



BAB II

TELAAH PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN



Hak cipta dimiliki IBI BIKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

A. Pengantar

Pada bab Telaah Pustaka dan Kerangka Pemikiran ini dijelaskan mengenai landasan teori yang menjadi dasar landasan dalam penelitian ini. Penjelasan teori-teori tersebut antara lain: sistem informasi akuntansi, analisis perancangan sistem, pengendalian internal, Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Sistem Akuntansi Pemasaran, Sistem Informasi Akuntansi Perencanaan, Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Usaha dan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas serta metode pengembangan sistem *Prototyping*. Pada bagian terakhir dari bab ini penulis membuat kerangka pemikiran guna sebagai dasar untuk mendapatkan jawaban atas rumusan pernyataan penelitian.

B. Telaah Pustaka

1. Teori Sistem Informasi Akuntansi

a. Definisi Sistem

Sistem menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004: 2)

adalah:

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.”

Sistem menurut Hanif Ismail dan Darsono Prawironegoro dalam buku

Sistem Pengendalian Manajemen Konsep dan Aplikasi (2009: 7) adalah:

“Sistem adalah sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan menghasilkan suatu kesatuan. Masyarakat adalah sistem, demikian juga mobil, tumbuh-tumbuhan dan tubuh manusia.”

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pengertian sistem menurut Humdiana dan Evi Indrayani (2009: 262) adalah

Ⓒ kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari beberapa definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem merupakan rangkaian-rangkaian prosedur atau proses kerja yang terdiri dari atas komponen atau elemen yang saling berinteraksi, saling terkait, atau saling bergantung dalam mencapai tujuan yang bersifat sama.

Definisi Informasi

Pengertian informasi menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004: 11), yaitu:

“Informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti.”

Karakteristik informasi yang berguna menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004: 12) adalah sebagai berikut:

(1) Relevan

Informasi itu relevan jika mengurangi ketidakpastian, memperbaiki kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

(2) Andal

Informasi itu andal jika bebas dari kesalahan atau penyimpangan, dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.

(3) Lengkap

Informasi itu lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian yang merupakan dasar masalah atau aktivitas-aktivitas yang diukurnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Ⓒ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(4) Tepat waktu

Informasi itu tepat waktu jika diberikan pada saat yang tepat untuk memungkinkan pengambil keputusan menggunakannya dalam membuat keputusan.

(5) Dapat dipahami

Informasi dapat dipahami jika disajikan dalam bentuk yang dapat dipakai dan jelas.

(6) Dapat diverifikasi

Informasi dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing - masing akan menghasilkan informasi yang sama.

Pengertian informasi menurut Humdiana dan Evi Indrayani (2009: 18). yaitu: “Informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat”

Menurut Humdiana dan Evi Indrayani (2009: 28), informasi dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

(1) Informasi deskriptif, yaitu informasi yang tidak berubah karena karena sifatnya. Misalnya: nama perusahaan, alamat, nomor rekening dan lain-lain.

(2) Informasi variabel, yaitu informasi yang bisa berubah karena keadaan. Misalnya: nama penjual, besar pesanan, tagihan, dan lain-lain.

Dari beberapa definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa informasi adalah data hasil proses pengolahan dari data yang dikumpulkan yang berasal dari fakta yang tercatat dan selanjutnya dilakuka pengolahan (proses) menjadi bentuk yang dapat memberikan arti bagi pengguna dan dapat digunakan dalam pengambilan keputusan yang tepat.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



c. Definisi Sistem Informasi

© Pengertian sistem informasi menurut Kenneth C. Laudon dan Jane P.

Laudon (2008: 15), yaitu:

“Sistem informasi adalah sekumpulan komponen yang saling berhubungan, mengumpulkan atau mendapatkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi untuk menunjang pengambilan keputusan dan pengawasan dalam suatu organisasi”

Sistem informasi menurut James A. O’Brien dalam Humdiana dan Evi

Indrayani (2009: 11), yaitu:

“Sistem informasi adalah kesatuan sistem terdiri atas orang, *hardware*, *software*, jaringan komunikasi, sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, dan menyebarkan informasi dalam sebuah perusahaan.”

Dari beberapa definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem informasi adalah suatu rangkaian sistem yang dibuat oleh manusia yang secara umum terdiri dari prosedur-prosedur, kumpulan komponen berbasis komputer dan manual dalam sebuah organisasi yang dibuat untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan, dan mendistribusikan informasi yang digunakan oleh para pemakai untuk pengambilan keputusan.

c. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart dalam bukunya

Sistem Informasi Akuntansi (2004:3), Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari lima komponen yaitu:

(1) Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (2) Prosedur-prosedur, baik manual maupun terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- (3) Data tentang proses bisnis organisasi.
- (4) *Software* yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- (5) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kelima komponen ini secara bersama-sama memungkinkan suatu SIA memenuhi tiga fungsinya dalam organisasi, yaitu:

- (1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (review) hal-hal yang telah terjadi.
- (2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- (3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Menurut Kieso, Weygandt, dan Warfield (2008: 72) dalam buku Akuntansi

Intermediate mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai:

Sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta penyebaran informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Sistem informasi akuntansi sangat bervariasi dari satu bisnis ke bisnis lainnya.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Dari beberapa definisi di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem

Informasi akuntansi adalah kegiatan dari organisasi yang bertanggungjawab untuk menyediakan informasi yang didapat dari transaksi data untuk tujuan pelaporan internal kepada manajer untuk digunakan dalam pengendalian, perencanaan dan operasional perusahaan serta pelaporan eksternal kepada pemegang saham, dan pihak luar lainnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Definisi Analisis Perancangan Sistem

a. Analisis Sistem

Pengertian menurut Jeffery L. Whitten, Lonnie D. Bentley, Kevin C. Dittman (2004: 176), “Analisis sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang menguraikan sebuah sistem menjadi bagian-bagian komponen dengan tujuan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk meraih tujuan mereka.”

Beberapa pendekatan analisis sistem menurut Jeffery L. Whitten, Lonnie D. Bentley, Kevin C. Dittman (2004: 176) antara lain:

- (1) Analisis Terstruktur (*Structured Analysis*), yaitu sebuah teknik *model-driven* (pembuatan gambar model-model sistem) dan berpusat pada proses yang digunakan untuk menganalisis sistem yang ada, mendefinisikan persyaratan-persyaratan bisnis untuk sebuah sistem baru, atau keduanya.
- (2) Teknik Informasi (*Information Engineering*), yaitu sebuah teknik *model-driven* dan berpusat pada data, tapi sensitif pada proses. Teknik ini digunakan untuk merencanakan, menganalisis, dan mendesain sistem informasi. Model-model teknik informasi adalah gambar-gambar yang mengilustrasikan dan mensinkronkan data dan proses-proses sistem.
- (3) *Discovery Prototype*, yaitu sebuah teknik yang digunakan untuk mengidentifikasi persyaratan-persyaratan bisnis pengguna dengan

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



membuat para pengguna bereaksi pada implementasi *quick and dirty* (bijaksana dan efektif tapi tanpa cacat atau efek samping yang tidak diinginkan) persyaratan-persyaratan tersebut.

(4) Analisis Berorientasi Objek (*Object-Oriented Analysis*), yaitu sebuah teknik yang *model-driven* yang mengintegrasikan data dan proses ke dalam konstruksi yang disebut objek. Model-model analisis berorientasi objek adalah gambar-gambar yang mengilustrasikan objek-objek sistem dari berbagai macam perspektif, secara struktur, kelakuan, dan interaksi objek-objek.

b. Perancangan Sistem

Menurut Kenneth C. Laudon dan Jane P. Laudon (2008: 208), “Perancangan sistem informasi adalah keseluruhan rencana atau model untuk sistem itu. Perancangan sistem menjelaskan spesifikasi sistem yang akan melakukan fungsi-fungsi yang diidentifikasi pada saat analisis sistem. Spesifikasi ini harus menangani semua komponen manajerial, organisasional, dan teknologi dari solusi sistemnya.”

Pengertian perancangan sistem menurut Jeffery L. Whitten, Lonnie D. Bentley, Kevin C. Dittman (2004: 176), “Perancangan sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang saling melengkapi (dengan analisis sistem) yang merangkai kembali bagian-bagian komponen menjadi sebuah sistem yang lengkap harapannya, sebuah sistem yang diperbaiki. Hal ini melibatkan penambahan, penghapusan, dan perubahan bagian-bagian relatif pada sistem aslinya (awalnya).”

c. Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Proses pengembangan sistem terdiri dari tahapan-tahapan yang terintegrasi satu sama lain. Proses yang saling terintegrasi tersebut dilakukan berulang-ulang membentuk suatu siklus. Analisis menggunakan berbagai pendekatan sistematis dalam melakukan analisis dan perancangan sistem, namun yang biasanya digunakan adalah siklus hidup pengembangan sistem.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Menurut Jeffery L. Whitten, Lonnie D. Bentley, Kevin C. Dittman (2004: 31), “Siklus hidup pengembangan sistem adalah satu set aktivitas, metode, praktik terbaik, siap dikirimkan, dan peralatan terotomatisasi yang digunakan *stakeholder* untuk mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan perangkat lunak.”

Menurut Kieso dan weygandt (2008:278), terdapat empat fase dalam pengembangan sistem:

(1) Analisis

Langkah awal dalam pengembangan sistem adalah menentukan kebutuhan akan informasi bagi pengguna internal maupun eksternal. Analisis sistem kemudian mengidentifikasi sumber-sumber informasi tersebut dan prosedur-prosedur. Jika terdapat sistem berjalan yang sedang dianalisis, maka kelebihan dan kelemahan sistem tersebut harus diidentifikasi.

(2) Desain

Sistem baru dibangun dengan metode-metode tertentu, mendeskripsikan aktifitas, pengendalian, dokumen yang digunakan. Mengembangkan sistem yang sudah ada memungkinkan terjadi perubahan minor atau perubahan secara keseluruhan.

(3) Implementasi

Proses implementasi sistem baru membutuhkan dokumen, prosedur, dan peralatan yang digunakan. Disamping itu, sumber daya manusia yang terlibat juga harus dilatih dan dibina selama periode awal.

(4) Follow-up

Setelah sistem baru sudah dijalankan, sistem tersebut harus dimonitor kelemahannya. Efektifitas sistem diperbandingkan dengan desain dan tujuan perusahaan. Perubahan atas sistem yang sudah diimplementasikan mungkin dapat dilakukan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa siklus hidup pengembangan sistem adalah tahapan-tahapan dalam analisis dan perancangan sistem merupakan proses terintegrasi yang sedemikian rupa untuk mengembangkan dan memelihara sistem yang digunakan dalam organisasi agar sesuai dengan kebijakan organisasi dan kebutuhan pengguna.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

d. Teknik Dokumentasi Pengembangan Sistem

Menurut Marshall B. Romney dan Paul Steinbart (2006: 183), dokumentasi meliputi bentuk naratif, bagan alir (*flowchart*), diagram, dan bentuk tertulis lainnya, yang menjelaskan bagaimana suatu sistem bekerja.

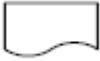



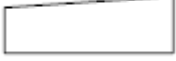
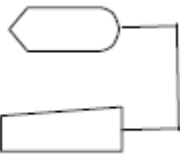
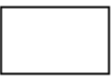
Alat-alat pendokumentasian meliputi:

- (1) Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram–DFD*), yaitu sebuah deskripsi grafis atas sumber dan tujuan data, yang memperlihatkan arus data dalam sebuah organisasi, proses yang dilakukan atas data tersebut, serta bagaimana data tersebut disimpan.
- (2) Bagan Alir (*Flowchart*) Dokumen, yaitu sebuah deskripsi grafis atas arus dokumen dan informasi antar departemen atau bidang tanggung jawab dalam sebuah organisasi.
- (3) Bagan Alir (*Flowchart*) Sistem, yaitu sebuah deskripsi grafis atas hubungan antara *input*, pemrosesan, dan *output* dalam sebuah sistem informasi.
- (4) Bagan Alir (*Flowchart*) program, yaitu sebuah deskripsi grafis atas urutan pengoperasian logis (*logical operation*) yang dilakukan komputer saat menjalankan sebuah program.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Tabel 2.1

Simbol-Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

| Simbol | Nama | Keterangan |
|---|---------------------------|---|
| Simbol Input/Output | | |
|  | Dokumen | Input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas |
|  | Dokumen tembusan | Simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan sudut kanan atas. |
|  | Input/output | Merepresentasikan input data atau output data yang diproses atau informasi. |
|  | Display | Informasi yang ditampilkan oleh peralatan output <i>on-line</i> , seperti terminal, monitor, atau layar. |
|  | Pengetikan <i>on-line</i> | Memasukan data melalui <i>on-line</i> seperti terminal atau <i>PC</i> . |
|  | Terminal/ <i>PC</i> | Simbol tampilan dan pengetikan <i>on-line</i> dipergunakan bersama untuk mewakili terminal atau <i>PC</i> . |
| Sistem Pemrosesan | | |
|  | Pemrosesan dengan | Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan computer, |

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.










© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie








1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

| | | |
|---|----------------------------|---|
| | computer | biasanya menghasilkan perubahan atas data atau informasi. |
|  | Proses manual | Pelaksanaan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual. |
|  | Proses pendukung | Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh peralatan selain komputer |
|  | Pengetikan <i>off-line</i> | Proses yang menggunakan peralatan pengetikan <i>off-line</i> . |
| Sistem Penyimpanan | | |
|  | Disk magnetis | Data disimpan secara permanen dalam pita magnetis. |
|  | Pita magnetis | Data disimpan dalam pita magnetis. |
|  | <i>File</i> | File dokumen yang disimpan, huruf di dalam menunjukkan penyusunan secara numeric (N), alfabetis (A), dan tanggal (D). |
| Simbol Arus dan Lain-lain | | |
|  | Arus dokumen atau proses | Arah pemrosesan dokumen. |



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

| | | |
|---|---------------------------|--|
|  | Arus data atau informasi | Arah arus data/informasi, sering digunakan untuk memperlihatkan data yang dikopi dari satu dokumen ke dokumen lainnya. |
|  | <i>Communication link</i> | Informasi dari satu lokasi ke lokasi lainnya. |
|  | <i>On-page connector</i> | Keluar/masuk proses dalam lembar.halaman yang sama. |
|  | <i>Off-page connector</i> | Keluar.masuk proses dalam lembar.halaman lain. |
|  | Terminal | Permulaan atau akhir dari suatu program. |
|  | Keputusan | Kondisi yang akan menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban. |
|  | Anotasi | Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi. |

Sumber: data olahan sendiri

Alat-alat pendokumentasian di atas tentunya dilengkapi dengan deskripsi naratif sistem, yaitu penjelasan per tahap mengenai komponen dan interaksi sistem. Pemahaman mengenai alat-alat ini sangat penting karena dengan alat-alat ini pengguna dapat mendefinisikan dan menggambarkan dengan mudah mengenai suatu sistem berjalan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. Pengendalian Internal

a. Definisi Pengendalian Internal

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006: 2), “Pengendalian internal merupakan rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.”

Menurut James A. Hall dan Tommie Singleton (2007: 19), sistem pengendalian internal (internal control system) terdiri atas kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umum, yaitu mengamankan aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan berbagai catatan dan informasi akuntansi, menyebarluaskan efisiensi dalam operasi perusahaan, dan mengukur ketaatan dengan berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

Menurut Mulyadi (2010: 163), “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

b. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010: 163), pengendalian internal terdiri dari:

(1) Pengendalian Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*)

Pengendalian internal akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(2) Pengendalian Internal Administratif (*Internal Administrative Control*)

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

c. Fungsi dalam Pengendalian Internal

Fungsi-fungsi yang dijalankan oleh pengendalian internal menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006: 229) ada tiga, yaitu:

- (1) Pengendalian untuk mencegah (*preventive control*), untuk mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka timbul. Mempekerjakan personil akuntansi yang berkualitas tinggi, pemisahan tugas pegawai yang memadai, dan secara efektif mengendalikan akses fisik atas aset, fasilitas, dan informasi merupakan pengendalian pencegahan yang efektif.
- (2) Pengendalian untuk pemeriksaan (*detective control*), dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul. Contohnya adalah pemeriksaan salinan atas perhitungan, mempersiapkan rekonsiliasi bank dan neraca saldo setiap bulan.
- (3) Pengendalian korektif (*corrective control*), memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasikan atau dihilangkan. Contohnya adalah pemeliharaan kopi cadangan (*backup copies*) atas transaksi dan file utama, serta mengikuti prosedur untuk memperbaiki kesalahan memasukkan data.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Ketiga pengendalian di atas dilakukan oleh perusahaan untuk memastikan apakah setiap dalam perusahaan mempunyai sistem yang memadai, cepat tanggap dan menghadapi permasalahan, dan sigap dalam memecahkan masalah.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

d. Unsur Sistem Pengendalian Internal

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2010: 164) adalah sebagai berikut:

- (1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- (a) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
- (b) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- (3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- (a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan;
- (b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*), dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur;
- (c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain;

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (d) Perputaran jabatan (*job rotation*), diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari;
 - (e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut;
 - (f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kenyataan dengan catatannya;
 - (g) Pembentukan unit organisasi yang berfungsi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur pengendalian intern yang lain.
- (4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian internal tersebut di atas, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

e. Karakteristik Pengendalian Internal Akuntansi

Sistem pengendalian internal dalam perusahaan yang menggunakan *manual system* pada umumnya menitikberatkan pada orang yang melaksanakan sistem tersebut, atau berorientasi pada orang (*people oriented system*). Pada sistem pengendalian internal dengan menggunakan komputer

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



terjadi perubahan dari sistem yang berorientasi pada orang (*people oriented system*) tersebut menjadi sistem yang berorientasi pada komputer (*computer oriented system*). Perbedaan karakteristik pengendalian internal akuntansi dalam sistem manual dengan sistem pengolahan data elektronik menurut Mulyadi (2010: 181) disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.2

Perbedaan Karakteristik Pengendalian Internal dalam Sistem Manual dengan Sistem Pengolahan Data Elektronik


| Pengendalian Internal Akuntansi dalam Sistem Manual | Pengendalian Internal Akuntansi dalam Sistem Komputer |
|--|---|
| Pembagian tanggung jawab pelaksanaan suatu transaksi ke tangan beberapa orang atau departemen agar terciptanya adanya cek silang (<i>cross check</i>) dan spesialisasi pekerjaan klerikal. | Karena ketelitian dan kecepatan pengolahan data dengan komputer, lebih sedikit diperlukan cek silang dalam pengolahan data, terutama yang menyangkut perhitungan dalam pengolahan data akuntansi. |
| Dilakukan pemeriksaan secara visual terhadap transaksi penting dan dokumen yang diproses melalui sistem. | Komputer dapat melakukan berbagai pemeriksaan (<i>edit</i>) yang semula dilakukan manusia melalui program komputer, sehingga mengurangi pekerjaan pengeditan dokumen secara visual. |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



| | | |
|--|--|---|
| <p>(3)  Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)</p> | <p><i>Manual system</i> menitikberatkan pengendalian ditangan manusia, yang dicapai dengan pembagian tanggung jawab pelaksanaan transaksi ke beberapa orang atau bagian.</p> | <p>Sistem komputer menitikberatkan pengendalian melalui program komputer, sehingga pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi.</p> |
|--|--|---|

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

4. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

a. Pengertian

Pengertian penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:210) adalah :

“Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.”

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang pada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit.

Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama pada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis terhadap bisa atau tidaknya pembeli tersebut diberi kredit.

Dengan kata lain, penjualan kredit adalah penjualan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



b. Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang umumnya diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:25) adalah :

- (1) Jumlah pendapatan penjualan menurut jenis produk atau kelompok produk selama jangka waktu tertentu.
- (2) Jumlah piutang kepada setaip debitur dari transaksi penjualan kredit.
- (3) Jumlah harga pokok produk yang dijual selama jangka waktu tertentu.
- (4) Nama dan alamat pembeli.
- (5) Kuantitas produk yang dijual .
- (6) Nama wiraniaga yang melakukan penjualan.
- (7) Otorisasi pejabat yang berwenang.

c. Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

c. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:204) adalah :

(1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli. Mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang yang akan dikirim, dan mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk “*back order*” pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(2) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit, bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Dalam hal otorisasi kredit tidak dapat diberikan, fungsi penjualan memberitahu fungsi pengiriman untuk membatalkan pengiriman barang kepada pelanggan.

(3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

(4) Fungsi pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

(5) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa ada otorisasi dari yang berwenang.

(6) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



d. Dokumen yang Digunakan Dalam Penjualan Kredit

Dokumen akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit menurut Mulyadi (2010:214), yaitu :

(1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuuk mengirimkan jeins barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera di atas dokumen tersebut.

(2) Faktur dan tembusannya

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

(3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

Dokumen ini merupakakn dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

(4) Bukti memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

5. Sistem Informasi Akuntansi Piutang

a. Pengertian

Piutang usaha menurut Tata Sutabri (2004:126), yaitu uang yang terutang oleh pelanggan atas barang yang telah kita jual atau jasa yang kita berikan kepadanya.



Prosedur pencatatan piutang bertujuan untuk mencatat mutasi piutang perusahaan kepada setiap debitur. Mutasi piutang adalah disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang.

Dalam suatu perusahaan besar, sistem pengelolaan piutang penting untuk mempermudah dalam menganalisa umur piutang langganan yang sudah jatuh tempo atau harus dihentikan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen

Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen menurut Mulyadi (2010:257) adalah :

- (1) Saldo piutang pada saat tertentu kepada setiap debitur.
- (2) Riwayat pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur.
- (3) Umur piutang kepada setiap debitur pada saat tertentu.

c. Dokumen yang Digunakan Dalam Piutang

Dokumen pokok yang digunakan sebagai dasar pencatatan ke dalam kartu piutang menurut Mulyadi(2010:258) adalah

- (1) Faktur penjualan

Digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang dari transaksi penjualan kredit

- (2) Bukti kas masuk

Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(3) Memo kredit

Digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan.

(4) Bukti memorial

Bukti memorial adalah dokumen sumber untuk dasar pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum. Dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan penghapusan piutang.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Pengertian

Menurut Bodnar dan Hopwood yang diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dan Rudi M. Tambunan (2000:320), Kas merupakan aktiva paling likuid, secara historis sangat peka terhadap pengendalian. Kas mencakup mata uang dan kertas-kertas berharga seperti cek.

Pengertian Kas menurut Standar Akuntansi Keuangan tahun 1994 dalam Sukrisno Agoes (2004:153) :

“Kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dieprgunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.”

Menurut Sukrisno Agoes (2004:153), Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu, banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Oleh karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern yang baik atas kas dan bank.

Dengan demikian, pengertian kas adalah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Penerimaan kas perusahaan dapat berasal dari dua sumber utama, yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Sumber penerimaan kas suatu perusahaan biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar barang atau jasa perusahaan dijual melalui penjualan.

Menurut Mulyadi (2010:455), sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan :

- (1) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melakukan *internal check*.
- (2) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas.

Menurut Mulyadi (2010:482), sistem penerimaan kas dari pelunasan piutang mengharuskan :

- (1) Debitur melakukan pembayaran dengan cek atau dengan cara pemindah bukuan melalui rekening bank. Jika perusahaan hanya menerima kas dalam bentuk cek dari debitur, yang ceknya atas nama perusahaan, akan menjamin kas yang diterima oleh perusahaan masuk ke rekening giro bank perusahaan.
- (2) Kas yang diterima dalam bentuk cek dari debitur harus segera disetor ke bank dalam jumlah penuh.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



b. Fungsi yang Terkait

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang menurut Mulyadi (2010:487) adalah :

(1) Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar pemberitahuan atas dasar pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari pada debitur.

(2) Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

(3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyerahkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

(4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

(5) Fungsi pemeriksaan Intern

Fungsi pemeriksa bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

c. Dokumen yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, menurut Mulyadi (2010:463), yaitu :

(1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

(2) Pita Registrasi Kas

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin registrasi kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

(3) Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh *credit card center* bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

(4) Bill of Landing

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjual barang kepada perusahaan angkutan umum.

(5) Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

(7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang dalam teori Mulyadi (2010:488) , yaitu :

(1) Surat Pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitor, surat pemberitahuan ini digunakan sebagai dokumen sumber dalam pencatatan berkurangnya piutang di dalam kartu piutang.

(2) Daftar Surat Pemberitahuan

Dokumen ini merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

(3) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank. Bukti ini diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(4) Kuitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

© Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

7. Metode Prototyping

Menurut Kenneth E. Kendall dan Julie E. Kendall (2011: 221), Prototyping merupakan salah satu metode pengembangan sistem yang banyak digunakan. Dengan metode prototyping ini pengembang dan pelanggan dapat saling berinteraksi selama proses pembuatan sistem.

Sering terjadi seorang pelanggan hanya mendefinisikan secara umum apa yang dikehendakinya tanpa menyebutkan secara detail output apa saja yang dibutuhkan, pemrosesan dan data-data apa saja yang dibutuhkan. Sebaliknya diisi pengembang kurang memperhatikan kemampuan sistem operasi dan interface yang menghubungkan manusia dan komputer.

Untuk mengatasi ketidakserasian antara pelanggan dan pengembang, maka harus dibutuhkan kerjasama yang baik diantara keduanya sehingga pengembang akan mengetahui dengan benar apa yang diinginkan pelanggan dengan tidak mengesampingkan sistem yang diinginkan, Dengan demikian akan menghasilkan sistem sesuai dengan jadwal waktu penyelesaian yang telah ditentukan.

Kunci agar model prototype ini berhasil dengan baik adalah dengan mendefinisikan aturan-aturan main pada saat awal, yaitu pelanggan dan pengembang harus setuju bahwa prototype dibangun untuk mendefinisikan kebutuhan. Prototype akan dihilangkan sebagian atau seluruhnya dan perangkat

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



lunak aktual direkayasa dengan kualitas dan implementasi yang sudah ditentukan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

a. Tahapan-tahapan prototyping:

(1) Pengumpulan kebutuhan

Pelanggan dan pengembang bersama-sama mendefinisikan format seluruh perangkat lunak, mengidentifikasi semua kebutuhan, dan garis besar sistem yang akan dibuat.

(2) Membangun prototyping

Membangun prototyping dengan membuat perancangan sementara yang berfokus pada penyajian kepada pelanggan (misalnya dengan membuat input dan format output)

(3) Evaluasi prototyping

Evaluasi ini dilakukan oleh pelanggan apakah prototyping yang sudah dibangun sudah sesuai dengan keinginan pelanggan. Jika sudah sesuai maka langkah 4 akan diambil. Jika tidak prototyping direvisi dengan mengulangi langkah 1, 2, dan 3.

(4) Mengkodekan sistem

Dalam tahap ini prototyping yang sudah di sepakati diterjemahkan ke dalam bahasa pemrograman yang sesuai.

(5) Menguji sistem

Setelah sistem sudah menjadi suatu perangkat lunak yang siap pakai, harus dites dahulu sebelum digunakan. Pengujian ini dilakukan dengan white box, black box, basis path, pengujian arsitektur dan lain-lain.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(6) Evaluasi sistem

Pelanggan mengevaluasi apakah sistem yang sudah jadi sudah sesuai dengan yang diharapkan. Jika ya, langkah 7 dilakukan; jika tidak, ulangi langkah 4 dan 5.

(7) Menggunakan sistem

Perangkat lunak yang telah diuji dan diterima pelanggan siap untuk digunakan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b. Keunggulan Prototyping

- (1) Adanya komunikasi yang baik antara pengembang dan pelanggan
- (2) Pengembang dapat bekerja lebih baik dalam menentukan kebutuhan pelanggan
- (3) Pelanggan berperan aktif dalam pengembangan sistem
- (4) Lebih menghemat waktu dan pengembangan sistem
- (5) Penerapan menjadi lebih mudah karena pemakai mengetahui apa yang diharapkannya

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

c. Kelemahan Prototyping

- (1) Pelanggan kadang tidak melihat atau menyadari bahwa perangkat lunak yang ada belum mencatumkan kualitas perangkat lunak secara keseluruhan dan juga belum memikirkan kemampuan pemeliharaan untuk jangka waktu lama
- (2) Pengembang biasanya ingin cepat menyelesaikan proyek. Sehingga menggunakan algoritma dan bahasa pemrograman yang sederhana untuk

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



membuat prototyping lebih cepat selesai tanpa memikirkan lebih lanjut bahwa program tersebut hanya merupakan cetak biru sistem.

© Hak cipta dimiliki IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

8. Database

Menurut Hall dan Singleton (2009:137) terdapat dua pendekatan umum dalam manajemen data, yaitu model file datar dan model basis data atau database. Model file datar menggambarkan suatu lingkungan dimana file dan individual tidak berhubungan dengan file lainnya pengguna akhir dalam lingkungan ini memiliki file data dan tidak berbagi dengan pengguna lainnya. Dengan demikian, pemrosesan data dilakukan oleh aplikasi yang berdiri sendiri bukan oleh sistem yang terintegrasi. Ketika beberapa pengguna membutuhkan data yang sama untuk tujuan yang berbeda, mereka harus mengambil rangkaian data yang terpisah dan terstruktur sesuai dengan kebutuhan mereka.

Perusahaan dapat mengatasi masalah yang berkaitan dengan file datar dengan mengimplementasikan pendekatan basis data terhadap manajemen data. Pendekatan database memusatkan data perusahaan dalam satu basis data umum yang saling digunakan bersama atau dibagi pakai (shared) dengan pengguna lainnya. Dengan menempatkan data perusahaan dalam satu lokasi terpusat, semua pengguna memiliki akses ke data yang mereka butuhkan untuk mencapai tujuan mereka masing-masing. Melalui penggunaan data secara bersama, masalah tradisional yang ada pada pendekatan file datar dapat diatasi.

C. Keangka Pemikiran

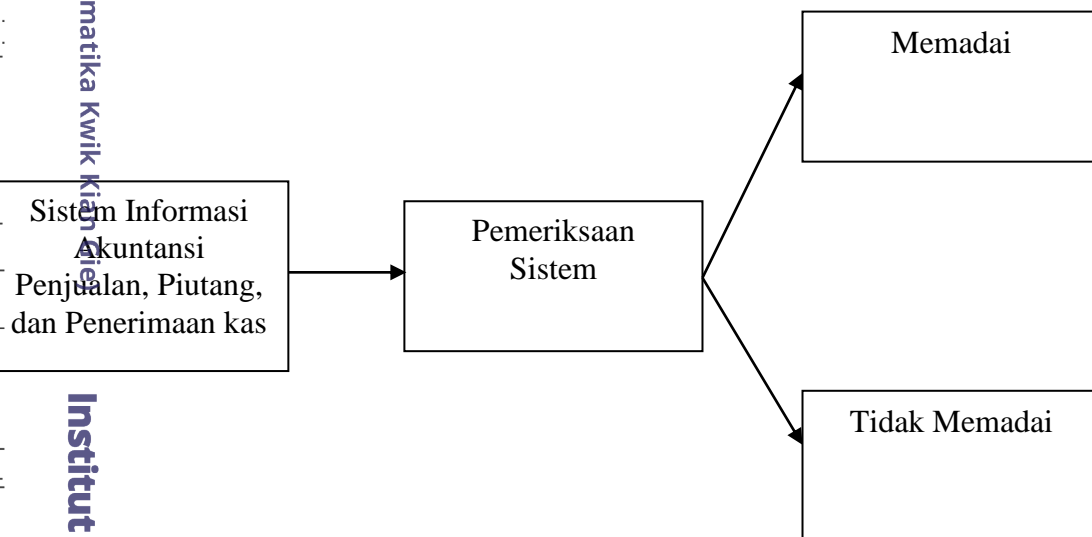
Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis sistem informasi penjualan, piutang usaha, dan penerimaan kas yang berjalan pada PT. Sarana Kemasindo Plastik.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Pengumpulan data-data penelitian dilakukan dengan cara dokumentasi, observasi, dan wawancara dengan pihak perusahaan. Hasil pengolahan data akan dikategorikan ke dalam kategori memadai dan tidak memadai. Dalam mengukur sistem yang sedang berjalan dalam PT. Sarana Kemasindo Plastik, dilakukan pemeriksaan terhadap sistem manual, jika ditemukan kelemahan-kelemahan dalam sistem tersebut maka penulis mengambil kesimpulan bahwa sistem informasi penjualan, piutang, dan penerimaan kas belum memadai.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran I

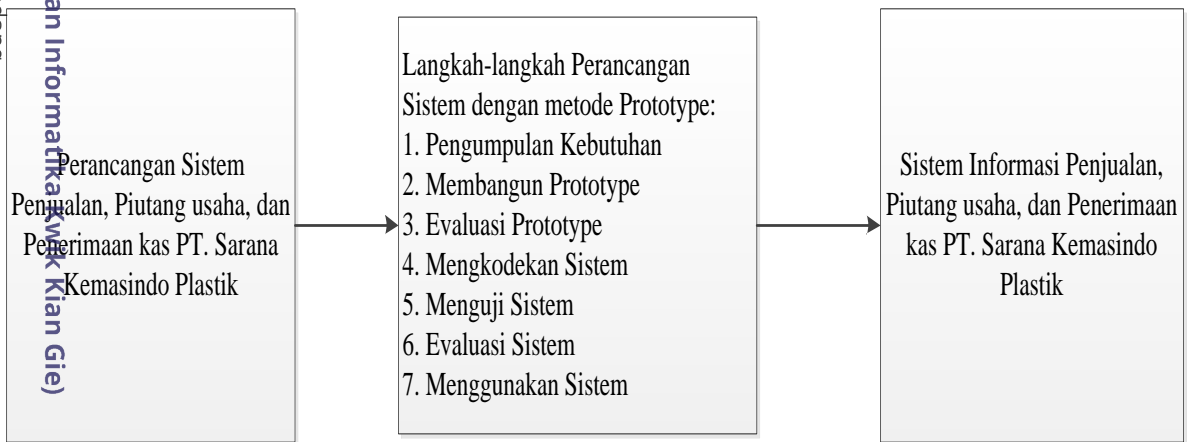


Setelah melakukan analisis terhadap sistem yang sedang berjalan pada PT. Sarana Kemasindo Plastik, kemudian merancang sistem dengan membentuk sebuah *prototype* sistem informasi penjualan, piutang, dan penerimaan kas yang terkomputerisasi. Kemudian *prototype* tersebut diajukan kepada pihak manajemen, dievaluasi, dan dinilai apakah *prototype* tersebut sudah memadai atau tidak memadai. Jika *prototype* tidak memadai, maka akan direvaluasi dan dibentuk *prototype* yang baru. Jika *prototype*

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

susah memadai, maka tahap selanjutnya adalah *prototype* tersebut akan diserahkan kepada *programmer* untuk pembuatan perangkat lunak. Penelitian ini dibatasi pada tiga langkah awal proses *prototype* yaitu pengumpulan kebutuhan, membangun *prototype* dan evaluasi *prototype*. Langkah-langkah selanjutnya akan menjadi tanggung jawab *programmer* untuk membangun perangkat lunak untuk PT. Sarana Kemasindo Plastik.

Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran II



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.