

## **BAB 2**

### **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI TERKOMPUTERISASI**

#### **2.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) banyak digunakan oleh organisasi bisnis untuk mendukung proses bisnisnya. Kebutuhan akan SIA tergantung pada jenis proses bisnis dan kompleksitas informasi yang diinginkan. Ditinjau dari hal tersebut, Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu proses yang menghasilkan informasi baik untuk kepentingan managerial maupun eksternal berbasis data akuntansi. Berikut akan dibahas mengenai pengertian Sistem Informasi Akuntansi beserta elemen yang terkait, yaitu : sistem, informasi, sistem informasi, SIA dan SIA berbasis komputer.

##### **2.1.1 Sistem**

###### **2.1.1.1 Definisi Sistem**

Definisi sistem diungkapkan oleh pakar dari dua pendekatan yang berbeda. Kedua pendekatan tersebut adalah pendekatan prosedur dan pendekatan komponen atau elemen dalam sistem. Pendekatan yang menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu kumpulan dari prosedur – prosedur, saling berhubungan dan membentuk jaringan kerja untuk mencapai tujuan tertentu. Namun, banyak pakar mendefinisikan sistem melalui pendekatan yang kedua yaitu pendekatan komponen. Pendekatan komponen didefinisikan pada kumpulan dari komponen – komponen yang saling berhubungan, berinteraksi

dan bekerja sama untuk membentuk satu kesatuan mencapai tujuan tertentu. Mulyadi (2001, p.2) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu.

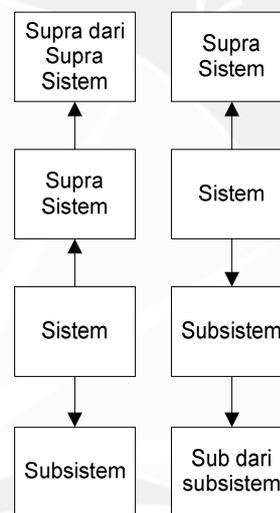
Semua kelompok definisi hanya berbeda dari cara pendekatan yang digunakan. Masing – masing pendekatan dipilih karena memiliki cara analisis dan perencanaan suatu sistem yang berbeda tetapi berhulu untuk mencapai tujuan tertentu. Pendekatan komponen lebih banyak digunakan dalam perencanaan suatu sistem karena komponen – komponen atau subsistem – subsistem dari sistem dianalisis terlebih dahulu. Dengan analisis dari subsistem maka sifat dari sistem akan dapat dibentuk sesuai kebutuhan pengguna.

#### **2.1.1.2 Karakteristik Sistem**

Suatu sistem untuk mencapai tujuan tertentu harus memiliki sifat – sifat dasar yang menjadikannya suatu karakter. Jogyanto (1997) menjabarkan karakteristik suatu sistem yaitu mempunyai komponen – komponen (*components*), batas sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environments*), penghubung (*interface*), masukan (*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*), dan sasaran (*objectives*) atau tujuan (*goal*).

### a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi membentuk satu kesatuan. Komponen – komponen sistem dapat berupa suatu subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat – sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.



Gambar 2.1. Subsistem, Sistem, Supra Sistem

(sumber: Jogyanto, 1997)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan *supra system*. Apabila masih ada sistem yang lebih besar lagi diatas *supra system* maka disebut dengan *supra dari supra sistem* dan sebaliknya (ilustrasi Gambar 2.1).

### b. Batas Sistem

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan

lingkungan luarnya. batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuann. Batas sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem, dapat bersifat menguntungkan maupun merugikan. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem yang harus dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, karena akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akan menjadi masukan (*input*) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem

Masukan sistem adalah energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya

sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat berupa masukan untuk subsistem yang lain atau kepada supra sistem.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran sistem

Suatu sistem pasti mempunyai sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*), kalau tidak mempunyai sasaran maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

## **2.1.2 Informasi**

### **2.1.2.1 Definisi Informasi**

Informasi sering dikaitkan dengan data, tetapi pada hakekatnya terdapat perbedaan mendasar antara informasi dan data. Data adalah kumpulan simbol yang menggambarkan suatu kejadian. Data menjadi fakta statistik yang tidak dapat mengartikan sesuatu, maka dari itu data harus diolah. Informasi dapat diartikan secara singkat sebagai data yang berguna.

Informasi menerangkan suatu kejadian dan menjadi lebih berguna karena mempunyai arti bagi penggunanya. Mardi (2011, p.5) mendefinisikan informasi sebagai data yang diolah kemudian menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian – kejadian (*event*) dan kesatuan nyata (*fact* dan *entity*) digunakan untuk pengambilan keputusan.

Bodnar dan Hopwood (2000, p.4) mendefinisikan informasi sebagai data yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat. Informasi dalam sebuah organisasi bisnis sangat penting karena informasi menjadi dasar pengambilan keputusan untuk menjalankan sistem yang sudah dirancang. Sebagai perumpamaan informasi dalam sistem tubuh kita adalah darah, oleh karena itu informasi dan sistem tidak dapat berjalan sendiri dan harus saling terintegrasi.

#### **2.1.2.2 Kualitas Informasi**

Informasi merupakan data yang sudah diolah, akan tetapi tidak semua informasi memiliki kualitas yang baik. Jogiyanto (1997, p.30) mengategorikan kualitas dari informasi tergantung dari tiga hal yaitu informasi harus akurat (*accurate*), tepat pada waktunya (*timely basis*) dan relevan (*relevance*).

##### **a. Akurat**

Berarti informasi harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga

berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat dari sumber informasi sampai ke penerima informasi karena kemungkinan terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merusak informasi tersebut.

b. Tepat pada waktunya

Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan, bila keputusan terlambat maka dapat berakibat fatal untuk organisasi.

c. Relevan

Informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap – tiap orang satu dengan lainnya berbeda – beda.

### **2.1.2.3 Nilai Informasi**

Nilai dari informasi ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang sesuatu keadaan. Bila manfaat dari informasi tersebut sepadan atau lebih besar atau lebih efektif dari biaya – biaya yang dikeluarkan untuk mendapatkan informasi tersebut, maka dikatakan informasi tersebut bernilai.

### **2.1.3 Sistem Informasi**

#### **2.1.3.1 Definisi Sistem Informasi**

Informasi merupakan komponen yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi didapatkan oleh manajemen melalui sistem informasi. Definisi sistem informasi menurut Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis dalam buku Jogiyanto (1997, p.36) adalah suatu sistem di dalam organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.

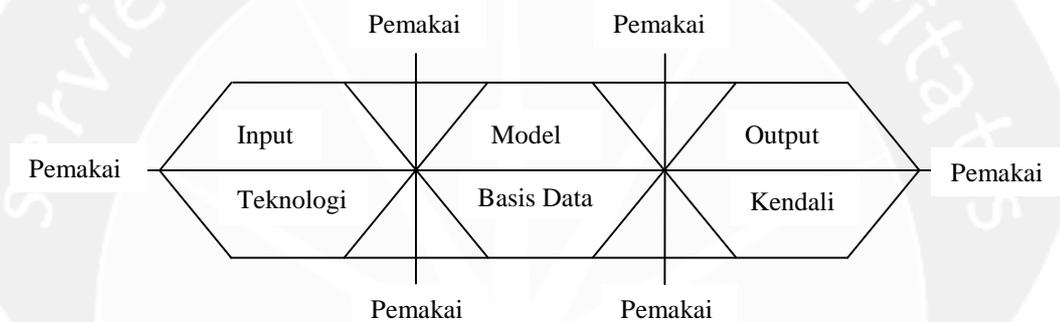
Menurut James B. Bower, Robert E. Schlosser dan Maurice S. Newman dalam buku Jogiyanto (1997, p.36) sistem informasi adalah suatu cara yang sudah tertentu untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi untuk beroperasi dengan cara yang sukses dan untuk organisasi bisnis dengan cara yang menguntungkan. Peranan sistem informasi adalah sebagai kesatuan cara untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi. Penggunaan sistem informasi yang tepat dapat mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian di dalam organisasi bisnis.

#### **2.1.3.2 Komponen Sistem Informasi**

Burch dan Grudnitski dalam buku Jogiyanto (1990, p.12) mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen –

komponen yang disebutnya dengan istilah blok bangunan (*building block*), yaitu blok masukan (*input block*), blok model (*model block*), blok keluaran (*output block*), blok teknologi (*technology block*), blok basis data (*database block*) dan blok kendali (*controls block*).

Sebagai suatu sistem, keenam blok (Gambar 2.2) tersebut masing – masing saling berinteraksi satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasarannya.



Gambar 2.2. Blok Sistem Informasi yang Berinteraksi (sumber: Jogiyanto, 1997)

a. Blok Masukan

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi, termasuk metode – metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan dapat berupa dokumen – dokumen dasar.

b. Blok Model

Terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data

yang tersimpan di basis data untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

c. Blok Keluaran

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.

d. Blok Teknologi

Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

e. Blok Basis Data

Basis data merupakan data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan supaya informasi yang dihasilkan berkualitas.

f. Blok Kendali

Pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal – hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

## 2.1.4 Sistem Informasi Akuntansi

### 2.1.4.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Manajemen memiliki subsistem yang disebut Sistem Informasi Akuntansi (SIA). SIA merupakan suatu subsistem yang menghasilkan informasi keuangan baik untuk kepentingan managerial maupun eksternal. Informasi keuangan yang dihasilkan menggunakan basis data akuntansi setelah mengalami pemrosesan. John F. Nash dan Martin B. Roberts dalam buku Jogiyanto (1997, p.49) mendefinisikan SIA sebagai suatu subsistem dari sistem informasi bisnis yang dihubungkan dengan tipe suatu informasi dan pengolahan informasi yang termasuk di dalam bagian fungsi akuntansi.

Samiaji Sarosa (2009, p.13) mendefinisikan SIA sebagai sebuah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses data sehingga menghasilkan informasi yang berguna dalam membuat keputusan. Sistem informasi akuntansi menyediakan cara untuk mengolah dan menyajikan data menjadi informasi berguna. Informasi yang berguna tersebut berupa informasi akuntansi. Informasi akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen untuk membuat keputusan.

#### 2.1.4.2 Tujuan SIA

Melalui informasi yang dihasilkannya, menurut Wilkinson dalam buku Jogiyanto (2003, p.227) SIA mempunyai tiga tujuan utama sebagai berikut ini:

- a. Untuk mendukung operasi – operasi sehari – hari (*to support the day-to-day operations*).
- b. Mendukung pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*).
- c. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung-jawaban (*to fulfill obligations relating to stewardship*).

#### 2.1.5 SIA Berbasis Komputer

SIA dapat diterapkan dengan basis komputerisasi. Beriringan dengan perubahan yang terjadi pada sistem berbasis komputerisasi maka sistem yang lama akan ditinggalkan. Apabila penerapan komputer sudah penuh (*fully computerized*) menurut Jogiyanto (1997, p.51) terdapat enam perubahan sistem yang akan terjadi, yaitu:

##### a. Perubahan Terhadap Struktur Organisasi

Penerapan komputer akan menimbulkan suatu departemen yang baru, yaitu departemen komputer atau departemen pengolahan data elektronik atau departemen sistem informasi. Penerapan komputer juga dapat membawa perubahan dari struktur organisasi desentralisasi menjadi sentralisasi.

##### b. Perubahan Terhadap Simpanan Data

Pada sistem manual data dicatat di jurnal dan ledger (buku besar dan buku pembantu). Pada sistem komputer data disimpan di file dalam bentuk yang hanya dapat dibaca oleh mesin (*machine readable form*).

c. Perubahan Pemrosesan Volume Data Besar yang Rutin

Komputer dapat beroperasi lebih cepat, lebih tepat dan tidak mengenal lelah dibandingkan dengan manusia yang cenderung akan membuat kesalahan jika lelah dan metalnya melemah. Komputer tidak mempunyai mental, hanya mempunyai metal, sehingga hanya salah kalau komponennya saja yang rusak (*metal fatigue*).

d. Perubahan Terhadap Ketersediaan Informasi

Perubahan ini mempunyai pengaruh yang cukup besar karena komputer dapat menyediakan informasi pada saat yang dibutuhkan.

e. Perubahan dalam Pengendalian Intern

Dengan diterapkannya komputer, maka pengendalian intern juga akan mengalami perubahan, terutama pada pengendalian akuntansi.

f. Perubahan Penelusuran Akuntan

Penelusuran akuntan (*audit trail*) tetap masih ada, tetapi banyak elemen – elemennya yang berubah. Secara manual *audit trail* mempunyai jalur dari laporan – laporan yang dihasilkan ke catatan – catatan dan e dokumen – dokumen

dasar sebagai bukti transaksi. Pada sistem komputer, *audit trail* menembus sistem komputer yang disebut dengan *audit through computer*.

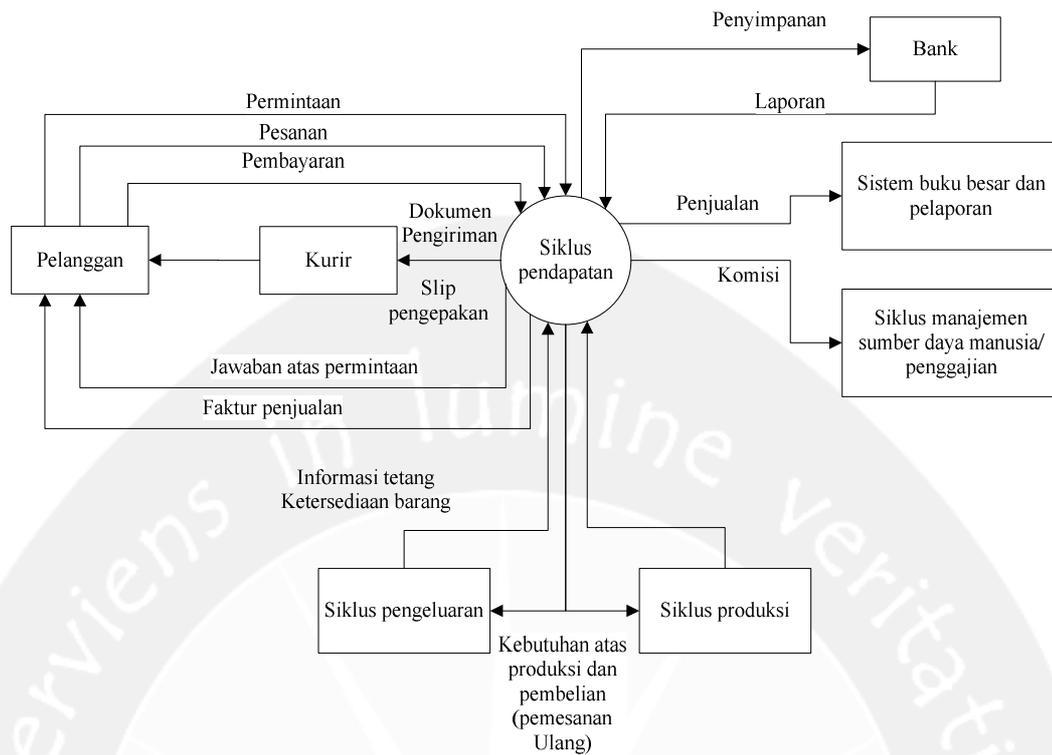
## 2.2 Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan menurut Romney dan Steinbart (2005, p.5) adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan – penjualan tersebut (ilustrasi Gambar 2.3). Siklus pendapatan dilakukan secara rutin karena berkaitan dengan pihak eksternal yang menjadi sumber pemasukan organisasi bisnis yaitu pelanggan. Tujuan dari siklus ini adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai.

Terdapat tiga fungsi dasar SIA dalam siklus pendapatan, yaitu:

1. Mendapatkan dan memproses data mengenai berbagai aktivitas bisnis.
2. Menyimpan dan mengatur data tersebut untuk mendukung pengambilan keputusan.
3. Memberikan pengawasan untuk memastikan keandalan data serta menjaga sumber daya organisasi.

Siklus pendapatan juga terdiri dari berbagai sistem akuntansi yaitu sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit, sistem retur penjualan dan sistem penghapusan piutang.

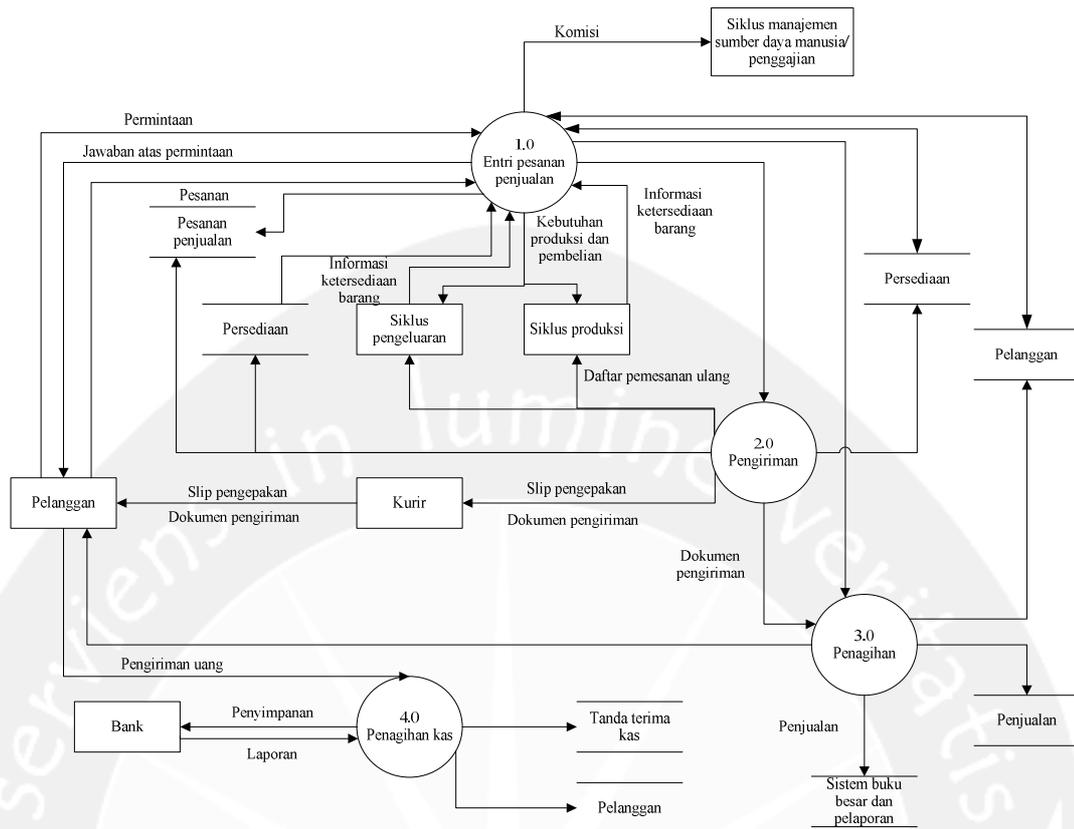


Gambar 2.3. Diagram Konteks Siklus Pendapatan

(sumber: Romney dan Steinbart, 2005)

### 2.2.1 Aktivitas Bisnis Siklus Pendapatan

Menurut Romney dan Steinbart (2005, p.7) terdapat empat aktivitas dasar bisnis yang dilakukan dalam siklus pendapatan yaitu entri pesanan penjualan, pengiriman, penagihan dan piutang usaha dan penagihan kas. Keempat aktivitas tersebut ditunjukkan pada Gambar 2.4.



Gambar 2.4. Diagram Arus Data Tingkat 0 Untuk Siklus Pendapatan

(sumber: Romney dan Steinbart, 2005)

### 1. Entri Pesanan Penjualan

Siklus pendapatan dimulai dengan penerimaan pesan dari para pelanggan. Proses entri pesanan penjualan mencakup tiga tahap yaitu mengambil pesan dari pelanggan, memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan, serta memeriksa ketersediaan persediaan. Terdapat tiga tahap dalam proses entri pesanan penjualan, antara lain:

#### a. Mengambil pesan dari pelanggan

Salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi entri pesanan penjualan adalah dengan mengizinkan para

pelanggan untuk memasuki data pesanan penjualan sendiri. Web site menyediakan cara untuk mengotomatiskan pengentrian pesanan penjualan. Selain mengurangi biaya berkaitan dengan pengambilan pesanan pelanggan, tetapi juga memberikan peluang untuk meningkatkan penjualan dengan memungkinkan pelanggan untuk mendesain produk mereka sendiri.

Terdapat cara lain untuk meningkatkan proses entri pesanan penjualan melibatkan penggunaan *electronic data interchange* (EDI) untuk berhubungan langsung dengan pelanggan. Produsen dan distributor menggunakan EDI untuk melimpahkan tanggung jawab pengelolaan persediaan ritel pelanggan.

#### b. Persetujuan kredit

Penjualan secara kredit harus disetujui sebelum diproses. Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan biasanya menggunakan batas kredit (saldo kredit maksimum yang diizinkan) untuk setiap pelanggan berdasarkan kredit terdahulu dan kemampuan untuk membayar. Otorisasi khusus untuk menyetujui kredit digunakan bagi para pelanggan baru, ketika sebuah pesanan melebihi batas kredit pelanggan tersebut atau ketika pelanggan tersebut memiliki saldo lewat jatuh tempo yang

belum dibayar. Otorisasi ini harus dilakukan oleh manajer bagian kredit.

#### c. Memeriksa ketersediaan persediaan

Akurasi proses ini penting karena menetapkan apakah tersedia cukup persediaan untuk memenuhi pesanan tersebut, agar pelanggan dapat diinformasikan mengenai perkiraan tanggal pengiriman. Apabila catatan persediaan tidak akurat dan sesuai dengan kondisi akhir, pelanggan bisa saja kecewa ketika terjadi penundaan tidak terduga dalam pemenuhan pesanan mereka. Pemesanan ulang (*back order*) dilakukan jika tidak tersedia cukup persediaan di perusahaan untuk memenuhi pesanan tersebut.

Ketika ketersediaan persediaan telah dipastikan, sistem tersebut akan membuat kartu pengambilan barang (*picking ticket*) yang berisi daftar jenis barang dan jumlah setiap jenis barang yang dipesan oleh pelanggan.

## 2. Pengiriman

Pengiriman adalah memenuhi pesanan pelanggan dan mengirimkan barang dagangan yang diinginkan tersebut. Proses ini terdiri dari dua tahap yaitu mengambil dan mengemas pesanan, dan mengirim pesanan tersebut. Departemen bagian penggudangan dan pengiriman melakukan aktivitas ini.

a. Ambil dan mengepak pesanan

Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan. Para pekerja bagian gudang menggunakan kartu pengambilan barang untuk mengidentifikasi produk mana dan jumlah setiap produk untuk mengeluarkannya dari persediaan. Persediaan kemudian akan dipindahkan ke departemen pengiriman

Sistem gudang otomatis tidak hanya memotong biaya dan meningkatkan efisiensi dalam menangani persediaan, tetapi juga memungkinkan pengiriman yang lebih responsif ke pelanggan.

b. Mengirim pesanan

Departemen pengiriman membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam kartu pengambilan barang dan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke bagian pengiriman dari entri pesanan penjualan. Staf administrasi bagian pengiriman akan memperbarui *field* jumlah yang dimiliki dalam file induk persediaan. Proses ini juga menghasilkan slip pengepakan dan rangkap dokumen pengiriman. Slip pengepakan mendaftarkan jumlah dan keterangan setiap barang yang dimasukkan ke dalam pengiriman tersebut.

Dokumen pengiriman adalah kontrak legal yang menyebutkan tanggung jawab atas barang yang dikirimkan. Sebuah salinan dokumen pengiriman dan slip pengepakan akan menyertai pengiriman barang tersebut. Salinan dokumen pengiriman dapat berlaku sampai tagihan pengiriman, untuk menunjukkan jumlah yang harus dibayar pelanggan kepada kurir tersebut.

### 3. Penagihan dan Piutang Usaha

Proses ketiga yaitu penagihan dan pembaruan piutang usaha dikelompokkan sebagai proses terpisah dan dalam praktiknya, kedua fungsi ini dilakukan oleh dua fungsi terpisah dalam departemen akuntansi.

#### a. Penagihan

Aktivitas penagihan hanyalah aktivitas pemrosesan informasi yang mengemas ulang serta meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan, yang memberitahukan jumlah yang harus dibayar dan ke mana harus mengirimkan pembayaran. Cara konvensional perusahaan dengan mencetak faktur penjualan kertas yang dikirimkan ke banyak pelanggan, namun kini perusahaan – perusahaan besar menerima faktur penjualan melalui EDI.

#### b. Pemeliharaan data piutang usaha

Fungsi piutang usaha bertanggung jawab kepada kontroler, melakukan dua tugas dasar: menggunakan informasi dalam faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan karenanya mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran diterima. Dua cara dasar untuk memelihara data piutang usaha adalah dengan metode faktur terbuka dan pembayaran gabungan. Perbedaan kedua metode tersebut terletak pada pelanggan mengirimkan pembayaran, bagaimana pembayaran tersebut digunakan untuk memperbarui file induk piutang usaha dan format laporan keuangan yang dikirimkan ke para pelanggan.

Metode faktur terbuka adalah para pelanggan membayar sesuai jumlah setiap faktur penjualan. Sebaliknya, pembayaran gabungan adalah para pelanggan membayar sesuai dengan jumlah yang diperlihatkan pada laporan bulanan, bukan membayar setiap jumlah pada faktur penjualan.

#### 4. Penagihan kas

Langkah terakhir dalam siklus pendapatan adalah penagihan kas. Kasir, orang yang melapor pada bendahara menangani kiriman uang pelanggan dan menyimpannya ke bank. Kas dan cek dari pelanggan memiliki risiko tinggi untuk mudah dicuri, penting untuk mengambil langkah – langkah memadai untuk menurunkan risiko tersebut.

Solusinya adalah dengan meminta petugas bagian surat – menyurat untuk mempersiapkan daftar pengiriman uang, yaitu dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah semua kiriman uang pelanggan, serta mengirimkan daftar ini ke bagian piutang usaha. Cara lain untuk menjaga kiriman uang dari pelanggan adalah membuat perjanjian *lockbox* dengan sebuah bank. *Lockbox* adalah alamat pos yang dituju oleh pelanggan ketika mereka mengirimkan uang mereka.

### 2.2.2 Fungsi Terkait

Terdapat beberapa fungsi – fungsi yang terkait dalam siklus pendapatan, antara lain:

#### a. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi dokumen order penjualan (*Sales Order*) untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman untuk melaksanakan penyerahan barang ke pelanggan.

#### b. Fungsi Kredit

Pertanggungjawaban fungsi kredit adalah mengecek apakah *customer* yang bersangkutan masih layak untuk diberikan fasilitas kredit. Transaksi penjualan sangat tergantung pada fungsi kredit, karena sah tidaknya suatu SO ditetapkan oleh fungsi tersebut. Setelah itu, tembusan – tembusan SO diteruskan ke berbagai departemen.

### c. Fungsi Gudang

Tembusan SO yang dikirimkan ke fungsi gudang atau sering disebut sebagai order pengiriman untuk mengeluarkan barang dari gudang. Sesuai dengan yang tertera pada order pengiriman, fungsi gudang menyerahkan barang ke bagian pengiriman untuk dikirimkan.

### d. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirim barang kepada pelanggan. Bagian penjualan akan mengirim tembusan SO yang biasa disebut *packing slip* sebagai surat perintah untuk mengirimkan barang yang diterima ke bagian gudang kepada pelanggan. Setelah barang dikirim, fungsi pengiriman akan membuat nota pengiriman yang kemudian diserahkan kepada fungsi penagihan.

### e. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Faktur penjualan yang diserahkan kepada pelanggan berisi tembusan SO yang diterima dari fungsi penjualan dan nota pengiriman. Fungsi penagihan kemudian membandingkan dan menjumlah semua biaya yang terjadi untuk kemudian membuat faktur yang sesuai.

### f. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang atau penerimaan kas yang muncul dari transaksi penjualan. Fungsi

akuntansi mencatat kedalam file saldo pelanggan dan kemudian membukukannya kedalam Buku Besar sebagai dasar membuat laporan.

### 2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam siklus pendapatan adalah:

#### 1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

a. Surat order pengiriman. Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera di dokumen tersebut.

b. Tembusan kredit (*credit copy*). Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat pengakuan (*acknowledgement copy*). Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat muat (*bill of lading*). Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.

Terdapat 3 lembar surat yang digunakan, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar untuk disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh wakil perusahaan angkutan umum.

e. Slip pembungkus. Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan di perusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang – barang yang diterimanya.

f. Tembusan gudang. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dan jumlah seperti yang dicantumkan di dalamnya agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip pengendalian pengiriman (*sales order follow-up copy*). Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan. Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.

h. Arsip indeks silang (*cross-index file copy*). Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan

menjawab pertanyaan – pertanyaan dari pelanggan mengenai statusnya.

## 2. Faktur dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Berbagai tembusan dari faktur penjualan terdiri dari:

a. Faktur penjualan. Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar yang dikirim kepada pelanggan tergantung dari permintaan pelanggan.

b. Tembusan piutang. Dokumen ini merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan jurnal penjualan. Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan analisis. Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk menghitung harga pokok penjualan yang dicatat dalam kartu persediaan, untuk analisis penjualan dan untuk perhitungan komisi wiraniaga.

e. Tembusan Wiraniaga. Dokumen ini dikirim oleh fungsi penagihan kepada wiraniaga untuk memberitahu bahwa order dari pelanggan yang lewat di tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya menghitung komisi penjualan yang menjadi haknya.

### 3. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi harga pokok penjualan merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok yang dijual selama periode akuntansi tertentu. Sumber data dalam rekapitulasi harga pokok penjualan berasal dari kartu persediaan. Perhitungan secara periodik harga pokok produk dihitung dalam harga pokok penjualan kemudian dibuatkan dokumen sumber berupa bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

### 4. Bukti Memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

## **2.2.4 Sistem Pengendalian Internal Siklus Pendapatan**

Di dalam siklus pendapatan, SIA yang didesain dengan baik harus menyediakan pengendalian yang memadai untuk memastikan bahwa tujuan – tujuan berikut ini dapat dicapai:

1. Semua transaksi telah diotorisasikan dengan benar.

2. Semua transaksi yang dicatat valid.
3. Semua transaksi yang valid, dan disahkan, telah dicatat.
4. Semua transaksi dicatat dengan akurat.
5. Aset (kas, persediaan, dan data) dijaga dari kehilangan ataupun pencurian.
6. Aktivitas bisnis dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Daftar ancaman – ancaman utama dalam siklus pendapatan dan prosedur pengendalian yang sesuai yang harus dilaksanakan untuk menghilangkan ancaman – ancaman tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Proses / Aktivitas	Ancaman	Prosedur Pengendalian yang Dapat Diterapkan
Entri pesanan penjualan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pesanan pelanggan yang tidak lengkap atau akurat</li> <li>2. Penjualan secara kredit ke pelanggan yang memiliki catatan kredit buruk</li> <li>3. Legitimasi pesanan</li> <li>4. Habisnya persediaan, biaya penggudangan, dan pengurangan harga</li> </ol>	<p>Pemeriksaan edit entri data</p> <p>Persetujuan kredit oleh manajer bagian kredit; bukan oleh fungsi penjualan; catatan yang akurat atas saldo rekening pelanggan.</p> <p>Tanda tangan di atas dokumen kertas; tanda tangan digital dan sertifikat digital untuk <i>e-business</i></p> <p>Sistem pengendalian persediaan.</p>
Pengiriman	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kesalahan pengiriman; barang dagangan yang salah jumlah yang salah alamat yang salah</li> <li>6. Pencurian persediaan</li> </ol>	<p>Rekonsiliasi pesanan penjualan dengan kartu pengambilan dan slip pengepakan; pemindai kode garis; Pengendalian aplikasi entri data.</p> <p>Batasi akses fisik ke persediaan; dokumentasi semua transfer</p>

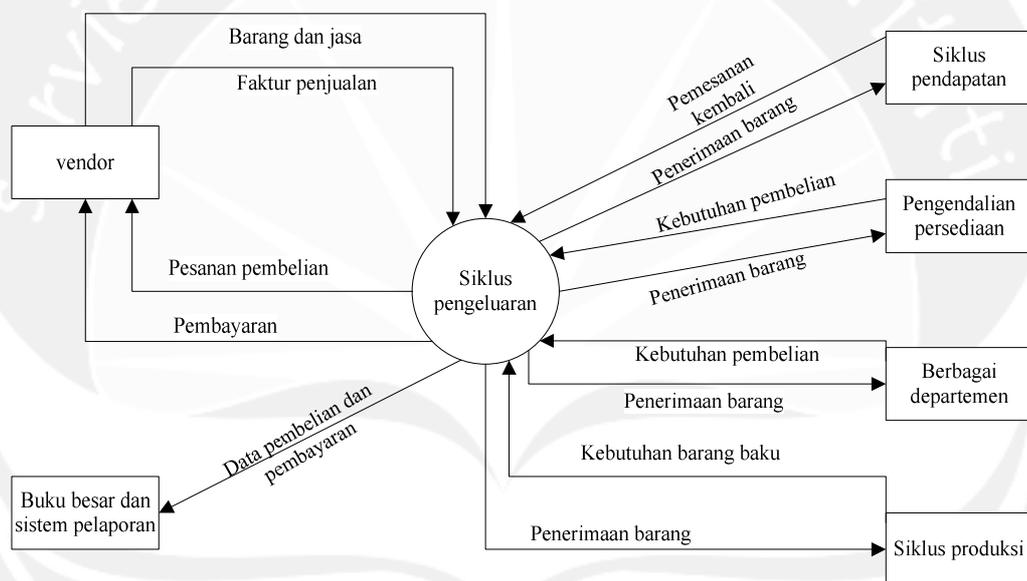
		internal persediaan; perhitungan fisik persediaan secara periodik persediaan dan rekonsiliasi perhitungan dengan jumlah yang dicatat.
Penagihan dan Piutang Usaha	7. Kegagalan untuk menagih pelanggan  8. Kesalahan dalam penagihan 9. Kesalahan dalam memasukkan data ketika memperbarui piutang usaha	Pemisahan fungsi pengiriman dan penagihan; pemberian nomor terlebih dahulu ke semua dokumen pengiriman dan rekonsiliasi faktur secara periodik; rekonsiliasi kartu pengambilan dan dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan Pengendalian edit entri data Daftar harga Rekonsiliasi buku pembantu piutang usaha dengan buku besar, laporan bulanan ke pelanggan.
Penagihan Kas	10. Pencurian kas	Pemisahan tugas; minimalisasi penanganan kas; kesepakatan <i>lockbox</i> ; konfirmasi pengesahan dan penyimpanan ke semua penerimaan; Rekonsiliasi periodik laporan bank dengan catatan seseorang yang tidak terlibat dalam pemrosesan penerimaan kas.
Masalah – masalah pengendalian umum	11. Kehilangan data  12. Kinerja yang buruk	Prosedur cadangan dan pemulihan dari bencana; pengendalian akses (secara fisik dan logis) Persiapan dan tinjauan laporan kinerja

Tabel 2.1 Ancaman dan Pengendalian Dalam Siklus Pendapatan

(sumber: Romney dan Steinbart, 2005)

### 2.3 Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Gambar 2.5 menjelaskan hubungan siklus pengeluaran dengan siklus dan fungsi lain yang terkait. Di dalam siklus pengeluaran ini, intensitas pertukaran informasi utama banyak kepada pemasok barang (vendor).



Gambar 2.5. Diagram Konteks Siklus Pengeluaran

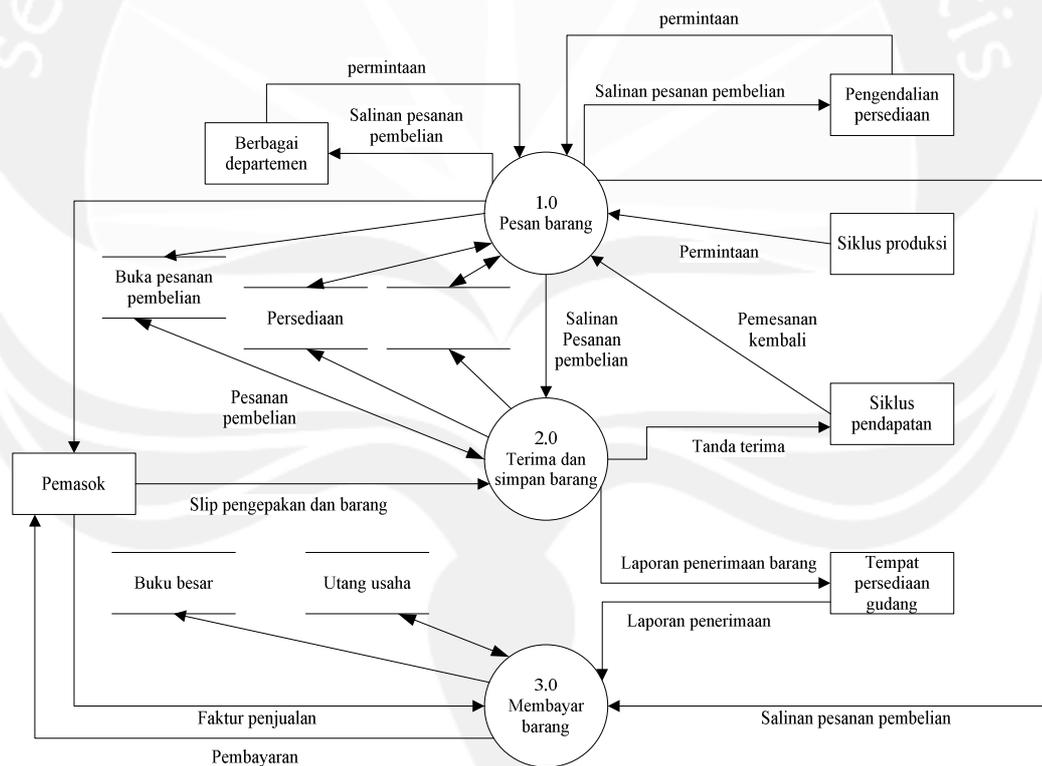
(sumber : Romney dan Steinbart, 2005)

Tujuan utama siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan dan berbagai layanan yang membuat keputusan – keputusan penting. Terdapat tiga fungsi dasar SIA dalam siklus pengeluaran yaitu memperoleh dan memproses data mengenai

berbagai aktivitas bisnis, menyimpan dan mengatur data untuk mendukung pengambilan keputusan, serta menyediakan fungsi pengendalian.

### 2.3.1 Aktivitas Bisnis Siklus Pengeluaran

Salah satu fungsi dari SIA adalah mendukung kinerja efektif berbagai aktivitas bisnis organisasi secara efisien memproses data transaksi. Menurut Romney dan Steinbart (2005, p 76) terdapat tiga aktivitas dasar bisnis dalam siklus pengeluaran, yaitu memesan barang, perlengkapan dan layanan; menerima dan menyimpan barang, perlengkapan dan layanan; serta membayar barang, perlengkapan dan layanan (Gambar 2.6).



Gambar 2.6. Diagram Arus Data Tingkat 0 Untuk Siklus Pengeluaran

(sumber: Romney dan Steinbart, 2005)

## 1. Pemesanan Barang

Terdapat dua tahap keputusan penting dalam pemesanan barang, yaitu mengidentifikasi apa, kapan dan berapa banyak yang dibeli atau pesan; dan juga mengidentifikasi dari pemasok mana akan dibeli. Penekanan aktivitas bisnis pada pemesanan barang ini terdapat pada pengelolaan persediaan. Terdapat metode – metode alternatif pengendalian persediaan, antara lain:

a. Pendekatan kuantitas ekonomis (*Economic order quantity – EOQ*)

Pendekatan tradisional berfokus pada pemeliharaan persediaan yang cukup agar produksi dapat berjalan terus tanpa gangguan bahkan jika pemakaian persediaan lebih besar dari perkiraan atau bahkan jika pemasok terlambat melakukan pengiriman. Metode pengendalian tradisional didasarkan pada perhitungan jumlah optimal pesanan untuk meminimalkan jumlah biaya pemesanan, penggudangan dan kekurangan persediaan.

b. Pendekatan MRP (*materials requirements planning*)

MRP bertujuan untuk mengurangi tingkat persediaan yang dibutuhkan dengan cara menjadwalkan produksi, bukan memperkirakan kebutuhan. Sistem MRP mengurangi ketidakpastian mengenai kapan bahan baku dibutuhkan dan karenanya memungkinkan perusahaan menyimpan persediaan yang lebih sedikit.

### c. Sistem persediaan JIT (*just-in-time*)

Sistem JIT berusaha untuk meminimalkan biaya penggudangan maupun kekurangan persediaan. Sistem JIT akan memiliki beberapa tempat penerimaan yang masing – masing ditugaskan untuk menerima pengiriman barang yang dibutuhkan di pusat kerja di dekatnya.

#### 2. Penerimaan dan Menyimpan Barang

Saat barang datang, bagian penerimaan akan membandingkan normor pesanan pembelian yang tertera pada slip pembungkus dengan *file* pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dipesan. Bagian penerimaan akan menghitung kuantitas barang yang diterima dan memastikan tidak ada barang yang cacat sebelum dipindahkan ke gudang.

#### 3. Penyetujuan Faktur Dari Pemasok

Faktur dari pemasok diterima oleh bagian utang sebagai pembayaran atas baarnng yang dipesan perusahaan. Bagian utang bertugas untuk mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Kombinasi faktur dan dokumen pendukung akan menghasilkan *voucher pakage*.

#### 4. Pembayaran Barang

Pada bagian ini kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada pemasok. Pembayaran baru akan diproses ketika bagian utang telah mengirimkan *voucher package* kepada kasir.

### 2.3.2 Fungsi yang Terkait Dalam Siklus Pengeluaran

Terdapat fungsi – fungsi yang terkait dalam siklus pengeluaran.

Fungsi – fungsi tersebut adalah (Mulyadi, 1997, p.299):

#### a. Fungsi Gudang

Fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

#### b. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

#### c. Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang diterima oleh perusahaan.

#### d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini mencatat utang dan mencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan membuat kartu utang sebagai buku pembantu utang. Fungsi pencatat

persediaan bertanggung jawab mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

### 2.3.3 Dokumen yang Digunakan

Adapun dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran (Mulyadi 1997, p.303):

#### 1. Surat Permintaan Pembelian

Surat yang diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, jumlah dan mutu sesuai yang tertera di surat tersebut.

#### 2. Surat Permintaan Penawaran Harga

Surat untuk meminta penawaran harga yang pengadaannya tidak bersifat berulang kali terjadi dan menyangkut pembelian dengan jumlah rupiah yang besar.

#### 3. Surat Pesanan Pembelian

Dokumen yang digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Adapun tembusan dengan fungsinya sebagai berikut:

##### a. Surat permintaan pembelian

Dokumen yang berfungsi untuk order resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan dikirimkan ke pemasok.

##### b. Tembusan pengakuan oleh pemasok

Tembusan ini dikirimkan ke pemasok untuk dimintakan tandatangan dari pemasok lalu dikirimkan kembali ke

perusahaan sebagai bukti telah diterima dan setuju order pembelian, serta kesanggupan pemasok memenuhi pengiriman barang yang diorder.

c. Tembusan bagi unit peminta barang

Tembusan ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang dimintanya sudah dipesan.

d. Arsip tanggal penerimaan

Tembusan surat order pembelian disimpan oleh fungsi pembelian menurut tanggal penerimaan barang yang menjadi dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang tidak datang pada waktu yang telah diharapkan.

e. Arsip pemasok

tembusan surat order pembelian disimpan oleh fungsi pembelian menurut nama pemasok, sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan fungsi penerimaan

Tembusan surat order pembelian dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi untuk menerima barang yang jenis, mutu, kuantitas dan pemasoknya sesuai yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g. Tembusan fungsi akuntansi

Tembusan surat order pembelian dikirim ke fungsi akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

#### 4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah sesuai pesanan seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

#### 5. Surat Perubahan Order Pembelian

Dalam suatu pembelian sangat dimungkinkan terjadi perubahan pesanan. Perubahan pesanan akan disampaikan ke pemasok secara resmi dengan menggunakan surat perubahan order pembelian. Surat perubahan order pembelian dibuat dengan jumlah lembar tembusan yang sama dan dibagikan kepada pihak yang sama dengan yang menerima surat order pembelian.

#### 6. Bukti Kas Keluar

Dokumen yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang ke pemasok dan pemberitahuan kepada kreditur mengenai pembayaran.

### **2.3.4 Sistem Pengendalian Internal Siklus Pengeluaran**

Daftar ancaman – ancaman utama dalam siklus pengeluaran dan prosedur pengendalian yang sesuai yang harus dilaksanakan untuk menghilangkan ancaman – ancaman tersebut dapat dilihat pada Tabel 2.2.

Proses / Aktivitas	Ancaman	Prosedur Pengendalian yang Dapat Diterapkan
Pesanan barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencegah kehabisan dan atau kelebihan persediaan</li> <li>2. Meminta barang yang tidak dibutuhkan</li> <li>3. Membeli dengan harga yang dinaikkan</li> <li>4. Membeli barang berkualitas rendah</li> <li>5. Membeli dari pemasok yang tidak diotorisasikan</li> <li>6. Komisi (<i>kickback</i>)</li> </ol>	<p>Sistem pengendalian persediaan; catatan persediaan perpetual; teknologi kode garis; penghitungan persediaan secara periodik.</p> <p>Catatan persediaan perpetual yang akurat; persetujuan permintaan pembelian</p> <p>Meminta penawaran kompetitif; gunakan pemasok yang disetujui; persetujuan pesanan pembelian; pengendalian anggaran.</p> <p>Gunakan vendor yang disetujui; persetujuan pesanan pembelian; awasi kinerja vendor; pengendalian anggaran</p> <p>Persetujuan pesanan pembelian; batasi akses ke file utama pemasok</p> <p>Kebijakan; mintalah pegawai bagian pembelian untuk mengungkapkan kepentingan financial dengan pemasok; audit vendor</p>
Terima dan simpan barang	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Menerima barang yang tidak dipesan</li> <li>8. Membuat kesalahan dalam penghitungan</li> <li>9. Mencuri persediaan</li> </ol>	<p>Meminta bagian penerimaan untuk memverifikasi keberadaan pesanan pembelian yang valid.</p> <p>Penggunaan teknologi kode garis; dokumentasikan kinerja pegawai; insentif untuk penghitungan yang akurat.</p> <p>Pengendalian akses fisik; penghitungan periodik persediaan dan rekonsiliasi perhitungan fisik</p>

		dengan catatan; dokumentasikan semua kiriman persediaan.
Setujui dan bayar faktur dari vendor	<p>10. Gagal menangkap kesalahan dalam faktur dari vendor</p> <p>11. Membayar barang yang tidak diterima</p> <p>12. Gagal memanfaatkan diskon pembelian</p> <p>13. Membayar faktur yang sama dua kali</p> <p>14. Kesalahan mencatat dan memasukkan data dalam utang usaha</p> <p>15. Menyalahgunakan kas, cek atau EFT</p>	<p>Periksa kembali akurasi faktur; pelatihan bagi pegawai bagian utang usaha; penggunaan ERS.</p> <p>Hanya membayar faktur yang didukung oleh laporan penerimaan asli; menggunakan ERS; pengendalian anggaran</p> <p>Penyimpanan file yang tepat; anggaran arus kas.</p> <p>Hanya membayar faktur yang didukung oleh bundel voucher asli; pembatalan bundel voucher saat pembayaran; menggunakan ERS; mengendalikan akses ke file utama pemasok</p> <p>Pengendalian edit berbagai entri data dan pemrosesan</p> <p>Membatasi akses ke cek kosong, mesin penandatanganan cek dan terminal kiriman EFT; pemisahan tugas antara bagian utang usaha dan kasir.</p>
Pengendalian umum	<p>16. Kehilangan data</p> <p>17. Kinerja kurang baik</p>	<p>Membuat cadangan dan rencana pemulihan dari bencana; pengendalian akses fisik dan logis.</p> <p>Pembuatan dan peninjauan ulang secara periodik laporan kinerja yang memadai.</p>

Table 2.2. Ancaman dan Pengendalian Dalam Siklus Pengeluaran

(sumber: Romney dan Steinbart, 2005)

## 2.4 Sistem Akuntansi Persediaan

### 2.4.1 Deskripsi

Sistem akuntansi persediaan bertujuan untuk mencatat mutasi tiap jenis persediaan yang disimpan di gudang. Sistem ini berkaitan dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian dan sistem akuntansi biaya produksi (Mulyadi, 1997). Sistem akuntansi persediaan dibutuhkan pada perusahaan manufaktur maupun perusahaan dagang. Tipe persediaan yang ada di perusahaan manufaktur lebih kompleks karena bentuk pengolahan persediaan yang beragam. Pada perusahaan dagang tipe persediaan hanya satu golongan yaitu persediaan barang dagangan.

### 2.4.2 Metode Pencatatan Persediaan

#### a. Metode Mutasi Persediaan (*perpetual inventory method*)

Dalam metode ini setiap mutasi persediaan dicatat dalam kartu persediaan. Sasaran penggunaan metode mutasi persediaan tepat digunakan dalam penentuan biaya bahan baku dalam perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok pesanan.

#### b. Metode Persediaan Fisik (*physical inventory method*)

Metode persediaan fisik hanya mencatat tambahan persediaan dari pembelian saja, sedangkan mutasi berkurangnya persediaan karena pemakaian tidak dicatat dalam kartu persediaan. Penggunaan metode ini untuk penentuan biaya bahan baku dalam

perusahaan yang harga pokok produknya dikumpulkan dengan metode harga pokok proses.

## 2.5 Prototip

Jogiyanto (2003, p.527) mendefinisikan suatu prototip (*prototype*) adalah bentuk dasar atau model awal dari suatu sistem atau bagian dari suatu sistem. Setelah dioperasikan, prototip ditingkatkan terus sesuai dengan kebutuhan pemakai sistem yang juga meningkat. Sedangkan *prototyping* adalah proses pengembangan suatu prototip secara cepat untuk digunakan terlebih dahulu dan ditingkatkan terus menerus sampai didapatkan sistem yang utuh.

### 2.5.1 Membuat Prototip

Proses membangun sistem yaitu dengan membuat prototip atau model awal, mencobanya, meningkatkannya dan mencobanya lagi dan meningkatkannya dan seterusnya sampai didapatkan sistem yang lengkap disebut dengan proses iteratif (*iterative process*) dari pengembangan sistem.

Tahapan – tahapan yang dilakukan di dalam pengembangan sistem menggunakan metode prototip adalah sebagai berikut ini (Jogiyanto, 2003):

#### a. Identifikasi kebutuhan pemakai yang paling mendasar

Wawancara pemakai sistem menjadi proses awal untuk menggali kebutuhan pemakai sistem nantinya. Pembuat sistem akan mengumpulkan sebanyak – banyaknya informasi yang dibutuhkan pada tahap ini untuk pengembangan sistem.

b. Membangun Prototip

Setelah mengumpulkan informasi komprehensif yang dibutuhkan, pembuat sistem akan membangun bagian paling mendasar dulu dari keseluruhan sistem yang paling dibutuhkan terlebih dahulu oleh pemakai sistem.

c. Menggunakan Prototip

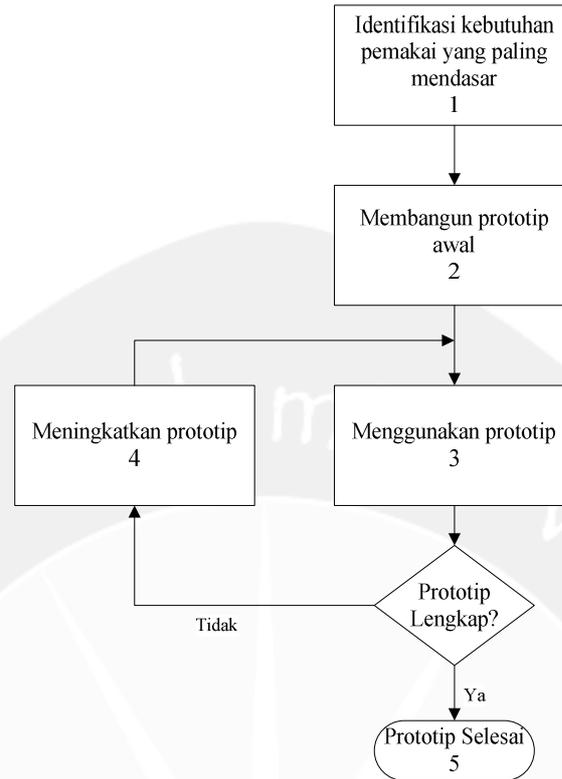
Pemakai sistem akan menguji prototip sehingga dapat memberikan *feedback* kepada pembuat sistem. *Feedback* berupa penilaian tentang kelebihan dan kekurangan dari prototip yang telah dibuat.

d. Merevisi dan meningkatkan prototip

Pembuat sistem menyempurnakan prototip sesuai keinginan dari pemakai sistem. Jika prototip belum lengkap, maka proses iterasi diulangi lagi mulai dari nomor 3.

e. Jika prototip lengkap menjadi sistem yang dikehendaki, proses iterasi dihentikan.

Kelima tahapan di dalam mengembangkan sistem dengan metode *prototyping* dapat dilihat di gambar berikut ini:



Gambar 2.7. Membangun Prototip

(sumber: Jogyanto, 2003)

### 2.5.2 Kelebihan dan Kekurangan *Prototyping*

Jogyanto (2003, p.527) menjabarkan beberapa kelebihan – kelebihan dari metode pengembangan sistem cara *prototyping* adalah sebagai berikut ini:

1. Jika sistem yang dikembangkan ingin digunakan secepatnya karena keputusan yang akan diambil manajer merupakan keputusan yang harus segera dilakukan dengan berdasarkan pada informasi yang diberikan oleh sistem.
2. Terjadi ketidakpastian terhadap rancangan dari sistem yang dapat berubah dengan berjalannya waktu disebabkan karena kebutuhan informasi pemakai sistem belum jelas. Dengan

*prototyping*, sistem akan selalu ditingkatkan jika kebutuhan pemakai dari waktu ke waktu muncul dan dibutuhkan.

3. *Prototyping* mendorong partisipasi dan keterlibatan pemakai sistem dalam pengembangan sistem karena sistem akan terus ditingkatkan dari hasil saran – saran yang diberikan oleh pemakai sistem.

Beberapa kelemahan juga terjadi dari pendekatan *prototyping*, yaitu:

1. Kualitas sistem akan berkurang disebabkan sistem tidak dirancang secara terintegrasi sehingga dapat menyebabkan integrasi basis data kurang baik dan hubungan satu bagian dengan bagian lain di sistem kurang terintegrasi.

2. Dokumentasi dari sistem kurang baik dibandingkan dengan yang diberikan oleh SDLC yang sudah terancang dengan baik.

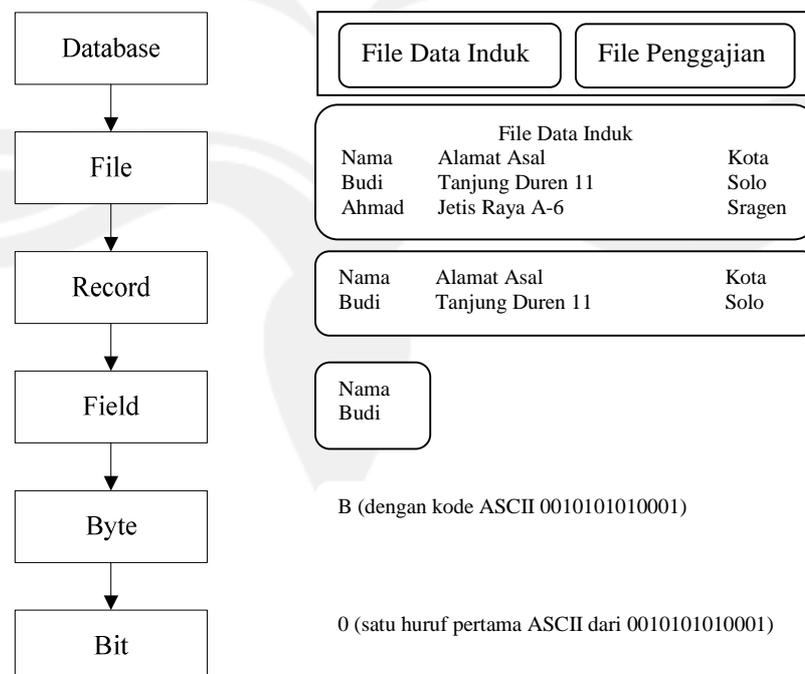
## **2.6 Database (Basis Data)**

Penggunaan database dalam suatu sistem berbasis komputer menjadi kebutuhan yang paling mendasar. Database menjadi tempat penampungan semua data yang ada di dalam sistem. Pengorganisasian data juga dilakukan di dalam database supaya informasi – informasi dapat disusun sesuai kebutuhan. Sistem database terus dikembangkan oleh para ahlinya agar organisasi bisnis memperoleh cara pengorganisasian data yang efektif dan efisien.

### 2.6.1 Definisi dan Relasi Data Dalam Database

Menurut Sutedjo (2002, p.99) database adalah “himpunan kelompok data yang saling berkaitan. Data tersebut diorganisasikan sedemikian rupa agar tidak terjadi duplikasi yang tidak perlu, sehingga dapat diolah atau dieksplorasi secara cepat dan mudah untuk menghasilkan informasi.”

Relasi data biasanya ditunjukkan dengan kunci dari tiap *file* yang ada. Dalam satu *file* terdapat *record* – *record* sejenis yang merupakan satu kumpulan entitas yang seragam. Di sebuah *record* terdiri dari *field* – *field* yang saling berhubungan menggambarkan suatu unit data. *Field* adalah atribut dari *record* yang menunjukkan suatu item dari data. Adapun huruf yang membentuk nilai dari sebuah *field* yaitu *byte*. *Byte* dapat berupa numerik maupun abjad. Bagian terkecil dari data keseluruhan yaitu *bit*. *Bit* merupakan komponen pembentuk *byte*.



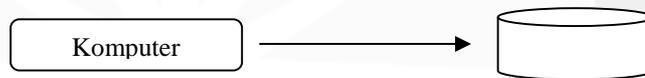
Gambar 2.8. Ilustrasi Relasi dan Level Abstraksi Data

### 2.6.2 Arsitektur Sistem Database

Beracuan pada relasi data dalam database akan memudahkan pembangunan sistem database. Pembangunan sistem database melalui analisa sistem membantu menentukan model arsitektur mana database akan diletakkan. Berdasarkan penempatannya, arsitektur data base dikategorikan menjadi tiga bagian (Jogiyanto, 2003) yaitu:

#### a. Sistem Database Tunggal

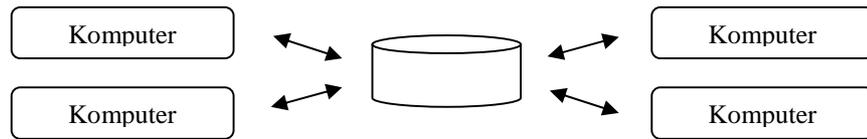
Database dan aplikasinya diletakkan pada komputer yang sama yang tidak berada dalam lingkungan jaringan. Database hanya dapat diakses oleh aplikasi tunggal. Sistem ini biasanya digunakan pada perusahaan berskala kecil. Pada arsitektur ini kompleksitas data masih sederhana.



Gambar 2.9. Ilustrasi Sistem Database Tunggal

#### b. Sistem Database Terpusat

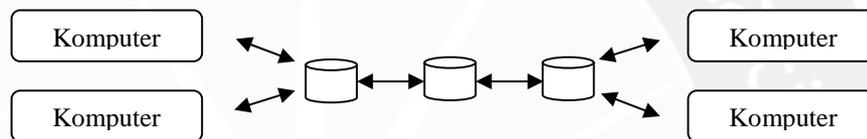
Pada arsitektur ini, lokasi database secara fisik berada pada komputer pusat dalam suatu lingkungan jaringan. Pemasukan dan akses data dapat dilakukan dari berbagai terminal yang terhubung ke komputer tersebut, namun pengolahan data hanya berlangsung di komputer pusat. Bila komputer pusat mengalami gangguan maka keseluruhan SI akan terganggu pula.



Gambar 2.10. Ilustrasi Sistem Database Terpusat

### c. Sistem Database Terdistribusi

Salinan database pada arsitektur ini, baik sebagian maupun secara keseluruhan, terdistribusi di beberapa lokasi. Pada model ini kelamahan pada sistem terpusat dapat dihindari, namun tantangan terbesar yang dihadapi adalah proses pengintegrasian untuk menjaga konsistensi data yang tersebar di beberapa lokasi.



Gambar 2.11. Ilustrasi Sistem Database Terdistribusi

## 2.7 Studi kelayakan

Studi kelayakan adalah studi awal untuk memeriksa kebutuhan informasi calon pengguna akhir dan tujuannya, batasan, sumber daya, biaya, manfaat dan kelayakan dari proyek yang diusulkan. Kelayakan dari sistem yang diusulkan dapat dievaluasi berkaitan dengan empat kategori utama, yang telah diringkas sebagai berikut :

- a. Kelayakan Organisasi
  - Bagaimana sistem itu mendukung rencana strategis organisasi.
- b. Kelayakan Teknis
  - Kemampuan, keandalan dan kesediaan dokumen.

- Peningkatan ketepatan waktu.
  - Peningkatan kecepatan proses.
- c. Kelayakan Ekonomi
- Peningkatan pendapatan.
  - Peningkatan persediaan.
  - Minimalisasi pengeluaran.
- d. Kelayakan Operasi
- Penerimaan pengguna.
  - Dukungan manajemen.
  - Kebutuhan pembeli dan pemasok.

## **2.8 Sistem Bisnis Waralaba (*Franchise*)**

### **2.8.1 Definisi Waralaba (*Franchise*)**

Sistem bisnis waralaba atau yang dikenal dengan *franchise* secara singkat digunakan untuk menunjukkan apa yang sebelumnya sering disebut dengan pengaturan lisensi. Mendelsohn (1993, p.4) mendefinisikan *franchise* dalam format bisnis adalah pemberian sebuah lisensi oleh seseorang (*franchisor*) kepada pihak lain (*franchisee*), lisensi tersebut memberi hak kepada *franchisee* untuk berusaha dengan menggunakan merek dagang atau nama dagang *franchisor*, dan untuk menggunakan keseluruhan paket, yang terdiri dari seluruh elemen yang diperlukan untuk membuat seorang yang sebelumnya belum terlatih dalam bisnis dan untuk menjalankannya dengan bantuan yang terus menerus atas dasar – dasar yang telah ditentukan sebelumnya.

Seorang penerima waralaba menjalankan usahanya sendiri dengan menggunakan merek dagang yang diatur oleh pemberi hak waralaba. Tata cara atau prosedur yang telah ditetapkan oleh pemberi waralaba wajib dilakukan oleh penerima waralaba sesuai dengan cetak biru (kerangka kerja terperinci).

### **2.8.2 Tujuan Sistem Bisnis Waralaha (*Franchise*)**

Terdapat tujuan yang menyangkut pengembangan cara untuk menjalankan bisnis secara sukses pada seluruh aspeknya yang dilakukan oleh *franchisor*, antara lain:

1. Melenyapkan sejauh mungkin risiko yang biasanya melekat pada bisnis yang baru dibuka.
2. Memungkinkan seseorang yang belum pernah memiliki atau mengelola bisnis, mampu membuka bisnis dengan usahanya sendiri, tidak hanya dengan format yang telah ada sebelumnya tetapi juga dengan dukungan sebuah organisasi (milik *franchisor*).
3. Menunjukkan dengan jelas dan rinci bagaimana bisnis harus dijalankan.

### **2.8.3 Keuntungan dan Kerugian Waralaba (*Franchise*)**

Menimbang keuntungan – keuntungan serta kerugian – kerugian *franchising*.

- Berikut keuntungan – keuntungan yang akan diperoleh *franchisee* antara lain:

1. Kurangnya pengetahuan dasar dan pengetahuan khusus yang dimiliki oleh *franchisee*, ditanggulangi dengan program dari *franchisor*.

2. *Franchisee* mendapatkan insentif dengan memiliki bisnis sendiri yang memiliki keuntungan dari bantuan terus – menerus *franchisor*.

3. Penggunaan modal yang lebih kecil dengan bisnis *franchise* dibanding bila mendirikan bisnis secara mandiri.

4. Mendapat keuntungan dari operasi di bawah nama *franchisor* yang telah mapan dalam fikiran masyarakat.

5. Risiko bisnis yang akan diterima *franchisee* berkurang sangat besar.

- Berikut keuntungan – keuntungan yang akan diperoleh *franchisor* :

1. Pengembangan usaha dengan biaya yang relatif murah, karena dengan sistem waralaba memungkinkan untuk pengembangan usaha tanpa perlu mengeluarkan biaya yang sama untuk memulai pertamanya.

2. Pihak *franchisor* akan mendapat pendapatan (*passive income*) yang mengalir sebagai imbalan hak berupa merek, sistem dan lain sebagainya yang diberikan oleh *franchisor*.

3. *Brand* perusahaan akan semakin dikenal dengan makin banyak orang yang menjadi *franchisee* dari merek – merek tersebut maka makin banyak gerai waralaba yang

mengakibatkan semakin banyak yang akan mengajukan permohonan untuk menjadi *franchisee*.

- Kerugian – kerugian yang akan diperoleh *franchisee* antara lain:
  1. *Franchisee* harus membayar *franchisor* untuk jasa – jasa yang diduplikasinya dan untuk penggunaan sistem, yaitu dengan uang *franchise (franchise fee)* pendahuluan dan uang *franchise* terus menerus.
  2. Kontrak *franchise* akan berisi beberapa pembatasan terhadap bisnis yang diwaralabakan.
  3. *Franchisee* mungkin menemukan dirinya menjadi terlalu tergantung terhadap *franchisor*.
- Kerugian – kerugian yang akan menjadi risiko dari *franchisor* antara lain:
  1. Memiliki potensi konflik antara *franchisor* dengan *franchisee* karena masalah ketimpangan ikatan kerjasama yang akan menyebabkan terganggunya jalinan kerjasama tersebut.
  2. Jika terjadi kesalahan yang dilakukan oleh *franchisee*, maka *franchisor* yang susah payah membangun citra akan menanggung akibatnya yaitu tercoreng dari bisnis yang dijalankan atau bahkan kehilangan kepercayaan dari konsumen.

#### **2.8.4 Perjanjian Waralaba (*Franchise*)**

Kontrak *franchise* merupakan dokumen yang di dalamnya seluruh transaksi dijabarkan secara bersama. Perjanjian *franchise* harus secara tepat menggambarkan janji- janji yang dibuat dan harus adil, serta pada

saat yang bersamaan menjamin ada kontrol yang cukup untuk melindungi integritas sistem. Literatur rekrutmen dari *franchisor* menggambarkan sifat dan luasnya jasa – jasa pendahuluan yang diberikan supaya *franchisee* bisa bergabung ke dalam sistem *franchise*-nya. Faktornya antara lain:

1. *Initial fee*

*Initial fee* merupakan biaya pendahuluan yang diperlukan untuk membuka bisnis *franchise*. *Franchisor* sangat mungkin akan meminta *initial fee* untuk menutup biaya tersebut sehingga dia bisa memberikan beragam jasa pendahuluan kepada *franchisee*. Kisaran biaya antara lima hingga sepuluh persen dari biaya – biaya pendirian bisnis.

2. *Continuing fee*

Uang *franchise* terus menerus (*continuing fee*) memungkinkan *franchisor* untuk membiayai provisi bagi jasa – jasa dan dukungannya yang terus menerus. Rata – rata *continuing fee* yang diminta oleh *franchisor* berkisar sebelas persen dari *turnover*.

Dari kedua faktor diatas pada dasarnya merupakan pembayaran oleh *franchisee* kepada *franchisor* sebagai imbalan untuk jasa – jasa yang diberikan *franchisor* atau sering disebut *franchise fee*.