antara lain seperti gaya pengoperasian, filosofi dan selera risiko manajemen, komitmen pada integritas, nilai etika organisasi, dan kompetensi, struktur organisasi, pengawasan pengendalian internal, metode pemberian wewenang dan tanggung jawab, standar untuk merekrut, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompeten, dan pengaruh dari eksternal.

2.4.2 Penilaian Risiko

Sebuah organisasi harus mengidentifikasi, menganalisa, dan mengatasi risikonya. Manajemen harus mempertimbangkan perubahan pada lingkungan eksternal dan internal dari bisnis yang mungkin menjadi penghalang dari tercapainya tujuan serta mampu mengambil tindakan yang perlu dilakukan pada dampak dari risiko tersebut. Penilaian risiko bisa juga menjadi penentu tentang bagaimana risiko pada perusahaan dikelola. Manajemen dapat merespon risiko dengan menguranginya dengan menerapkan pengendalian internal yang efektif, menerima kemungkinan dan dampak dari risiko, membagikan risiko yang mungkin terjadi dengan mengambil asuransi, dan menghindari risiko dengan tidak melakukan aktivitas yang dapat menimbulkan risiko.

2.4.3 Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan suatu prosedur dan kebijakan yang memberikan keyakinan tujuan dari pengendalian telah tercapai dan tindakan yang perlu dilakukan. Manajemen harus memastikan beberapa hal, antara lain pengendalian ditentukan dan dikembangkan untuk membantu menurunkan risiko pada tingkat yang dapat diterima, pengendalian umum ditentukan dan dikembangkan menggunakan teknologi, dan aktivitas pengendalian diterapkan sesuai kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat membantu mewujudkan tujuan organisasi dengan lebih efektif.

2.4.4 Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi diperlukan dalam melaksanakan, mengelola, dan mengontrol operasi organisasi. Komunikasi harus dilakukan baik secara internal maupun eksternal untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan ketika melakukan aktivitas pengendalian internal. Terdapat tiga prinsip yang diterapkan pada informasi dan komunikasi, antara lain yaitu, mendapatkan informasi yang berkualitas, akurat, dan relevan untuk mendukung pengendalian internal, mengomunikasikan informasi mengenai tujuan dan tanggung jawab yang dibutuhkan demi mendukung komponen pengendalian internal lainnya, mengomunikasikan masalah pengendalian internal pada pihak eksternal.

2.4.5 Pemantauan

Pengendalian internal yang telah ditetapkan dan dikembangkan harus terus menerus dipantau, dievaluasi, dan dimodifikasi bila diperlukan. Pemantauan dilakukan agar sistem dapat berjalan sesuai ketentuan. Evaluasi juga diperlukan

demi memastikan seluruh komponen pengendalian internal berfungsi. Ketika terdapat masalah serius, dapat dikomunikasikan dengan manajemen.