

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah sebuah perangkat berbasis teknologi yang digunakan untuk memperoleh suatu Informasi dari manajemen berkaitan dengan kegiatan operasional organisasi yang terkait. Sistem informasi merupakan proses yang dilakukan oleh organisasi dengan cara mengumpulkan, menyaring, dan menyebarkan informasi untuk memenuhi tujuan dari organisasi tersebut (Cegielski, 2013).

Sistem Informasi adalah sistem yang ada dalam organisasi digunakan untuk mendukung kegiatan operasional seperti pengolahan transaksi harian mingguan, bulanan, dan tahunan serta sebagai alat strategi organisasi untuk memperoleh laporan yang diperlukan organisasi dan bersifat rahasia (Leitch, 1989).

Sistem informasi adalah suatu perangkat dari *database* yang digunakan untuk memperoleh, menyebarkan, mengumpulkan, dan mengubah suatu informasi yang berisikan laporan kegiatan operasional dalam sebuah organisasi (O'Brien, 2014).

Sistem informasi sangat dibutuhkan untuk keperluan birokrasi di zaman sekarang yang serba cepat dan mudah. Dimana untuk mencapai tujuan tersebut perlu adanya teknologi yang mutakhir dan *database* yang akurat.

2.1.2 Definisi Data

Data adalah sekumpulan fakta akurat yang diperoleh dari hasil pencarian dan penelitian dengan sumber yang terpercaya, kemudian fakta tersebut diolah menjadi sebuah informasi.

2.1.3 Definisi Akuntansi

Definisi akuntansi secara umum adalah Informasi yang bersifat finansial dan berhubungan dengan mata uang yang menguraikan atau menjelaskan proses serta kondisi laporan keuangan di suatu organisasi dan digunakan untuk mencatat dan merekam segala jenis transaksi sebagai dasar dalam menentukan keputusan keuangan.

Akuntansi adalah proses yang berawal dari transaksi-transaksi keuangan kemudian dilanjutkan dengan penjurnalan dan berakhir pada pembuatan laporan keuangan yang berkaitan dengan pihak-pihak yang relevan pada sebuah perusahaan (Kieso & Weygandt, 1995).

Akuntansi adalah fungsi dari organisasi yang bersifat sistematis, berisikan fakta ekonomi dalam mencatat, melaporkan, dan menjelaskan seluruh transaksi yang terjadi pada suatu periode kegiatan operasional suatu organisasi sebagai acuan dalam menentukan kondisi kinerja organisasi tersebut (Grady, 1965).

Akuntansi merupakan sebuah bahasa ekonomi yang biasa digunakan dalam pengoperasian bisnis, akuntansi digunakan untuk mendapatkan sejumlah informasi

mengenai kondisi keuangan perusahaan tersebut dalam satu periode yang ditetapkan. Informasi tersebut digunakan oleh para pihak internal perusahaan sebagai alat untuk membuat perkiraan strategi perusahaan di masa depan (Martani, 2012).

2.1.4 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan serangkaian komponen yang mempunyai korelasi dari sebuah tujuan untuk mengumpulkan dan memproses isu yang berkaitan dengan ekonomi perusahaan (Susanto, 2013).

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang menjelaskan alur dari proses pembuatan sampai dengan proses pengoreksian informasi kepada pihak internal perusahaan sebagai pedoman dalam merencanakan strategi perusahaan (Mulyadi, 2016).

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang tersusun dalam bentuk catatan maupun dokumen yang diintegrasikan oleh sumber daya yang memadai demi terciptanya laporan yang relevan dengan informasi yang dibutuhkan perusahaan (Widjajanto, 2001).

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang menjelaskan semua fungsi akuntansi seperti fungsi pelaporan, pencatatan, dan lain lain sebagai alat dalam melakukan kegiatan akuntansi itu sendiri. Proses ini dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal perusahaan atas sumber daya ekonomi dengan mengurangi risiko dalam perusahaan (W.Wilkinson, 1986).

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem yang berisikan sekumpulan informasi yang berkesinambungan mulai dari siklus pendapatan hingga siklus produksi dan sistem buku besar/pelaporan (Romney & Steinbart, 2015).

Sistem informasi akuntansi berguna untuk mengetahui pengelolaan data dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Mulai dari siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus penggajian/manajemen sumber daya manusia, siklus produksi, dan sistem buku besar/pelaporan

2.1.5 Fungsi-fungsi dalam Sistem Informasi Akuntansi

Fungsi yang terkait dengan akuntansi sebagai berikut:

- 1) Akuntansi sebagai informasi keuangan. Akuntansi digunakan sebagai informasi keuangan yang relevan dan dapat dipercaya karena berisikan fakta-fakta yang terjadi pada transaksi dalam suatu periode akuntansi.
- 2) Akuntansi sebagai penilaian kondisi keuangan perusahaan. Akuntansi digunakan sebagai bahan evaluasi dari sebuah perusahaan karena akuntansi mencatat dan melaporkan keuangan perusahaan dari pembuatan transaksi, penjurnalan, dan diakhiri dengan pembuatan laporan keuangan.
- 3) Akuntansi sebagai alat pertanggungjawaban keuangan. Ada kala nya dimana sebuah perusahaan memiliki permasalahan dengan pihak eksternal mengenai keuangan. Akuntansi hadir sebagai solusi dalam permasalahan tersebut karena di dalam akuntansi tercatat rekam jejak keuangan yang berisikan fakta dan bisa dipertanggungjawabkan.
- 4) Akuntansi sebagai perencanaan keuangan. Dalam suatu perusahaan pastinya bukan hanya memikirkan kondisi keuangan pada masa sekarang, tetapi pihak

internal juga perlu memikirkan strategi keuangan di masa depan agar perusahaan yang dibentuk bisa lebih berkembang dan kondisi keuangan di perusahaan tersebut semakin sehat.

- 5) Akuntansi digunakan untuk investasi. Dalam kegiatan operasional perusahaan, perlu adanya pendanaan dari investor agar perusahaan tersebut bisa berinovasi dan lebih berkembang kedepannya. Untuk mendapatkan investor, Kondisi keuangan perusahaan haruslah sehat agar investor yakin untuk menginvestasikan asetnya di perusahaan tersebut.
- 6) Akuntansi digunakan untuk pencatatan aset. Seluruh perusahaan di dunia pasti memiliki aset dalam menjalankan usahanya bahkan untuk perusahaan yang sudah memiliki skala yang besar pastinya aset diperlukan untuk menunjang kegiatan operasional perusahaan. Perlu adanya pencatatan aset perusahaan agar pihak internal mengetahui keberadaan aset tersebut dan apabila ada beberapa aset yang mengalami penyusutan maka bisa dilakukan pengamortisan aset tersebut.

Terdapat beberapa fungsi-fungsi dalam sistem informasi akuntansi secara umum sebagai berikut:

- 1) Pengambilan berbagai data internal berupa laporan, dokumen, dan surel yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.
- 2) Pencatatan data transaksi berdasarkan periode dan jumlah dengan benar ke dalam laporan keuangan.
- 3) Menciptakan sistem mitigasi keuangan berupa pengendalian internal agar dapat mencegah terjadinya risiko kecurangan dan dibuat sesuai prosedur yang *valid*.

- 4) Menginterpretasikan kumpulan data kuantitatif menjadi sebuah informasi yang diperlukan pihak internal untuk kegiatan perusahaan
- 5) Mengelola dan mengatur segala sumber daya yang terkait dengan kegiatan operasional dalam menjalankan kewajiban perusahaan untuk membuat penilaian dan keputusan berdasarkan kondisi perusahaan.
- 6) Memudahkan pihak internal dalam melakukan pencarian data dan informasi terkait kegiatan ekonomi perusahaan karena sistem informasi akuntansi sudah berbasis teknologi yang memadai.

2.1.6 Siklus-siklus pada Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi memiliki sub-sistem berupa siklus akuntansi. Siklus ini menggambarkan proses kegiatan operasional sebuah perusahaan mulai dari siklus produksi sampai dengan siklus pelaporan dan buku besar (Romney & Steinbart, 2015).

Terdapat lima siklus yang terkait dengan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- 1) Siklus Pendapatan (*Revenue cycle*): Serangkaian aktivitas bisnis yang melibatkan proses penjualan barang dan jasa dan menerima pembayaran berupa kas dari penjualan tersebut.
- 2) Siklus Pengeluaran (*expenditure cycle*): Serangkaian aktivitas bisnis yang melibatkan proses pembelian barang mentah maupun barang jadi yang tujuannya digunakan untuk di produksi atau dijual kembali.
- 3) Siklus produksi (*production cycle*): Serangkaian aktivitas bisnis yang melibatkan proses pengolahan dari bahan mentah menjadi barang jadi

- 4) Siklus sumber daya manusia atau siklus penggajian (*human resource management or payroll cycle*): Serangkaian aktivitas bisnis yang melibatkan manajemen pada perusahaan atas sumber daya manusia yang terkait.
- 5) Siklus pelaporan dan buku besar (*general ledger cycle*): Serangkaian aktivitas bisnis yang melibatkan proses pembiayaan kegiatan operasional dengan melaporkan informasi dan mencatatnya pada laporan keuangan perusahaan.

2.1.7 Komponen pada Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdiri atas enam komponen yang dibentuk dengan tujuan untuk proses kegiatan operasional menjadi lebih efektif dan efisien sebagai berikut:

- 1) Orang: sumber daya manusia yang menggunakan sistem informasi berdasarkan dengan keahliannya masing-masing.
- 2) Prosedur dan instruksi: seluruh informasi keuangan yang masuk ke dalam *database* dikumpulkan, disimpan, dan diproses.
- 3) Data: menyimpan informasi pada suatu sistem pusat agar lebih aman
- 4) Perangkat lunak: digunakan untuk mengolah data yang masuk pada sistem keuangan perusahaan
- 5) Infrastruktur: perangkat keras yang digunakan pada sistem informasi dan harus kompatibel dengan perangkat lunak yang digunakan perusahaan.
- 6) Pengendalian Internal: langkah preventif perusahaan berupa keamanan digunakan untuk melindungi data internal perusahaan.

2.1.8 Peranan sistem informasi akuntansi pada rantai nilai

Sistem informasi akuntansi bukan hanya memberi manfaat kepada perusahaan tetapi juga memberikan nilai kepada pelanggan dimana perusahaan mengonseptualisasikan aktivitas dalam bentuk rantai nilai (*value chain*) yang terdiri atas lima aktivitas utama sebagai berikut:

- 1) *Logistic inbound* terdiri atas penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian bahan baku dari pemasok ke perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan produk jadi. Contohnya adalah produsen mesin pabrik melakukan penyimpanan bahan baku seperti aluminium, bijih besi, dan baja.
- 2) Operasi adalah serangkaian aktivitas untuk mengubah *input* menjadi barang dan jasa seperti perakitan yang mengubah baja menjadi sebuah mesin pabrik.
- 3) *Logicstic outbound* adalah aktivitas yang mengantarkan barang yang sudah jadi menuju ke pelanggan seperti mengirimkan mesin ke pabrik
- 4) Pemasaran dan penjualan adalah aktivitas promosi yang akan menarik perhatian pelanggan dan memberikan informasi mengenai produk perusahaan. Contohnya adalah iklan.
- 5) Pelayanan adalah aktivitas yang diberikan perusahaan kepada para pelanggannya setelah membeli produk mereka. Contohnya *service and maintenance*.

Aktivitas pendukung (*support activities*) yang akan mendukung dilakukannya lima aktivitas pada rantai nilai agar lebih efektif dan efisien. Aktivitas tersebut dikelompokkan menjadi empat kelompok sebagai berikut:

- 1) Infrastruktur perusahaan adalah aktivitas perusahaan terkait akuntansi keuangan, hukum, dan administrasi yang akan menopang berjalannya sebuah organisasi.
- 2) Sumber daya manusia adalah aktivitas pada perusahaan dimana perusahaan merekrut, melatih, dan memberikan fasilitas kepada seluruh karyawannya.
- 3) Teknologi adalah aktivitas untuk meningkatkan kualitas dari produk yang dijual oleh perusahaan.
- 4) Pembelian adalah aktivitas dalam pengadaan bahan baku yang dibutuhkan untuk pembuatan produk.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pendapatan

2.2.1 Pengertian siklus pendapatan

Pengertian siklus pendapatan adalah serangkaian kegiatan bisnis dalam pemrosesan informasi dengan melibatkan penjualan barang dan jasa kepada pembeli dan menerima pembayaran berupa kas atas penjualan tersebut (Romney & Steinbart, 2015).

Definisi siklus pendapatan adalah transaksi perusahaan yang berkaitan dengan penjualan dan pendistribusian produk kepada pelanggan dan pelanggan akan melakukan pembayaran berupa kas (Bodnar & Hopwood, 2004).

Siklus pendapatan adalah pemrosesan kembali fungsi-fungsi yang digunakan untuk menjual barang dan jasa perusahaan kepada pelanggan. Siklus pendapatan merupakan siklus utama dalam aktivitas operasional perusahaan karena tujuan utama perusahaan adalah mendapatkan pendapatan sebesar-besarnya dari hasil penjualan tersebut (Widjajanto, 2001).

Sedangkan siklus pendapatan menurut (Winarno & Wahyu, 1994) adalah hubungan antara pendistribusian barang dan jasa perusahaan kepada pelanggan dengan sumber ekonomi berupa pembayaran tunai/kredit dari pelanggan.

Penjualan yang dimaksud adalah penjualan barang jadi yang sudah diolah terlebih dahulu oleh perusahaan melalui siklus produksi dan kemudian pelanggan bisa membayar produk perusahaan dengan tunai maupun kredit.

Pembayaran melalui tunai menggunakan mata uang negara yang sudah ditetapkan antara penjual dan pembeli dengan harga yang sudah disepakati. Pembeli akan mendapatkan nota *invoice* pembelian.

Sedangkan pembayaran melalui kredit merupakan pembayaran dengan metode angsuran. Pembeli akan membayar uang muka sebagai pengikat dan pembeli juga akan melakukan pembayaran uang setoran setiap bulan. Ketika proses kredit sudah disepakati maka akan timbul akun utang untuk pembeli dan akun piutang untuk penjual, penjual akan menagih uang setoran berdasarkan dengan ketentuan waktu dan nominal yang sudah disepakati pada proses pembayaran awal.

Tujuan dari siklus pendapatan adalah menyediakan sistem informasi untuk mendapatkan produk yang tepat ditempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai.

Tujuan khusus yang dilakukan perusahaan dalam siklus pendapatan sebagai berikut:

- 1) Mencatat seluruh penjualan secara tepat
- 2) Mengirimkan produk dari gudang perusahaan ke pembeli dengan tepat waktu

- 3) Melakukan penagihan kepada pelanggan sesuai dengan kesepakatan pembayaran saat transaksi.
- 4) Mengklasifikasikan penerimaan kas dari pelanggan sesuai dengan periode yang tepat.

2.2.2 Fungsi pada siklus pendapatan

(Mulyadi, 2016) berpendapat bahwa ada beberapa fungsi yang terkait dengan siklus pendapatan (*revenue cycle*) sebagai berikut:

- 1) Fungsi penjualan. Fungsi ini ditujukan untuk menerima *order* pembelian dari pelanggan dan menambahkan sejumlah informasi yang belum sesuai pada order tersebut. Fungsi ini digunakan sebagai *back up* jika sewaktu-waktu tidak tersedianya barang yang sudah di *order* pelanggan.
- 2) Fungsi kredit. Fungsi ini digunakan untuk mengecek dan mencatat kelayakan kredit pelanggan dan memberikan wewenang dalam pemberian kredit kepada pelanggan. Sebagian besar aktivitas jual beli pada perusahaan menggunakan sistem kredit, maka perlu adanya pengecekan terlebih dahulu sebelum terjadinya transaksi jual beli.
- 3) Fungsi gudang. Fungsi ini digunakan untuk menyimpan bahan baku yang akan dilakukan proses produksi dan menyiapkan barang yang telah dipesan pelanggan.
- 4) Fungsi pengiriman. Fungsi ini digunakan untuk mendistribusikan barang dari gudang perusahaan kepada pelanggan atas dasar surat order pengiriman.

- 5) Fungsi penagihan. Fungsi ini digunakan untuk mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan untuk dilakukan penagihan sesuai dengan harga dan angsuran yang sudah ditetapkan pada saat tanda tangan transaksi terjadi.
- 6) Fungsi akuntansi. Fungsi ini digunakan untuk mencatat dan melaporkan sejumlah piutang yang timbul atas penjualan barang atau jasa kepada pelanggan secara kredit.

2.2.3 Aktivitas bisnis pada siklus pendapatan

Terdapat empat aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus pendapatan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- 1) Entri pesanan penjualan (*sales order entry*). Aktivitas bisnis yang pertama kali dilakukan dalam siklus pendapatan adalah entri pesanan penjualan (*sales order entry*). Proses ini melewati tiga langkah yang perlu dipenuhi adalah mengambil pesanan pelanggan, mengecek dan menyortir kelayakan kredit pelanggan, dan mengecek ketersediaan barang di gudang perusahaan. Segala proses yang terkait dengan entri pesanan penjualan akan dipegang oleh departemen pesanan penjualan.
 - a. mengambil pesanan pelanggan. Departemen pesanan penjualan akan mencatat data pesanan pelanggan didalam sebuah dokumen pesanan penjualan. Semakin berkembangnya teknologi dan informasi di zaman sekarang, pelanggan menjadi lebih mudah untuk melakukan entri data sendiri. Dengan menggunakan *electronic data interchange (EDI)*, pelanggan bisa melengkapi pesanan secara elektronik dalam format yang lebih mutakhir dengan sistem pesanan penjualan yang dimiliki perusahaan. Cara ini

meningkatkan efektivitas dan memotong biaya yang lebih besar dalam proses entri pesanan penjualan. Sistem ini dapat memberikan peluang bagi perusahaan untuk meningkatkan jumlah penjualan. Teknik yang digunakan adalah menggunakan *history* penjualan dimasa lalu yang nanti nya dijadikan acuan dalam penjualan di masa depan. Efisiensi sebuah sistem bisa dinilai dari model dari sistem itu sendiri. Perusahaan harus secara berkala mengecek keluhan dan saran pelanggan agar perusahaan dapat dengan cepat mencari solusi dari permasalahan tersebut.

- b. persetujuan kredit. Sebagian besar proses pembayaran antara penjual dan pembeli dilakukan melalui kredit. Oleh karena itu perusahaan membutuhkan pengecekan dan pengawasan secara mendalam setiap penjualan kredit karena ada kemungkinan risiko piutang tak tertagih. Kredit pelanggan akan selalu dicek sejarah pembayarannya agar perusahaan bisa untuk menyetujui pesanan dari pelanggan. Jika pelanggan punya sejarah pembayaran yang buruk saat melakukan transaksi dengan kredit, biasanya perusahaan menolak untuk dilakukan pembayaran melalui kredit. Batas kredit (*credit limit*) merupakan batas saldo piutang maksimum yang diperbolehkan manajemen untuk pelanggan berdasarkan dengan sejarah kredit dimasa lalu dan kemampuan pembayaran pelanggan tersebut. Semua proses ini dilakukan melalui sistem. Sistem yang akan membaca secara otomatis untuk merekam informasi pesanan mengenai batas kredit pelanggan dan kemampuan pelanggan untuk membayar. Langkah preventif yang bisa dilakukan perusahaan adalah melakukan persetujuan kredit mengenai harga, angsuran, dan periode yang

ditetapkan sebelum barang dikeluarkan dari gudang dan akan dikirimkan oleh pelanggan. Laporan umur piutang adalah bentuk laporan untuk mengetahui transaksi piutang yang terjadi dan sudah dilakukan pengelompokan pada periode yang tepat. Dengan adanya pengelompokan tersebut, manajemen akan mengetahui besaran dan umur utang pelanggan sehingga perusahaan dapat melakukan kebijakan yang tepat.

Piutang perusahaan dikelompokkan menjadi tiga bagian berdasarkan pada waktu pembayaran piutang sebagai berikut:

1. Piutang lancar adalah piutang yang pembayarannya dilakukan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu jatuh tempo
 2. Piutang tidak lancar merupakan piutang yang pembayarannya lebih dari 7 hari sampai 30 hari dari masa jatuh temponya
 3. Piutang macet adalah piutang yang pembayarannya melewati 30 hari dari batas waktu tenggang yang ditetapkan perusahaan.
- c. mengecek ketersediaan persediaan. Perusahaan perlu mengecek ketersediaan barang di gudang secara berkala agar dapat disesuaikan dengan entri pesanan penjualan untuk pengecekan stok barang serta dapat mengetahui tanggal pengiriman yang ditetapkan. Staf pesanan penjualan akan menunjukkan informasi tentang ketersediaan barang yang tersedia. Jika persediaan dikatakan cukup untuk memenuhi pesanan pelanggan, maka pesanan penjualan dapat terpenuhi. Manajemen staf pesanan penjualan perlu memberikan informasi kepada departemen lain atas penjualan tersebut agar tidak ada ketidakselarasan antar departemen atas penjualan barang tersebut.

Kartu pengembalian (*picking ticket*) diterbitkan pada saat barang dikeluarkan dari gudang. Kartu ini merupakan sebuah dokumen yang menginformasikan kuantitas barang yang akan dikirim sesuai pesanan penjualan, dan menjadi otorisasi dari fungsi pengendalian untuk mengeluarkan barang tersebut ke departemen pengiriman.

d. merespons permintaan pelanggan. Proses entri pesanan penjualan juga melibatkan respons permintaan pelanggan. Respons terhadap keluhan dan pertanyaan pelanggan sangat penting bagi citra perusahaan yang selalu terbuka pada setiap tanggapan dari pelanggan. Karena setiap perusahaan sangat memikirkan kepuasan pelanggan agar dapat menciptakan loyalitas antara pelanggan dan penjual. Jika pelanggan puas, kemungkinan besar pelanggan akan melakukan pembelian kembali pada produk perusahaan.

2) Pengiriman (*shipping*). Aktivitas dasar bisnis yang kedua dalam siklus pendapatan adalah melakukan pengiriman barang kepada pelanggan. Proses ini dilakukan melalui dua tahapan, yaitu pengemasan barang yang dipesan dan mengirimkan pesanan ke alamat tujuan. Departemen gudang dan pengiriman akan selalu berhubungan dalam menjalankan aktivitas bisnis ini.

a. mengambil dan mengemas pesanan. Langkah pertama yang perlu dilakukan dalam proses aktivitas bisnis pengiriman adalah pengambilan barang dari gudang dan dikemas dengan sebaik mungkin agar selama pengiriman mengurangi kemungkinan adanya cacat pada barang. Kartu pengambilan (*picking ticket*) dibuat pada saat proses entri pesanan penjualan akan tersambung melalui sistem ke proses pengambilan dan pengemasan. Para staf

gudang harus menggunakan kartu pengambilan tersebut untuk mengidentifikasi jenis produk dan kuantitas yang akan dikeluarkan dari gudang persediaan. Sistem gudang berbasis teknologi sangat menguntungkan perusahaan karena dengan adanya otomatisasi ini akan memangkas biaya dan meningkatkan efisiensi penanganan persediaan jika pesanan penjualan menumpuk. Dengan sedikitnya waktu yang dibutuhkan maka akan meningkatkan perputaran dalam produksi barang pada perusahaan.

- b. mengirim pesanan. Departemen pengiriman perlu melakukan pengecekan fisik jenis dan kuantitas pesanan dan dibandingkan dengan kartu pengembalian agar tidak terjadi kesalahan dalam pengiriman. Jika terjadi ketidakcocokan antara kartu pengembalian dengan pengecekan fisik maka departemen pengiriman perlu melakukan *back order* atas barang yang tidak sesuai dan melengkapi kuantitas yang dikirimkan sesuai dengan slip pengepakan. Slip pengepakan (*packing list*) adalah dokumen pada proses pengiriman sebagai informasi atas isi paket yang akan dikirim. Dalam slip pengepakan tercantum alamat tujuan yang lengkap dan penerima barang. Setelah itu juga ada *table invoice* yang berisi data harga per unit dan total harga. Konosemen (*bill of lading*) adalah surat tanda terima dan juga menjadi bukti kepemilikan barang dan sebagai bukti adanya kontrak atau perjanjian pengangkutan barang.
- 3) Penagihan dan piutang usaha (*billing and accounts receivable*). Aktivitas bisnis dasar yang ketiga dalam siklus pendapatan adalah penagihan kepada pelanggan. Penagihan ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu penagihan faktur dan

pembaharuan piutang. Penagihan faktur. Dalam aktivitas bisnis dasar penagihan faktur harus memerhatikan informasi mengenai barang yang dikirim. Karena penagihan faktur perlu merincikan informasi dari proses awal yaitu entri pesanan penjualan sampai dengan proses pengiriman dari gudang perusahaan kepada alamat pelanggan. Faktur penjualan (*sales invoice*) berguna sebagai dokumen untuk perusahaan dalam mencatat pesanan penjualan secara terperinci yang berisikan kuantitas, jenis produk, dan harga produk serta alamat penjual dan pembeli. Sebagian besar perusahaan sudah menggunakan faktur *EDI* karena dianggap akan mengurangi biaya dan waktu yang dibutuhkan untuk mencetak dan mengirim faktur. Sebuah sistem informasi akuntansi pada dasarnya dibuat untuk memudahkan pengguna nya dan memberikan manfaat yang lebih besar seperti menghemat waktu dan biaya yang diperlukan jika dibandingkan dengan sistem manual.

- 4) Penerimaan kas (*cash collections*). Langkah terakhir yang dilakukan dalam aktivitas dasar bisnis sistem informasi akuntansi adalah penerimaan kas dari pelanggan. Aktivitas ini dapat dikatakan sebagai aktivitas yang sangat berpengaruh dalam kegiatan operasional perusahaan. Karena bukti pembayaran dan cek pelanggan dapat dengan mudah disalahgunakan. Untuk itu diperlukan suatu sistem informasi akuntansi pada kas yang mengatur penerimaan dan pengeluaran kas agar dapat tercatat dengan baik. Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari dua sumber yaitu: penerimaan kas atas penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Adapun beberapa bentuk penerimaan kas dari pelanggan ke perusahaan, yaitu uang tunai, cek, giro, dan transfer bank.

Menurut (Mulyadi, 2016) dalam bukunya yang berjudul sistem akuntansi menjelaskan bahwa ada berbagai cara bagi perusahaan untuk melakukan penerimaan kas piutang sebagai berikut:

- a. Melalui pos
- b. Melalui penagihan langsung ke penjual
- c. Melalui *lock-box collection plan*

Dalam penerimaan kas melalui *lock-box collection plan*, internal perusahaan bagian penagihan akan mengirimkan faktur kepada debitur pada saat transaksi terjadi, debitur akan melakukan pembayaran pada saat jatuh tempo dengan mengirimkan cek ke *PO box*, bank akan membuat dokumen surat pemberitahuan yang akan dikirimkan ke bagian sekretariat perusahaan, bagian sekretariat menyerahkan surat pemberitahuan ke bagian kasa untuk dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

2.3 Sistem informasi akuntansi pada siklus pengeluaran

2.3.1 Gambaran umum siklus pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah rangkaian sejumlah aktivitas dasar dalam kegiatan operasional perusahaan yang memroses informasi terkait dengan pembelian dan pembayaran bahan baku dari pemasok (Romney & Steinbart, 2015).

Sementara menurut (Boockholdt, 1999), siklus pengeluaran merupakan aktivitas dasar sistem informasi akuntansi berupa transaksi dalam memperoleh bahan baku dari pemasok untuk dijadikan produk jadi oleh perusahaan.

Ada beberapa tujuan dalam siklus pengeluaran sebagai berikut (W. Wilkinson, 1986):

- 1) Memesan bahan baku dari pemasok sesuai dengan kebutuhan
- 2) Menerima bahan baku yang telah dipesan dan memeriksa kondisi barang.
- 3) Melakukan retur pembelian jika memang terdapat bahan baku yang rusak
- 4) Menyimpan bahan baku di gudang persediaan
- 5) Mencatat dan mengklasifikasikan pengeluaran kas pada akun dan saldo yang tepat.
- 6) Menjamin bahwa seluruh kegiatan pengeluaran kas sudah mendapatkan persetujuan dari penanggung jawab bagian pengeluaran kas.

2.3.2 Fungsi pada siklus pengeluaran

(Mulyadi, 2016) berpendapat bahwa ada beberapa fungsi yang terkait dengan siklus pengeluaran sebagai berikut:

- 1) Fungsi Gudang. Fungsi gudang disini menjadi tanggung jawab departemen penyimpanan yang bertugas untuk menginformasikan kepada divisi pembelian untuk dilakukan pembelian barang sesuai dengan pesanan penjualan.
- 2) Fungsi Pembelian. Fungsi pembelian menjadi tanggung jawab divisi administrasi pembelian. Departemen ini mencarikan informasi perihal jenis dan harga barang yang dibutuhkan oleh persediaan di gudang. Membuat dokumen *purchase order* kepada pemasok untuk dilakukan pembelian barang.
- 3) Fungsi Penerimaan. Fungsi penerimaan menjadi tanggung jawab departemen penyimpanan barang. Departemen ini perlu melakukan pemeriksaan kondisi dan kuantitas barang yang dikirimkan pemasok berdasarkan dokumen *purchase order* pada administrasi pembelian. Setiap barang yang tidak sesuai dokumen *purchase order* akan dilakukan retur pembelian.

- 4) Fungsi Akuntansi. Fungsi ini menjadi tanggung jawab akuntan perusahaan. departemen ini mengumpulkan seluruh dokumen pembelian dan pembayaran untuk dilakukan pencatatan dan pelaporan pada laporan keuangan perusahaan. Dalam sistem pembayaran, fungsi akuntansi bertugas sebagai pengeluaran kas atas pembelian barang.

2.3.3 Aktivitas dasar siklus pengeluaran

Terdapat empat aktivitas dasar yang dilakukan dalam siklus pengeluaran sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

- 1) Memesan bahan baku dari pemasok. Aktivitas pertama dalam siklus pengeluaran adalah memesan bahan baku dari pemasok sebagai persediaan di gudang perusahaan. Dalam aktivitas ini, manajemen perlu menentukan kuantitas, jenis, dan waktu pembelian bahan baku yang dibutuhkan. Internal perusahaan perlu melakukan pengelolaan persediaan dengan benar untuk menjaga stok yang tersedia di gudang cukup untuk dilakukan produksi. *Economic order quantity* adalah salah satu cara yang bisa dilakukan oleh perusahaan untuk mengoptimalkan pembelian yang tepat. Selain itu, *EOQ* juga dapat membantu perusahaan dalam mengatasi permasalahan yang berhubungan dengan ketidakpastian jumlah persediaan yang aman di gudang. Dengan *EOQ*, tingkat ekonomis yang dicapai jika biaya pemesanan dan biaya penyimpanan persediaan berada dalam nilai yang seimbang. Cara lain yang dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengoptimalkan aktivitas ini adalah *material requirement planning (MRP)*. *MRP* adalah sistem aplikasi yang digunakan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi jumlah bahan baku yang dibutuhkan bagian produksi

dalam pembuatan produk jadi. Aplikasi ini membutuhkan *software* manufaktur supaya bisa menjalankan proses produksi secara otomatis. Aplikasi MRP akan mengambil informasi dari *bill of material* yang didalamnya terdapat daftar bahan

baku berupa jenis produk dan kuantitas yang dibutuhkan. Sistem ini juga memanfaatkan data pada persediaan dan jadwal produksi untuk menentukan jumlah bahan baku yang akan dibeli. Dalam memesan bahan baku bukan hanya

memikirkan tentang cara dalam menentukan persediaan yang dibutuhkan perusahaan, tetapi manajemen juga perlu menentukan pemasok mana yang tepat.

Dalam menentukan pemasok yang tepat, manajemen perlu memikirkan beberapa faktor sebagai berikut:

- a. Harga bahan baku. Faktor pertama yang perlu diperhatikan oleh manajemen adalah harga bahan baku. Harga bahan baku yang ditentukan oleh perusahaan akan berdampak penting kepada harga produk yang akan dijual oleh perusahaan nantinya. Perusahaan pasti menginginkan harga bahan baku seminimal mungkin untuk mendapatkan laba yang lebih banyak dari harga jual produk mereka.
- b. Kualitas bahan baku. Selain harga, kualitas bahan baku yang dipilih juga penting untuk diperhatikan. Karena jika perusahaan mendapatkan bahan baku yang berkualitas, nantinya akan memengaruhi hasil dari produk yang akan mereka buat. Tingkat kualitas bahan baku yang tinggi juga akan mengurangi potensi kerusakan barang yang mengakibatkan pengeluaran kas semakin besar.

- c. Keandalan pendistribusian. Distribusi barang dari pemasok ke gudang perusahaan juga perlu diperhatikan. Karena pemasok harus selalu konsisten dalam mengirimkan bahan baku ke perusahaan sesuai jadwal yang sudah ditetapkan agar proses produksi tidak mengalami penundaan.
- 2) Penerimaan dan penyimpanan bahan baku. Aktivitas bisnis yang kedua adalah penerimaan dan penyimpanan bahan baku yang sudah dikirim. Departemen penerimaan akan bertanggung jawab dalam menerima pengiriman dari pemasok. Sebelum dilakukan penyimpanan, departemen penerimaan perlu memastikan bahwa barang yang dipesan sudah sesuai. Jika terdapat barang yang tidak sesuai maka perusahaan berhak untuk melakukan retur kepada barang tersebut. Ketidakesesuaian barang yang dipesan dengan barang yang dikirim akan dibuatkan memo debit. Memo debit berisikan rincian mengenai ketidakesesuaian barang dan akan dilakukan pencatatan untuk penyesuaian barang yang diperlukan.
- 3) Persetujuan faktur pemasok. Aktivitas bisnis yang ketiga adalah persetujuan faktur pemasok. Dalam aktivitas ini departemen bagian utang memiliki otorisasi dalam persetujuan pembayaran. Faktur yang sudah diterima oleh pemasok akan dicocokkan dengan pesanan pembelian dan laporan penerimaan oleh departemen utang. Jika sudah mendapat persetujuan pembayaran, selanjutnya perusahaan akan mengeluarkan *voucher package*. Dokumen ini berisikan tanggal pembuatan, tanggal pembayaran, dan jumlah harga yang sudah ditetapkan. Sebelum dikeluarkannya *voucher package*, bagian kasir perlu mencocokkan laporan penerimaan dengan order pembelian apakah barang yang dipesan

dengan barang yang dikirim sudah sesuai. Hal ini diperlukan sebagai langkah preventif perusahaan agar harga yang dibayar oleh perusahaan sesuai dengan bahan baku yang diinginkan.

- 4) Pembayaran atas pembelian bahan baku. Aktivitas ini merupakan aktivitas terakhir yang dilakukan perusahaan dalam siklus pengeluaran. Bagian kasir akan menyetujui faktur jika memang barang yang dipesan dengan barang yang sudah diterima sesuai. Bagian kasir juga akan mengeluarkan dokumen pengeluaran kas yang berisikan tanggal pembayaran, jumlah harga yang harus dibayar, dan nomor faktur. Pada saat jatuh tempo, pihak pemasok akan menagih perusahaan sesuai dengan dokumen *voucher package*. Hal ini merupakan salah satu cara yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengetahui jumlah pengeluaran kas.

2.3.4 Dokumen-dokumen dalam siklus pengeluaran

Ada beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam proses siklus siklus pengeluaran sebagai berikut (Considine, Parkes, Olesen, & Blount, 2012):

- 1) *Purchase requisition*. Dokumen ini mengizinkan bagian sekretaris untuk membuat daftar pembelian barang yang diperlukan untuk kegiatan produksi.
- 2) Surat penawaran harga. Dokumen ini digunakan oleh perusahaan untuk meminta penawaran yang ditetapkan pemasok supaya mendapatkan harga yang lebih rendah. Perusahaan melakukan penawaran harga jika memang barang yang dipesan dalam jumlah yang besar.
- 3) *Purchase order*. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pembelian bahan baku dari pemasok.

- 4) *Vendor list*. Dokumen ini berisikan daftar pemasok yang nantinya akan menyediakan bahan baku yang dibutuhkan. Dokumen ini berisikan nama perusahaan pemasok, harga bahan baku, alamat perusahaan, dan jenis bahan baku yang diperjualkan.
- 5) *Purchase invoice*. Dokumen ini berisikan kuantitas barang dan harga barang yang dibeli dari pemasok secara terperinci.
- 6) *Receiving report*. Dokumen ini berisikan perincian bahan baku yang sudah dikirim ke gudang, seperti nomor barang, deskripsi barang, dan berat barang.
- 7) *Remittance advice*. Dokumen ini merupakan informasi yang dikirimkan oleh keuangan perusahaan kepada pemasok mengenai pembayaran untuk barang yang sudah dipesan.
- 8) Surat perubahan pesanan. Dokumen ini digunakan sebagai pemberitahuan kepada pemasok mengenai adanya perubahan barang yang sudah ditentukan sebelumnya. Perusahaan menggunakan dokumen ini jika barang yang dipesan tidak sesuai kebutuhan.