

BAB II

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1. Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan di dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai kumpulan dari elemen – elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. (Jogiyanto, 1993:2). Menurut Romney dan Steinbart, sistem diartikan sebagai kumpulan dari dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan (Romney dan Steinbart, 2003:2). Tiap sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

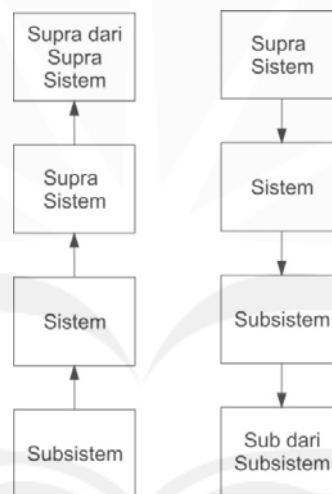
2.1.1.1. Karakteristik Sistem

Suatu sistem memiliki sifat – sifat khusus atau karakteristik (Gambar 2.2).

Menurut Jogiyanto, karakteristik sistem antara lain (Jogiyanto, 1993:3):

a. Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk suatu kesatuan. Komponen – komponen sistem atau elemen – elemen sistem dapat berupa suatu *subsistem* atau bagian – bagian dari sistem. Setiap komponen mempunyai sifat – sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan *supra sistem*. (Gambar 2.1)



Gambar 2.1 Subsistem, Sistem, Supra Sistem
(Sumber: Jogiyanto, 1993)

b. Batas Sistem (*boundary*)

Merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem dapat dipandang sebagai satu kesatuan dan menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem (*environment*)

Segala sesuatu yang berada di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem dapat dikatakan sebagai lingkungan luar. Lingkungan luar dapat bersifat menguntungkan yang memberikan energi pada sistem sehingga harus selalu dijaga dan dipelihara. Selain itu, lingkungan luar juga dapat merugikan sistem. Untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup sistem, maka lingkungan yang seperti ini harus dapat dikendalikan.

d. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung, sumber – sumber daya dapat mengalir dari subsistem ke subsistem lainnya, sehingga saling berintegrasi membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem (*input*)

Masukan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, dapat berupa masukan perawatan dan masukan sinyal. Masukan perawatan (*maintenance input*) adalah energi yang dimasukkan agar sistem tersebut dapat beroperasi. Masukan sinyal (*signal input*) adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem (*output*)

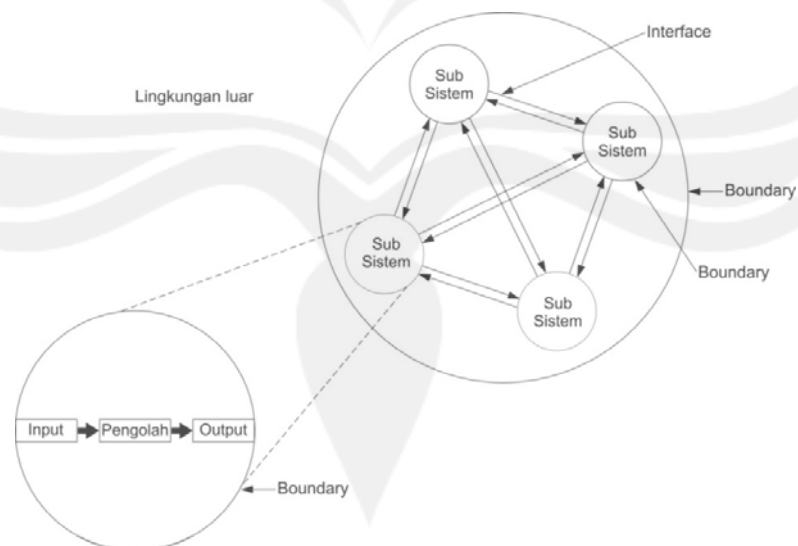
Keluaran sistem merupakan hasil dari sumber daya yang diolah oleh sistem. Keluaran suatu sistem dapat menjadi masukan bagi subsistem lainnya.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem mempunyai suatu bagian pengolah yang dapat mengubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Sistem memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*) yang akan menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang dihasilkan sistem. Suatu sistem dapat dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuan.



Gambar 2.2 Karakteristik Sistem
(Sumber: Jogiyanto, 1993)

2.1.1.2. Klasifikasi Sistem

Berdasarkan beberapa sudut pandang, sistem dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis, antara lain (Jogiyanto, 1993:6):

1. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*). Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide – ide yang tidak tampak secara fisik, sedangkan sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.
2. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*). Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, sedangkan sistem buatan manusia merupakan sistem yang dirancang manusia.
3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*). Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, sedangkan sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
4. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*). Sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

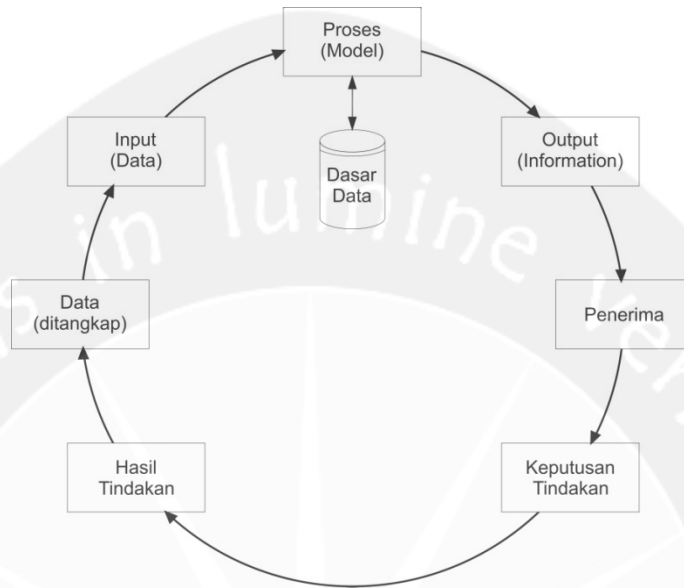
2.1.2. Informasi

2.1.2.1. Definisi Informasi

Informasi sering dikaitkan dengan data, tetapi pada dasarnya terdapat perbedaan mendasar antara informasi dan data. Data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian – kejadian dan kesatuan nyata. Sedangkan informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya (Jogiyanto, 1993:8).

2.1.2.2. Siklus Informasi

Data merupakan bentuk yang masih mentah yang belum dapat bercerita banyak, sehingga perlu diolah lebih lanjut. Data diolah melalui suatu model untuk dihasilkan informasi. Data yang diolah melalui suatu model menjadi informasi, penerima kemudian menerima informasi tersebut, membuat suatu keputusan dan melakukan tindakan, yang berarti menghasilkan suatu tindakan yang lain yang akan membuat sejumlah data kembali. Data tersebut akan ditangkap sebagai input, diproses kembali lewat suatu model yang seterusnya membentuk suatu siklus (Gambar 2.3). Menurut John Burch siklus ini disebut siklus informasi (*information cycle*). Siklus ini disebut juga dengan siklus pengolahan data (*data processing cycles*) (Jogiyanto, 1993:8).



Gambar 2.3 Siklus Informasi
(Sumber: Jogiyanto, 1993)

2.1.2.3. Kualitas Informasi

Kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga hal, yaitu (Jogiyanto, 1993:10):

1. Akurat

Informasi harus bebas dari kesalahan – kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas mencerminkan maksudnya. Informasi harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan (*noise*) yang dapat merubah atau merusak informasi tersebut.

2. Tepat pada waktunya

Informasi yang datang kepada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Karena informasi merupakan landasan di dalam pengambilan keputusan. Bila pengambilan keputusan terlambat, maka dapat berakibat fatal untuk organisasi. Dewasa ini mahalnya nilai informasi disebabkan harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi – teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah, dan mengirimkannya.

3. Relevan

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

2.1.2.4. Nilai Informasi

Nilai dari informasi (*value of information*) ditentukan dari dua hal, yaitu manfaat dan biaya mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Lebih lanjut sebagian besar informasi tidak dapat persis ditaksir keuntungannya dengan satuan nilai uang, tetapi dapat ditaksir dengan efektivitasnya. Pengukuran nilai informasi biasanya dihubungkan dengan analisis *cost effectiveness* atau *cost-benefit* (Jogiyanto, 1993:11)

2.1.3. Sistem Informasi

2.1.3.1. Definisi Sistem Informasi

Informasi merupakan hal yang sangat penting bagi manajemen di dalam pengambilan keputusan. Informasi dapat diperoleh dari sistem informasi (*information systems*) atau disebut juga dengan *processing system* atau *information processing systems* atau *information-generating systems*. Sistem informasi didefinisikan oleh Robert A. Leitch dan K. Roscoe Davis (Jogiyanto, 1993:11) sebagai suatu sistem di dalam suatu 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.

2.1.3.2. Komponen Sistem Informasi

John Burch dan Gary Grudnitski (Jogiyanto, 1993:12) 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 (*control block*). Sebagai suatu sistem, keenam blok tersebut masing – masing saling berinteraksi satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasarannya (Gambar 2.4).

a. Blok masukan (*input block*)

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

b. Blok model (*model block*)

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

c. Blok keluaran (*output block*)

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 (*technology block*)

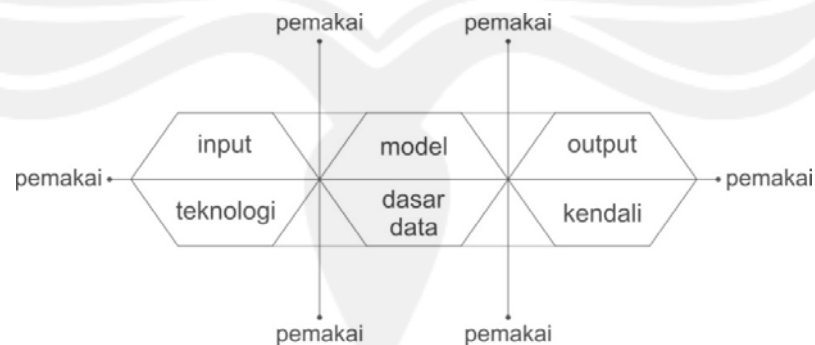
Teknologi merupakan *tool-box* dalam sistem informasi karena digunakan sebagai alat untuk melakukan input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 (tiga) bagian utama, yaitu teknisi (*humanware atau brainware*), perangkat lunak (*software*), dan perangkat keras (*hardware*).

e. Blok basis data (*database block*)

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan di dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian rupa, supaya informasi yang dihasilkan berkualitas dan untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses dan dimanipulasi dengan menggunakan seperangkat lunak paket yang disebut dengan DBMS (*Database Management Systems*).

f. Blok kendali (*control block*)

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.



Gambar 2.4 Blok Sistem Informasi yang Berinteraksi
(Sumber: Jogiyanto, 1993)

2.1.4. Sistem Informasi Akuntansi

Setiap perusahaan menerapkan akuntansi sebagai alat komunikasi bisnis. Akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari kegiatan transaksi perusahaan. Tujuan akhir dari kegiatan akuntansi adalah penerbitan laporan – laporan keuangan. Laporan – laporan keuangan tersebut merupakan suatu informasi (Jogiyanto, 1993:17).

Sistem informasi akuntansi didefinisikan oleh Stephen A. Moscovice dan Mark G. Simkin dalam buku Jogiyanto sebagai suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, memproses, menganalisis, mengkomunikasikan informasi pengambilan keputusan dengan orientasi finansial yang relevan bagi pihak – pihak dalam perusahaan. Sedangkan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.

Sistem informasi akuntansi memiliki enam komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Keenam komponen tersebut (Romney dan Steinbart, 2003:3), yaitu:

1. Orang – orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi,
2. Prosedur – prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas – aktivitas organisasi.

3. Data tentang organisasi dan aktivitas bisnis.
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang terdiri dari komputer, *peripheral device*, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan keamanan untuk mengamankan data sistem informasi akuntansi.

2.2. Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dalam rangka pembelian dan pembayaran barang dan jasa kepada pemasok. Tujuan utama siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan total biaya dalam pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa yang diperlukan bagi operasional perusahaan. Siklus pengeluaran mencakup empat aktivitas dasar yaitu pemesanan barang dan jasa (*ordering materials, supplies, and services*), penerimaan barang dan jasa (*receiving supplier invoice*), penyetujuan faktur dari pemasok (*approving supplier invoice*) dan pembayaran (*cash disbursements*) (Romney dan Steinbart, 2003:76).

1. Pemesanan barang dan jasa (*ordering materials, supplies and services*)

Terdapat dua tahap dalam proses pemesanan barang dan jasa, antara lain:

1. Identifikasi apa, kapan dan berapa banyak barang yang harus dibeli.

Perusahaan harus menjaga ketersediaan barang yang memadai sehingga proses produksi dapat berjalan lancar bahkan jika penggunaan persediaan lebih besar dari yang diharapkan atau terjadi keterlambatan dalam pengiriman pesanan oleh pemasok.

2. Memilih pemasok

Perusahaan harus memperhatikan beberapa hal dalam memilih pemasok, yaitu harga, kualitas dan ketepatan pengiriman pesanan.

2. Penerimaan barang dan jasa (*receiving supplier invoice*)

Pada saat barang datang, bagian penerimaan barang membandingkan nomor pesanan pembelian yang tertera pada slip pembungkus dengan file pesanan pembelian untuk memverifikasi bahwa barang tersebut sesuai dengan yang dipesan. Bagian penerimaan kemudian menghitung kuantitas barang yang diterima dan memeriksa barang guna memastikan tidak ada barang yang cacat sebelum dipindahkan ke gudang.

3. Penyetujuan faktur dari pemasok (*approving supplier invoice*)

Bagian utang akan menerima faktur dari pemasok sebagai bukti guna melakukan pembayaran atas barang yang dipesan perusahaan. Bagian utang bertanggungjawab untuk mencocokkan faktur dengan laporan penerimaan dan pemesanan barang. Faktur dan dokumen laporan tersebut akan menghasilkan *voucher package* yang selanjutnya akan dikirimkan ke bagian kasir perusahaan.

4. Pembayaran (*cash disbursements*)

Bagian kasir bertanggung jawab untuk melakukan pembayaran kepada pemasok atas barang yang dipesan oleh perusahaan. Pembayaran baru akan diproses ketika bagian utang telah mengirimkan *voucher package* kepada kasir.

2.2.1. Fungsi Terkait Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran memiliki beberapa fungsi yang terkait, antara lain (Mulyadi, 2001:299):

1. 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.

2. Fungsi Pembelian

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

3. Fungsi Penerimaan

Fungsi penerimaan bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, kualitas, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam siklus pengeluaran adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan menyelenggarakan arsip dokumen sumber. Fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

2.2.2. Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Pengeluaran

Dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran yaitu (Mulyadi, 2001:303):

1. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang diisi oleh fungsi gudang untuk meminta fungsi pembelian melakukan pembelian barang dengan jenis, kuantitas dan kualitas sesuai dengan yang tertera pada surat tersebut.

2. Surat penawaran harga

Dokumen ini digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak bersifat tidak berulang kali terjadi, yang menyangkut dalam jumlah rupiah pembelian besar.

3. Surat pesanan pembelian

Dokumen ini digunakan untuk melakukan pesanan barang kepada pemasok yang telah dipilih. Surat pesanan pembelian ini terdiri dari berbagai tembusan dengan fungsi sebagai berikut:

a. Surat permintaan pembelian

Dokumen ini merupakan lembar pertama pada surat permintaan pembelian yang dikirim kepada pemasok sebagai permintaan resmi yang dikeluarkan perusahaan.

b. Tembusan pengakuan oleh pemasok

Dokumen ini dikirim kepada pemasok, diminta tanda tangan pemasok tersebut dan dikirim kembali ke perusahaan sebagai bukti bahwa permintaan pembelian telah diterima dan disetujui.

c. Tembusan bagi unit peminta barang

Dokumen ini dikirimkan kepada fungsi yang meminta pembelian bahwa barang yang diminta telah dipesan.

d. Arsip tanggal penerimaan

Dokumen ini disimpan oleh fungsi pembelian sebagai dasar untuk mengadakan tindakan penyelidikan jika barang yang dipesan tidak datang pada waktu yang telah ditentukan.

e. Arsip pemasok

Arsip pemasok disimpan oleh fungsi pembelian. Arsip ini disimpan menurut nama pemasok sebagai dasar untuk mencari informasi mengenai pemasok.

f. Tembusan fungsi penerimaan

Dokumen ini dikirim ke fungsi penerimaan sebagai otorisasi yang akan digunakan untuk menerima barang yang jenis, spesifikasi, kualitas, dan pemasoknya seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

g. Tembusan fungsi akuntansi

Dokumen ini 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 akuntansi sebagai salah satu dasar untuk mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

5. Surat perubahan pesanan pembelian

Dokumen ini digunakan sebagai pemberitahuan resmi kepada pemasok tentang adanya perubahan dalam permintaan pembelian.

6. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas untuk pembayaran utang pada pemasok serta berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

2.2.3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Siklus Pengeluaran

Catatan akuntansi yang digunakan dalam siklus pengeluaran, antara lain (Mulyadi, 2001:308):

1. Register bukti kas keluar

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal pembelian

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.

3. Kartu utang

Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan *account payable*

procedure, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu persediaan

Kartu persediaan digunakan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

2.2.4. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran

Ancaman dan pengendalian yang terjadi dalam siklus pengeluaran dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:

Tabel 2.1. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Masalah- masalah pengendalian umum	1. Kehilangan atau kerusakan data.	1. prosedur cadangan dan prosedur perbaikan bencana.
	2. Kinerja buruk.	2. laporan manajerial.
Permintaan pembelian	3. Pencatatan persediaan yang tidak akurat.	3. Perhitungan fisik persediaan secara periodik.
	4. Membeli barang yang tidak diperlukan.	4. Meninjau dan menyetujui permintaan pembelian.
	5. Membeli barang kualitas rendah.	5. Membeli hanya dari pemasok yang disetujui; memeriksa kualitas barang dari pemasok.
Penerimaan barang yang dipesan	6. Kesalahan menghitung barang.	6. Tidak memberitahu karyawan tentang kuantitas barang
	7. Pencurian persediaan.	7. Pembatasan akses fisik ke persediaan; pemisahan fungsi antara penerima barang dan pengelola persediaan.

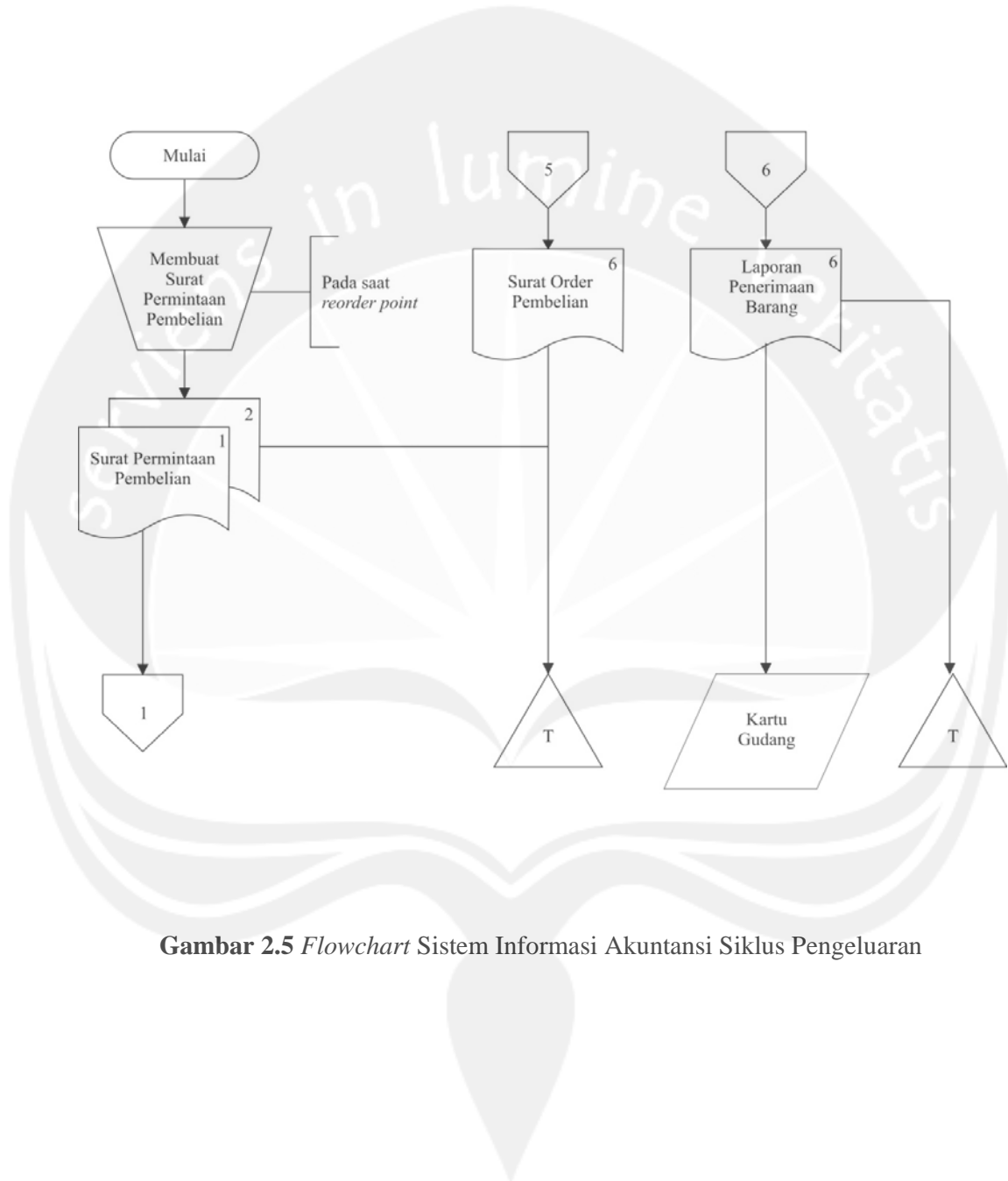
Menyetujui faktur dari pemasok	8. Kesalahan dalam faktur dari pemasok.	8. Verifikasi keakuratan faktur; pembatasan akses data induk pemasok.
	9. Kesalahan memposting ke akun utang.	9. Pengendalian perubahan entri data; rekonsiliasi rincian pencatatan utang dengan buku besar.
Pembayaran	10. Pembayaran ganda.	10. Kebijakan untuk membayar hanya dari salinan asli faktur; mensyaratkan voucher package lengkap untuk semua pembayaran.
	11. Membayar barang yang tidak diterima.	11. Mensyaratkan agar faktur dari pemasok cocok dengan dokumen - dokumen pendukung atas permintaan pembelian.
	12. Pencurian kas.	12. Pemisahan fungsi antara penulis cek dengan bagian utang; pembatasan akses ke data induk pemasok.

Tabel 2.1. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pengeluaran (lanjutan)

2.2.5. *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

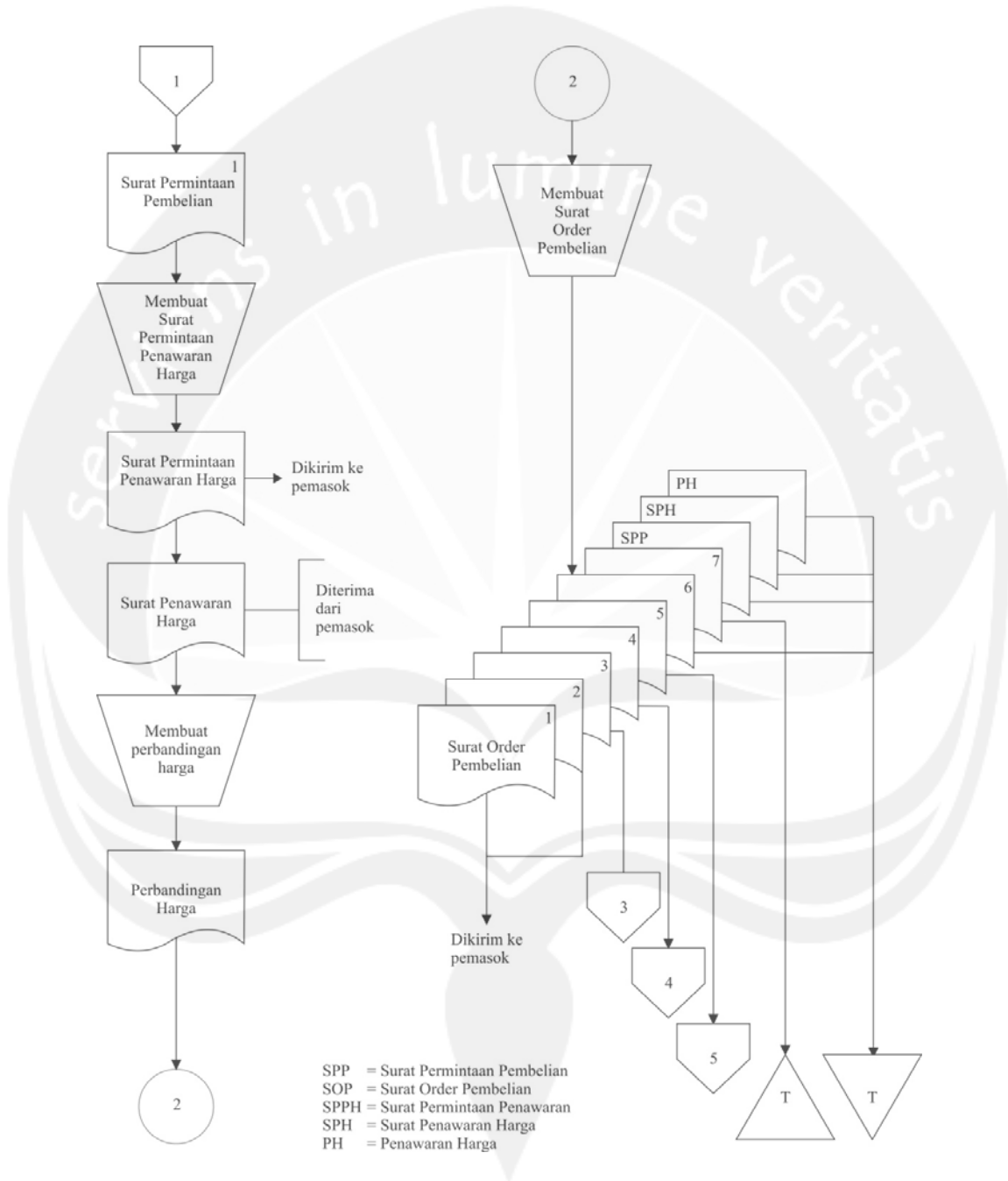
Flowchart dalam sistem informasi akuntansi siklus pengeluaran dapat dilihat pada gambar 2.5 (Mulyadi, 2001:320):

Bagian Gudang



Gambar 2.5 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

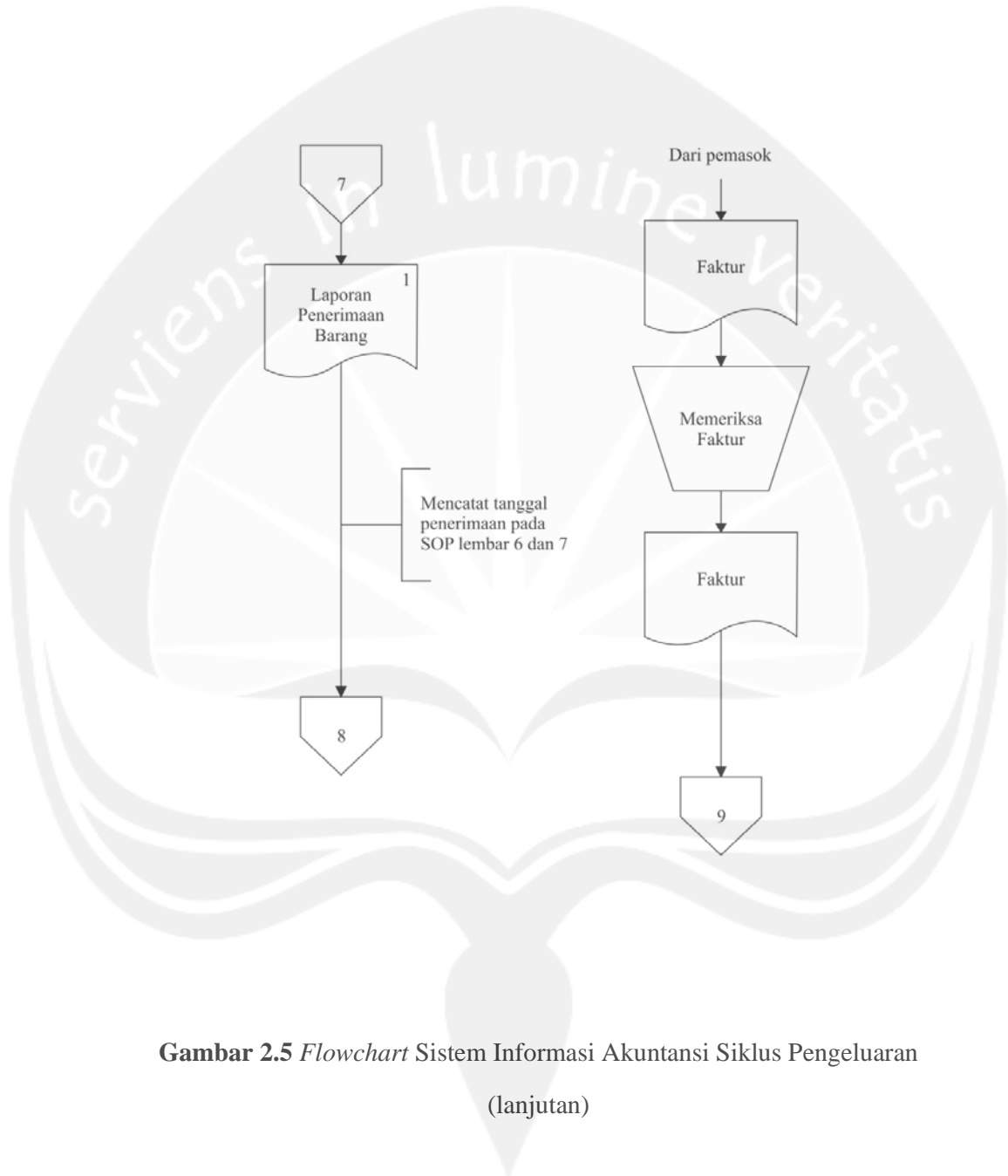
Bagian Pembelian



Gambar 2.5 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran

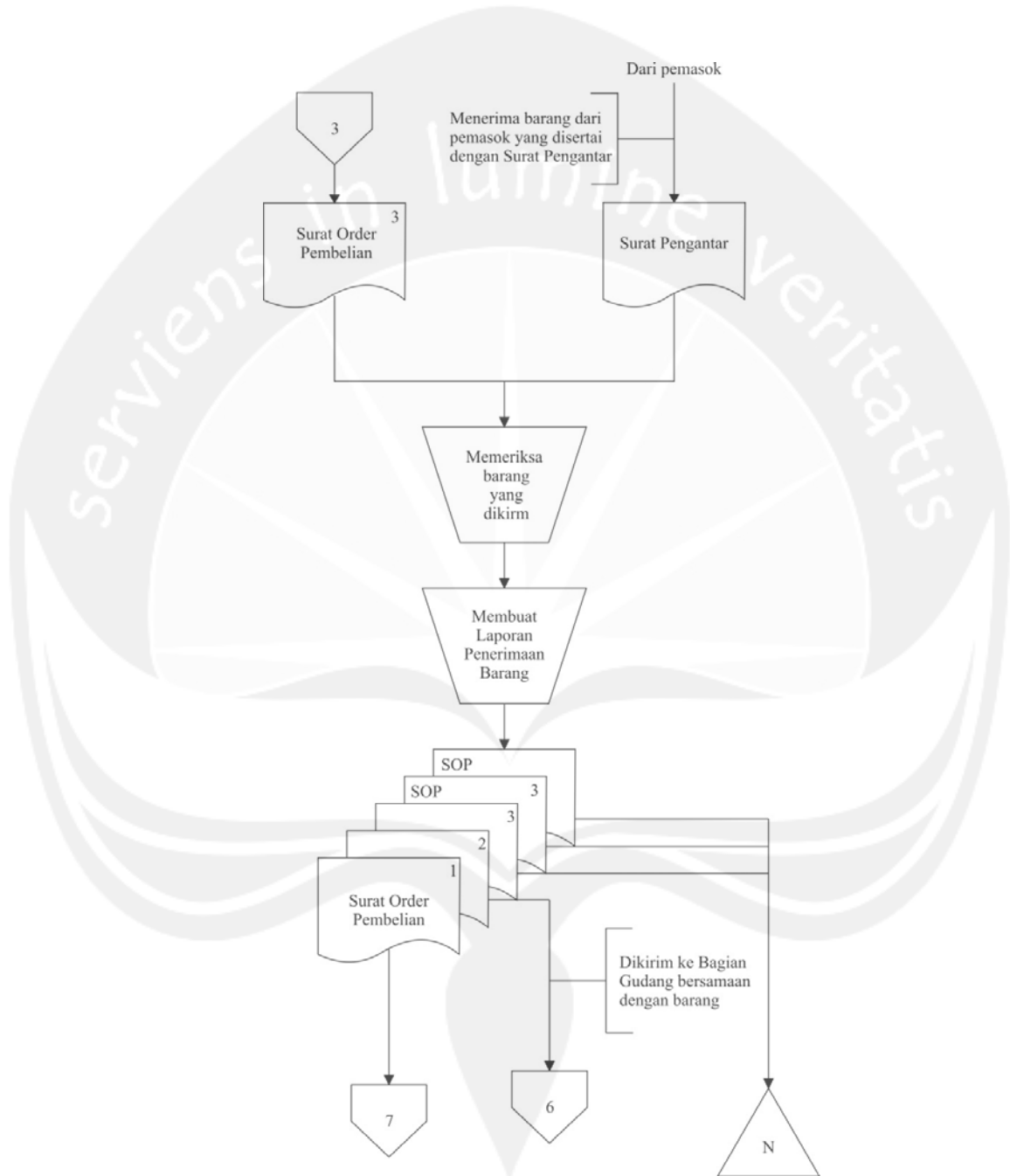
(lanjutan)

Bagian Pembelian



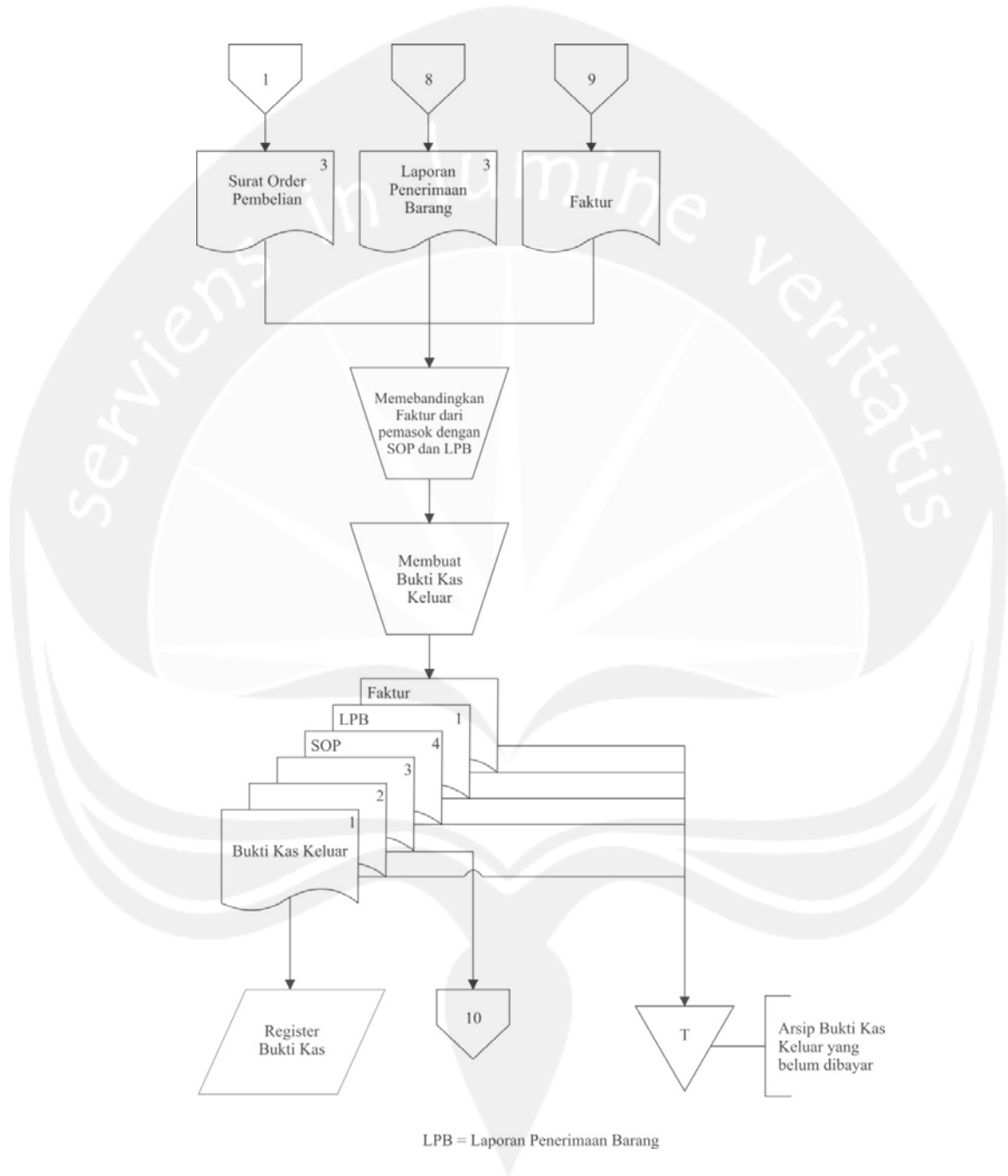
Gambar 2.5 *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran
(lanjutan)

Bagian Penerimaan



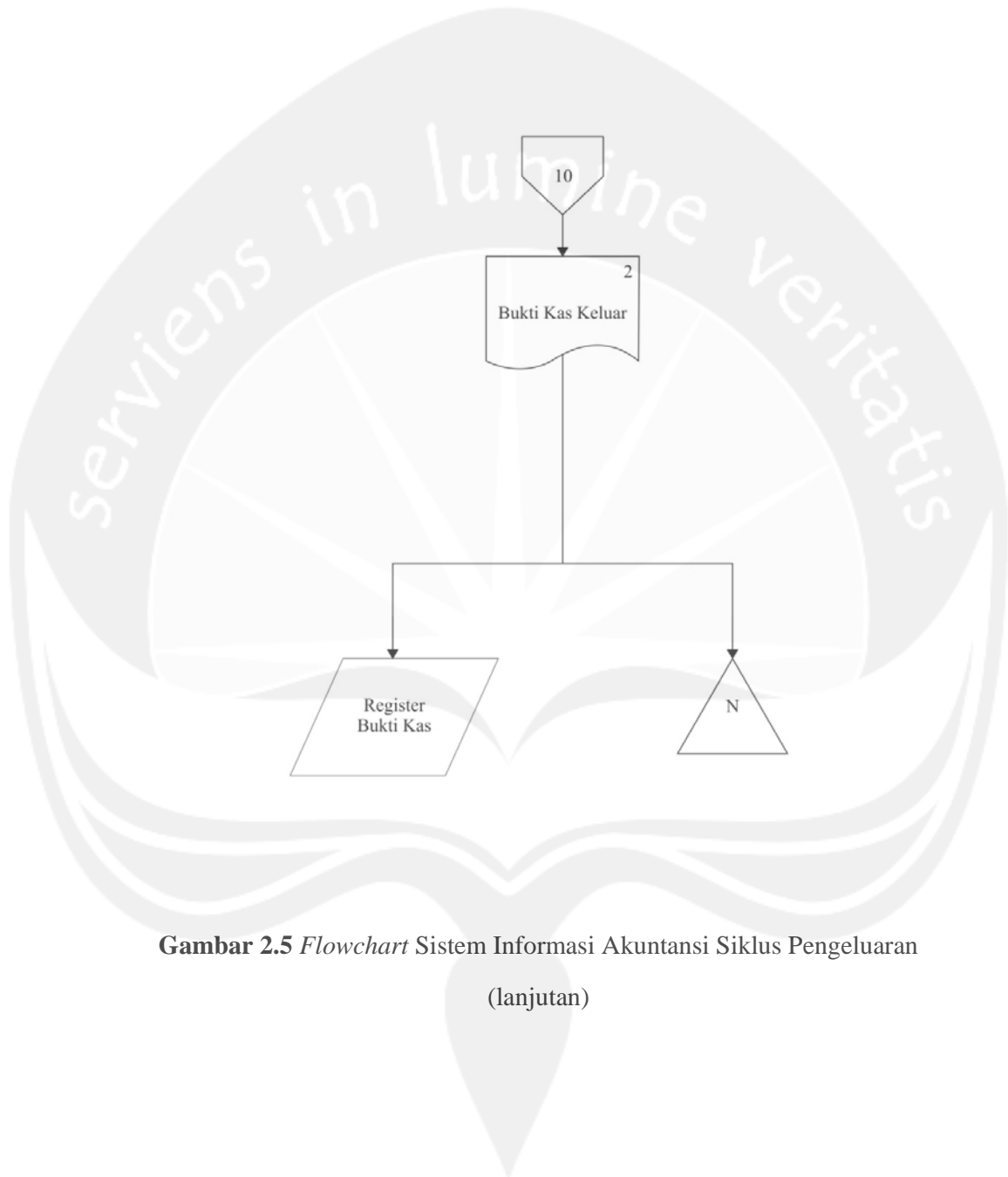
Gambar 2.5 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran
(lanjutan)

Bagian Utang



Gambar 2.5 Flowchart Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran
(lanjutan)

Bagian Persediaan



Gambar 2.5 *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Siklus Pengeluaran
(lanjutan)

2.3. Siklus Pendapatan

Menurut Romney dan Steinbart, siklus pendapatan adalah serangkaian 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 (Romney dan Steinbart, 2003:5). Kegiatan bisnis dalam siklus pendapatan meliputi menerima pesanan pelanggan, mengirim pesanan, menerima uang tunai, menyimpan tanda terima tunai, menyesuaikan akun pelanggan. Siklus pendapatan terdiri dari berbagai sistem akuntansi seperti sistem penjualan tunai, sistem penjualan kredit, sistem retur penjualan dan sistem penghapusan piutang. Terdapat tiga fungsi dasar sistem informasi akuntansi dalam siklus pendapatan, antara lain (Romney dan Steinbart, 2003:7):

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

Menurut Romney dan Steinbart, terdapat empat aktivitas bisnis yang dilakukan dalam siklus pendapatan, yaitu (Romney dan Steinbart, 2003:7):

1. Entri Pesanan Penjualan

Suatu siklus pendapatan dimulai dengan adanya penerimaan pesanan dari pelanggan. Proses entri pesanan penjualan sendiri terdiri dari tiga tahap, antara lain:

a. Mengambil pesanan dari pelanggan

Cara ini digunakan untuk meningkatkan efisiensi entri pesanan penjualan. Apabila para pelanggan diizinkan untuk memasuki data pesanan penjualan, maka secara otomatis seorang pelanggan akan melakukan pengentrian pesanan penjualan dengan sendirinya.

b. Persetujuan kredit

Suatu penjualan secara kredit harus disetujui terlebih dahulu sebelum dilakukan proses lebih lanjut. Perusahaan akan memeriksa dan menyetujui pembelian kredit yang akan dilakukan oleh pelanggan berdasarkan kredit terdahulu dan kemampuan membayar oleh pelanggan.

c. Memeriksa ketersediaan persediaan

Tahap pemeriksaan ketersediaan persediaan sangat penting guna memastikan apakah persediaan masih cukup tersedia untuk memenuhi suatu pesanan pelanggan. Hal ini menjadi sangat penting karena dengan keakuratan informasi mengenai ketersediaan persediaan, perusahaan dapat menginformasikan secara pasti mengenai perkiraan tanggal pengiriman pesanan kepada pelanggan. Apabila informasi yang dihasilkan dari proses pemeriksaan terkait ketersediaan persediaan tidak akurat, perusahaan dapat kesulitan dalam melayani pesanan pelanggan dan pelangganpun akan kecewa

apabila terjadi penundaan dan hal – hal lain yang berhubungan dengan kurangnya persediaan yan tersedia.

2. Pengiriman

Aktivitas pengiriman merupakan aktivitas yang bertujuan untuk memenuhi pesanan pelanggan dengan menyerahkan barang dagangan sesuai dengan keinginan pelanggan. Proses pengiriman sendiri terdiri dari dua tahap, antara lain pengepakan barang dan pengiriman barang. Departemen yang melakukan aktivitas ini adalah departemen bagian gudang dan departemen bagian pengiriman.

3. Penagihan dan Piutang Usaha

Proses penagihan hanyalah sebatas proses meringkas informasi dari entri pesanan penjualan dan aktivitas pengiriman. Dokumen yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan yang berisi informasi terkait jumlah yang harus dibayarkan pelanggan. Sedangkan, fungsi piutang usaha bertanggung jawab kepada *controller* dengan melakukan dua tugas dasar, yaitu menggunakan informasi dalam faktur penjualan untuk mendebit rekening pelanggan dan mengkredit rekening tersebut ketika pembayaran telah diterima.

4. Penagihan Kas

Aktivitas terakhir adalah penagihan kas. Bagian kasir memiliki tanggung jawab guna melapor kepada bendahara, menangani kiriman uang pelanggan, dan menyimpannya di bank. Kas dan cek dari pelanggan sangat berisiko karena

mudah dicuri. Solusinya adalah dengan meminta petugas bagian surat – menyurat untuk mempersiapkan daftar pengiriman uang berupa dokumen yang mengidentifikasi nama dan jumlah kiriman uang dari pelanggan dan kemudian mengirimkan daftar tersebut kepada bagian piutang.

2.3.1. Fungsi Terkait Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan memiliki beberapa fungsi yang terkait, antara lain (Mulyadi, 2001:462):

1. Fungsi Penjualan

Fungsi penjualan bertanggung jawab melayani kebutuhan barang pelanggan. Fungsi penjualan mengisi dokumen order penjualan yang disebut *sales order* untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman untuk melaksanakan penyerahan barang ke pelanggan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit bertugas untuk mengecek apakah pelanggan yang bersangkutan masih layak untuk diberikan fasilitas kredit. Transaksi penjualan sangat tergantung pada fungsi kredit, karena sah atau tidaknya suatu *sales order* ditetapkan oleh fungsi tersebut. Setelah itu, tembusan *sales order* diteruskan ke berbagai departemen.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang adalah menyerahkan barang kepada bagian pengiriman untuk dikirim kepada pelanggan. Fungsi gudang mengeluarkan sejumlah barang

dari gudang kepada bagian pengiriman berdasarkan tembusan *sales order* yang sering disebut dengan order pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirim barang kepada pelanggan. Bagian penjualan akan mengirimkan tembusan *sales order* yang biasa disebut dengan *packing slip* sebagai dokumen perintah untuk mengirimkan barang yang diterima dari bagian gudang kepada pelanggan. Setelah barang tersebut dikirim kepada pelanggan, fungsi pengiriman akan membuat nota pengiriman yang kemudian diserahkan kepada fungsi penagihan.

5. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertugas untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan. Faktur penjualan yang diserahkan kepada pelanggan yaitu berupa nota pengiriman dan tembusan *sales order* yang diterima dari fungsi penjualan. Selanjutnya, fungsi penagihan akan membandingkan dan menjumlah seluruh biaya yang terjadi untuk kemudian membuat faktur yang sesuai.

6. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang atau penerimaan kas yang muncul dari transaksi penjualan. Fungsi akuntansi akan mencatat ke dalam file saldo pelanggan dan kemudian membukukannya ke dalam Buku Besar sebagai dasar pembuatan laporan.

2.3.2. Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Pendapatan

Dokumen yang digunakan dalam Siklus Pendapatan, antara lain :

1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen yang digunakan untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Surat order pengiriman memiliki berbagai tembusan, antara lain:

a. Surat Order Pengiriman

Surat order pengiriman merupakan lembar pertama yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi yang tertera pada dokumen tersebut.

b. Tembusan Kredit (*credit copy*)

Tembusan kredit digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan yang akan digunakan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.

c. Surat Pengakuan (*acknowledgementcopy*)

Surat pengakuan dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa order pelanggan telah diterima dan dalam proses pengiriman.

d. Surat Muat (*bill of lading*)

Surat muat merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum. Surat muat terdiri dari 3 lembar, 2 lembar untuk perusahaan angkutan umum, dan 1 lembar untuk perusahaan guna disimpan sementara oleh fungsi pengiriman setelah ditandatangani oleh perwakilan dari perusahaan angkutan umum.

e. Slip Pembungkus

Slip pembungkus ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan dalam mengidentifikasi barang – barang yang diterima.

f. Tembusan Gudang

Tembusan gudang merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirimkan ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis dan kuantitas barang seperti yang tercantum di dalamnya dan menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.

g. Arsip Pengendalian Pengiriman (*sales order follow-up copy*)

Arsip pengendalian pengiriman merupakan sumber informasi untuk membuat laporan mengenai pesanan pelanggan yang belum terpenuhi. Dokumen ini merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.

h. Arsip Indeks Silang (*cross-index file copy*)

Arsip indeks silang merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan – pertanyaan dari pelanggan mengenai statusnya.

2. Faktur Penjualan dan Tembusannya

Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang. Tembusan dari faktur penjualan, antara lain:

a. Faktur Penjualan

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

b. Tembusan Piutang

Tembusan piutang merupakan tembusan faktur penjualan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.

c. Tembusan Jurnal Penjualan

Tembusan jurnal penjualan merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.

d. Tembusan Analisis

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

e. Tembusan Wiraniaga

Tembusan wiraniaga dikirimkan oleh fungsi penagihan kepada fungsi wiraniaga untuk memberitahukan bahwa order dari pelanggan yang lewat tangannya telah dipenuhi sehingga memungkinkannya untuk 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 yang digunakan 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. Buku Memorial

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

2.3.3. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

Ancaman dan pengendalian yang sering terjadi dalam siklus pendapatan dapat dilihat pada tabel 2.2, sebagai berikut:

Tabel 2.2. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

Aktivitas	Ancaman	Pengendalian
Entri pesanan penjualan	1. Pesanan pelanggan yang tidak lengkap	1. pemeriksaan edit entri data
	2. Penjualan secara kredit kepada pelanggan yang memiliki catatan kredit buruk	2. Persetujuan kredit oleh manajer bagian kredit, bukan oleh fungsi penjualan; catatanyang akurat atas saldo rekening perusahaan.
	3. Legitimasi pesanan	3. tanda tangan di atas dokumen kertas; tanda tangan digital dan sertifikat digital untuk <i>e-bussiness</i>
	4. Habisnya persediaan, biaya penggudangan, dan pengurangan harga	4. Sistem pengendalian persediaan

Pengiriman	5. Kesalahan Pengiriman	5. Rekonsiliasi pesanan penjualan dengan kartu pengambilan dan slip pengepakan; pemindaian kode garis
	6. Pencurian persediaan	6. Pembatasan akses fisik ke persediaan; dokumentasi semua transfer internal persediaan; penghitungan fisik persediaan secara periodik dan direkonsiliasi dengan jumlah yang dicatat.
Penagihan dan Piutang Usaha	7. Kegagalan untuk menagih pelanggan	7. Pemisahan fungsi pengiriman dan penagihan; pemberian nomor terlebih dahulu ke semua dokumen pengiriman dan rekonsiliasi kartu pengambilan dan dokumen pengiriman dengan pesanan penjualan.
	8. Kesalahan dalam penagihan	8. Pengendalian edit entri data
	9. Kesalahan dalam memasukkan data ketika memperbarui piutang usaha	9. Rekonsiliasi buku pembantu piutang usaha dengan buku besar, laporan bulanan ke pelanggan
Penagihan Kas	10. Pencurian kas	10. Pemisahan tugas; meminimalisasi penanganan kas; kesepakatan <i>lockbox</i> ; konfirmasi pengesahan dan penyimpanan ke semua penerimaan; rekonsiliasi secara periodik laporan bank dengan catatan seseorang yang tidak terlibat dalam pemrosesan penerimaan kas.

Tabel 2.2. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

(lanjutan)

Masalah- Masalah Pengendalian Umum	11. Kehilangan data	11. Prosedur cadangan dan pemulihan dari bencana; pengendalian akses (secara fisik dan logis)
	12. Kinerja buruk	12. Persiapan dan tinjauan laporan kinerja

Tabel 2.2. Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan (lanjutan)

2.4. Metodologi Pengembangan Sistem

2.4.1. *System Development Life Cycle (SDLC)*

Menurut Jogiyanto (1993), siklus hidup sistem (*System Life Cycle*), atau yang disingkat SLC adalah suatu proses evolusi dalam menetapkan sistem dan sub sistem informasi berbasis komputer. SLC terdiri dari serangkaian tugas yang mengikuti langkah-langkah pendekatan sistem. SLC sering disebut sebagai pendekatan air terjun (*waterfall approach*) karena tugas - tugas tersebut mengikuti suatu pola yang teratur dan dilakukan secara *top-down* bagi pengembangan dan penggunaan sistem. Sedangkan *System Development Life Cycle (SDLC)* adalah suatu metode tradisional yang digunakan untuk membangun, memelihara dan mengganti suatu sistem informasi.

SDLC dalam rekayasa sistem dan rekayasa perangkat lunak, adalah proses pembuatan dan perubahan sistem serta model dan metodologi yang digunakan untuk mengembangkan sistem-sistem tersebut. Konsep ini umumnya merujuk pada sistem komputer atau informasi. SDLC juga merupakan pola yang diambil untuk mengembangkan sistem perangkat lunak, yang terdiri dari tahap-tahap:

1. Analisis (*analysis*) dan perencanaan (*planning*)

Dalam tahap ini, dibutuhkan informasi untuk melakukan pembelian, pengembangan dan memodifikasi sistem.

2. Desain (*design*).

Dalam tahap ini, kebutuhan pengguna diidentifikasi dan dievaluasi melalui alternatif rancangan dan diterjemahkan ke dalam spesifikasi menggunakan kode dan program komputer, rancangan dokumen input dan output, membuat file dan database, mengembangkan prosedur, dan membangun pengendalian dalam sistem baru.

3. Implementasi (*implementation*).

Dalam tahap ini sistem mulai diterapkan. Standar dan pengendalian sistem baru mulai dibangun dan dokumentasi sistem telah lengkap.

4. Uji coba (*testing*).

Dalam tahap ini analisis melakukan uji coba sistem yang mulai diterapkan dan melakukan evaluasi.

5. Operasi dan pemeliharaan (*maintenance*).

Selama tahap ini, review dan modifikasi sistem jika terjadi masalah yang timbul dari sistem yang baru (Romney dan Steinbart, 2003).

Dalam rekayasa perangkat lunak, konsep SDLC mendasari berbagai jenis metodologi pengembangan perangkat lunak. Metodologi-metodologi ini membentuk suatu kerangka kerja untuk perencanaan dan pengendalian pembuatan sistem informasi, yaitu proses pengembangan perangkat lunak. Terdapat 3 jenis metode siklus hidup sistem yang paling banyak digunakan, yakni: siklus hidup sistem tradisional (*traditional system life cycle*), *prototyping*, dan siklus hidup sistem berorientasi objek (*object-oriented system life cycle*).

Dalam rekayasa perangkat lunak, *metodologi pengembangan sistem* adalah suatu kerangka kerja yang digunakan untuk menstrukturkan, merencanakan, dan mengendalikan proses pengembangan suatu sistem informasi. Banyak ragam kerangka kerja yang telah dikembangkan selama ini, yang masing-masing memiliki kekuatan dan kelemahan sendiri-sendiri. Beberapa contoh metodologi pengembangan perangkat lunak yang tersedia, antara lain *waterfall*, *prototyping*, *incremental*, *spiral*, RAD. Suatu metodologi pengembangan sistem tidak selamanya cocok untuk digunakan pada semua proyek pengembangan sistem. Masing-masing metodologi mungkin cocok diterapkan untuk suatu proyek tertentu, berdasarkan berbagai pertimbangan teknis, organisasi, proyek, serta tim.