

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1.1 Pengertian Sistem

Sistem dapat diartikan sebagai sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi sama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2016). Dari definisi tersebut dapat dikelompokkan lebih jauh tentang pengertian secara umum tentang sistem sebagai berikut: Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur dari suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut. Dari beberapa kondimen unsur tersebut merupakan bagian yang terpadu yang saling bersangkutan dan berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwasannys setiap unsur pada sistem tersebut bekerja sama dalam mencapai tujuan sistem dan merupakan bagian dari pada sistem yang lebih besar.

Beberapa definisi sistem menurut Mardi (2011) yang tertera dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Akuntansi menjelaskan bahwa sistem berasal dari bahasan Latin (*systema*) dan bahasa Yunani (*sustema*), artinya suatu kesatuan komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau sistem. Menurut Hall (2009) dalam Mardi (2011),

sistem adalah sekelompok, dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama.

Sistem dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang memiliki pencapaian tujuan bersama, bersangkutan dan memiliki bagian-bagian yang saling berintegrasi satu sama lain. Dalam sebuah sistem harus mempunyai dua kegiatan pendukung aktivitasnya. Pertama, adanya masukan (*input*) sebagai sumber tenaga digunakan sebagai aktivitas sebuah sistem berjalannya suatu perusahaan. Dan aktivitas pendukung yang kedua, adanya kegiatan operasional (proses) yang mengubah masukan menjadi keluaran (*output*) berupa hasil operasi (tujuan/sasaran/target pengoperasian suatu sistem).



Gambar 2.1

Rangkaian Unsur Sistem

Sumber : Mardi, 2011

2.1.1.2 Pengertian Informasi

Informasi menurut Romney (2005) dalam Mardi (2011) merupakan data yang sudah diproses sedemikian rupa dan sudah diatur kedalam bentuk *output* sehingga mempunyai arti bagi orang yang menerimanya, dan menurut situs wikipedia informasi merupakan pengetahuan yang didapatkan dari pembelajaran, pengalaman dan intruksi. Sedangkan menurut Gordon B. Davis (1985) dalam Mardi (2011) menjabarkan pengertiannya adalah sebuah data yang telah dikelola kedalam suatu bentuk yang berguna bagi penerimanya dan nyata atau berupa nilai

yang dapat dipahami di dalam keputusan sekarang maupun masa depan. Begitu juga menurut Barry E. Cushing (1985) dalam Mardi (2011) menjelaskan bahwa informasi menunjukkan hasil dari pengolahan data yang diorganisasikan dan berguna kepada orang yang menerimanya.

Informasi adalah hasil dari proses atau hasil pengolahan data, meliputi hasil gabungan, analisis, penyimpulan, dan pengolahan sistem informasi komputerisasi. Selain itu, informasi adalah data yang telah diatur dan diproses agar dapat menghasilkan sebuah arti. Dari beberapa definisi informasi tersebut, disimpulkan bahwa informasi adalah data yang sudah dikelola kemudian menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya, menggambarkan suatu kejadian (*event*), dan kesatuan nyata (*fact and entity*) serta digunakan untuk pengambilan keputusan. (Mardi, 2011).

Menurut Romney (2005) dalam Mardi (2011), ada enam karakteristik yang membuat suatu informasi berguna dan memiliki arti bagi pengambilan keputusan, yaitu sebagai berikut:

1. Relevan, informasi harus mempunyai makna yang tidak membingungkan bagi penerima, tidak menimbulkan keraguan bagi yang menggunakannya dan dapat digunakan secara tepat dalam pengambilan suatu keputusan.
2. Andal, informasi harus memiliki kehandalan yang tinggi, informasi yang dijadikan sebagai pengambilan keputusan merupakan kejadian nyata dalam aktivitas perusahaan yang tengah berjalan.
3. Lengkap, informasi tersebut harus mempunyai penjelasan yang lengkap dan jelas dari setiap unsur kejadian yang diukurnya.

4. Tepat Waktu, informasi harus dalam kondisi yang terbaru tidak dalam bentuk yang telah lampau, sehingga penting untuk digunakan sebagai pengambilan keputusan.
5. Dapat Dimengerti, informasi disajikan dalam bentuk yang jelas akan memudahkan orang dalam pelaksanaannya.
6. Dapat Diverifikasi, informasi yang tidak membingungkan, mempunyai kesamaan pengertian bagi pemakainya.

Menurut peneliti sendiri sebuah informasi adalah bahan yang didapat baik di dengar ataupun dilihat dan sudah di proses sehingga menghasilkan arti bagi orang lain yang menerima.

2.1.1.3 Pengertian Akuntansi

Definisi ilmu akuntansi (*accounting*) menurut beberapa pakar merupakan pengelompokan suatu data, pengukuran, pencatatan, dan pengkomunikasian atau pelaporan transaksi-transaksi yang telah terjadi dalam suatu unsur organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Transaksi dimaksud merupakan kejadian-kejadian yang bersifat suatu keuangan organisasi yang dapat mempengaruhi posisi suatu perusahaan. Sehingga dapat diartikan secara lain, akuntansi adalah proses pencatatan semua kejadian yang sifatnya keuangan dan pelaporannya dalam bentuk yang tepat untuk dikomunikasikan pada para pengguna (Manurung, 2011: 1).

Secara umum akuntansi bisa diartikan sebagai sistem informasi yang menyajikan laporan untuk para orang – orang yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Warren dkk., 2015: 3) ,

Sedangkan menurut Arief Sugiono, Yanuar Nanok Soenarno dan Synthia Madya Kusumawati (2010: 5) menyimpulkan, akuntansi merupakan suatu proses identifikasi/pengenalan, pengukuran, dan pelaporan ekonomi. Informasi ekonomi yang didapatkan dari hasil oleh akuntansi diharapkan berguna untuk penilaian dan pengambilan keputusan bagi pihak yang memerlukan.

Menurut peneliti akuntansi adalah suatu pengukuran pembukuan untuk melaporkan pemasukan dan pengeluaran.

2.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Wijayanto (2001) dalam Mardi (2011), Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu penataan dari berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang digambarkan sebagai pemindahan bahan keuangan menjadi suatu informasi keuangan oleh suatu perusahaan, sedangkan menurut Romney (2005), Sistem Informasi Akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk (1) persiapan informasi keuangan, dan (2) informasi dapat diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan berbagai sumber transaksi suatu perusahaan.

Berdasarkan situs wikipedia, menyebutkan Sistem Informasi Akuntansi adalah didapatkan dari penyusunan berbagai formulir pencatatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapannya serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaan aktivitas kegiatan, dan pelaporan yang terkoordinasikan secara erat yang digambarkan untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan oleh bagian manajemen. Maka dapat disimpulkan, Sistem Informasi Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang terintegrasi yang

menghasilkan suatu pelaporan dalam bentuk data transaksi bisnis suatu perusahaan yang telah dikelolalah dan disajikan sehingga menjadi sebuah pelaporan keuangan yang memiliki peranan penting bagi pihak yang membutuhkan pelaporan transaksi suatu perusahaan. Mardi (2011).

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2016) adalah suatu pengorganisasian formulir, pencatatan, dan pelaporan yang telah dikoordinasikan sedemikian rupa sebagai penyedia informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna dapat mempermudah pengelolaan perusahaan.

Menurut peneliti sistem informasi akuntansi adalah kesatuan suatu pengukuran data yang diperoleh baik di dengar ataupun dilihat dan sudah di proses sehingga menghasilkan arti bagi orang lain yang menerima dalam pelaporan pemasukan dan pelaporan.

2.1.2 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

Unsur-unsur suatu sistem akuntansi dan pokok menurut Mulyadi (2016) adalah terdiri dari formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

2.1.2.1 Formulir adalah selembar kertas yang memiliki tempat untuk dilakukan pengisian dan digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi, berisi informasi yang sudah tertera nomor urut dan nama pada formulir. Menurut Mulyadi (2001) manfaat formulir antara lain:

1. Penetapan tanggung jawab atas munculnya transaksi bisnis suatu perusahaan.
2. Data bermacam transaksi berbagai bisnis suatu perusahaan.
3. Mengurangi kemungkinan tingkat kesalahan dengan cara adanya bukti secara tertulis dari semua kejadian transaksi

4. Menyampaikan informasi pokok dari individu satu ke individu yang lain dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Menurut Mulyadi (2016) dalam perancangan suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

1. Pemanfaatan tembusan atau copy formulir

Untuk mencapai beberapa tujuan sekaligus, perlu dibuat adanya beberapa formulir.

2. Penghindaran penggandaan dalam pengumpulan data

Dalam pengumpulan data hindari penggandaan data yang sama persis lebih dari satu kali. Saat data telah direkap dari sumbernya, data tersebut dilakukan perekaman dalam formulir, sehingga bisa memenuhi kebutuhan informasi data yang diinginkan bagi semua bagian dalam perusahaan.

3. Rancangan formulir yang sederhana dan ringkas

Formulir yang telah dirancang sesederhana mungkin dan seringkis mungkin akan berakibat dapat dihindarinya dari perekaman data yang tidak perlu, sehingga dapat membantu kelancaran pencatatannya ke dalam buku jurnal dan buku pembantu.

4. Unsur internal check dalam merancang formulir

Formulir merupakan bagian dari berbagai internal check dari suatu organisasi dan digunakan untuk menghasilkan informasi yang terpercaya, teliti, dan untuk melindungi kekayaan suatu organisasi.

5. Nama dan alamat perusahaan pada formulir

Untuk pengantaran formulir pada lingkup perusahaan yang ada didalamnya, maka tidak diperlukan pencantuman identitas perusahaan. Namun apabila pengantaran formulir yang dikirim ke luar perusahaan harus dibubuhkan semua identitas perusahaan pada lembar formulir, untuk mempermudah identifikasi bagi suatu perusahaan yang menerima.

6. Nama formulir

Formulir perlu diberi nama untuk memudahkan pengelompokannya. Nama formulir dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir dan nama formulir dicetak agar dapat memudahkan pengelompokannya terhadap formulir yang akan di kirimkan.

7. Nomor identifikasi pada setiap formulir

Jika perusahaan mempergunakan bermacam jenis formulir, maka pencantuman nomor identifikasi pada formulir diperlukan sebagai mengingat berbagai nama formulir. Oleh sebab itu nomor digunakan sebagai pelengkap dan nama formulir sebagai identifikasi formulir. Dalam prakteknya tidak jarang nomor identifikasi pada formulir lebih sering digunakan untuk menyebut formulir dibanding dengan nama formulir tersebut, dikarenakan lebih praktis dalam penulisannya dan sudah tertera dalam urutan penomoran.

8. Formulir besar

Jika dilakukan pengisian banyak kolom pada formulir yang lebih besar lebar dari ukuran kertas folio, memungkinkan kesalahan pada pengisian besar.

Untuk menghindarinya, maka pada setiap kolom diberi nomor urut baik pada sisi kiri ataupun sisi kanan.

9. Pencetakan garis pada fomulir

Garis perlu dicetak pada formulir digunakan untuk mempermudah jika formulir akan diisi secara manual menggunakan tangan. Jika pengisian formulir dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak usah dicetak dikarena mesin ketik akan sudah penganturan yang tertera dalam mesin ketik.

10. Pencatuman nomor urut tercetak

Digunakan untuk mengawasi jumlah pengeluaran dan pemakaian formulir . Hal ini digunakan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis yang terjadi. Pemakaian nomor urut tercetak tercantum pada formulir contohnya seperti bukti kas keluar, cek, faktur penjualan dan lain-lain adalah elemen pengawasan dalam transaksi yang bersangkutan dengan formulir tersebut. Demikian juga dapat difungsikan pencarian dokumen jika formulir tersebut dinyatakan hilang. Dan pada akhirnya akan dilakukan perekapan transaksi yang nantinya akan dipertanggungjawabkan kepada pimpinan.

11. Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda V (cek list) atau X (silang), atau dengan mencantumkan jawaban “Ya” atau “Tidak”. Jika informasi yang akan dikumpulkan dengan formulir dapat ditentukan lebih dahulu, maka untuk penghematan waktu pengisian, informasi yang sudah terisi dicetak dalam formulir, sehingga pengisi formulir tinggal membubuhkan tanda V (cek list) atau X (silang) dalam mempermudah pengisian formulir yang dipilih oleh pengisi.

12. Formulir ganda

Formulir ganda atau formulir rangkap merupakan terdiri dari formulir asli dan tembusannya. Tembusan formulir ini dapat diisi dengan satu kali penulisan pada formulir aslinya saat terjadi transaksi . Adapun cara pengisian adalah sebagai berikut : menyisipkan karbon diantara lembar formulir pertama dan kedua , menggunakan kertas tanpa karbon sebagai bahan cetak formulir berganda.

2.1.2.2 Jurnal

Menurut Mulyadi (2001), jurnal merupakan pencatatan akuntansi yang tidak bisa di rubah yang pertama pada penyelesaian dalam proses akuntansi, sebagai pencatatan transaksi keuangan perusahaan. Adapun dalam jurnal terdiri dari :

2.1.2.2.1 Jurnal Umum

Jurnal umum adalah jurnal yang digunakan sebagai pencatatan transaksi yang tidak sering terjadi atau tidak bisa dicatat dalam jurnal khusus. Contohnya pencatatan pembayaran gaji dan biaya-biaya lainnya yang berskala besar.

2.1.2.2.2 Jurnal Khusus

Jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan sebagai pencatatan transaksi yang sering terjadi. Jurnal-jurnal tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Jurnal penjualan, adalah jurnal yang digunakan sebagai pencatatan transaksi penjualan, baik secara kredit maupun secara tunai yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

2. Jurnal pembelian, adalah jurnal yang digunakan sebagai pencatatan transaksi pembelian yang secara kredit dilakukan oleh suatu perusahaan.
3. Jurnal penerimaan kas, adalah jurnal yang digunakan sebagai pencatatan transaksi penerimaan kas. Pendapatan penerimaan kas perusahaan umumnya adalah dari penjualan cash dan penerimaan piutang transaksi yang dilakukan suatu perusahaan.
4. Jurnal pengeluaran kas, merupakan jurnal yang dipergunakan sebagai pencatatan transaksi pengeluaran kas yang dilakukan oleh suatu perusahaan.

2.1.2.3 Buku Besar dan Buku Pembantu

Menurut Mulyadi (2001) pengertian dari buku besar dan buku pembantu adalah :

2.1.2.3.1 Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar adalah kumpulan dari beberapa rekening-rekening transaksi perusahaan yang dapat digunakan untuk memilah dan mengemas informasi yang telah tercatat dalam jurnal.

2.1.2.3.2 Buku pembantu (*subsidiary ledger*)

Buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi dari rincian beberapa rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Rekening yang dimaksud adalah judul suatu pencatatan akuntansi yang pada umumnya berbentuk T, yang dibagi kedalam dua bagian kiri disebut debit atau pemasukan dan yang kanan adalah pengeluaran atau kredit, sebagai alat untuk klarifikasi dan pencatatan transaksi berdasarkan prinsip-prinsip pada tata buku berpasangan (*double entry bookkeeping*).

2.1.2.4. Laporan

Menurut Mulyadi (2016), hasil akhir pada proses akuntansi adalah pelaporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya yang dilakukan transaksi selama ini oleh suatu perusahaan yang dilakukan secara berkala dalam pelaporannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi dan yang dapat berbentuk hasil cetakan komputer dan tayangan pada layar komputer.

2.1.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mardi (2011), terdapat 3 tujuan sistem akuntansi penjualan yakni sebagai berikut :

1. Dalam memenuhi kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan oleh pimpinan kepada seseorang (*to fulfill obligations relating to stewardship*). Pengelolaan perusahaan selalu mengacu kepada setiap tanggung jawab manajemen yang berlaku dalam suatu perusahaan guna menata secara jelas segala sesuatu yang berkaitan dengan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan tersebut. Keberadaannya sistem informasi dapat membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh pihak luar dalam mengenal suatu perusahaan melalui laporan keuangan secara manual dan sederhana dan laporan yang diminta lainnya sebagai contoh bukti dokumen. Demikian pula ketersediaan laporan yang ada dibutuhkan oleh seluruh bagian jajaran

perusahaan dalam bentuk suatu laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan kepada pimpinan.

2. Setiap informasi yang dihasilkan adalah bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan bagi pihak manajemen (*to support decision making by internal decision maker*). Sistem informasi ini digunakan untuk penyediaan informasi dalam mendukung setiap pengambilan keputusan oleh pimpinan perusahaan sesuai dengan pertanggungjawaban yang telah ditetapkan.
3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran setiap operasional perusahaan yang berjalan sehari-hari (*to support the-day-to-day operations*). Sistem informasi bagi setiap satuan tugas perlu untuk diterapkan dalam berbagai level manajemen perusahaan, sehingga mereka dapat lebih produktif.

2.1.4 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2006) menyebutkan dalam bukunya bahwa sistem informasi akuntansi terdapat lima komponen, yaitu:

1. Setiap orang yang menjalankan sistem yang diotorisasi oleh pimpinan perusahaan dan melakukan berbagai fungsi suatu perusahaan
2. Prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan oleh pimpinan, baik manual maupun terotomisasi yang dilibatkan dalam pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tentang aktivitas-aktivitas suatu organisasi.
3. Data terkait tentang proses-proses usaha suatu organisasi.
4. *Software* yang digunakan untuk pemrosesan data suatu organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi yang mendukung, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Kegiatan SIA menurut Mardi (2011) terdiri atas berbagai unsur penting, yaitu: pelaku (orang) yang bertugas orang yang menjalankan sistem atau orang yang mengoperasikan, melaksanakan dan mengendalikan berbagai fungsi. Prosedur yang berlaku dalam suatu perusahaan, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dalam kegiatan pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data tentang aktivitas usaha suatu perusahaan. Perangkat lunak (*software*) digunakan untuk mengolah data dari suatu perusahaan. Keberadaan perangkat computer dalam perusahaan, alat penyokong dan peralatan untuk komunikasi jaringan merupakan infrastruktur teknologi informasi guna mendukung kegiatan SIA (Sistem Informasi Akuntansi). Dengan adanya unsur-unsur di atas yang telah disebutkan, memungkinkan SIA sebagai pelaksana tugas utama dalam proses usaha suatu perusahaan, yaitu:

1. Pelaksanaan pengarsipan data yang terkait dengan aktivitas pengoperasional suatu organisasi, dan sumber daya yang terkait baik pimpinan maupun para pelaksana tugas yang telah diotorisasi serta pihak luar yang memiliki kepentingan terhadap pelaporan yang dihasilkan oleh suatu organisasi bisnis tersebut.
2. Data yang dirubah menjadi informasi merupakan tugas utama SIA yang digunakan oleh pihak manajemen atau bagian organisasi suatu perusahaan guna membuat keputusan dalam kegiatan perencanaan, pengimplementasian dan pengendalian tugas-tugas harian suatu perusahaan yang sedang berjalan atau berlaku.

3. Ketersediaan instrumen pengendalian yang berkompeten guna menjaga kekayaan perusahaan yang dimiliki, misal data yang nilainya komersial dalam suatu organisasi, oleh sebab itu data tersebut harus tersedia secara lengkap dan terjaga kerahasiaannya serta dapat diandalkan juga relevan dengan kebutuhan.

2.1.5 Jenis Sistem Informasi Akuntansi

1. Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan seorang pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan (Mulyadi, 2008).

2. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang berkaitan dalam penjualan secara tunai adalah: .

1) Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai melayani order dari pembeli yang datang, setelah itu fungsi ini membuatkan faktur penjualan tunai yang digunakan sebagai tanda bukti transaksi, dan menyerahkan nota tanda jadi transaksi tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.

2) Fungsi Kas

Dalam transaksi penjualan tunai, pembeli dapat melakukan pembayaran kepada bagian yang bertanggung jawab memegang fungsi kas yang ada pada suatu perusahaan. Jumlah pembayaran yang dilakukan harus sesuai dengan faktur

penjualan yang sudah diterima oleh bagian penjualan dan diberikan oleh fungsi penjualan suatu perusahaan..

3) Fungsi Gudang

Setelah order dipesan oleh pembeli, maka barang yang sudah selesai akan disiapkan dan diserahkan oleh pihak yang bertanggung jawab pada fungsi gudang ke fungsi pengiriman dan bisa juga diterima secara langsung oleh pembeli apabila pembeli menghendaki dalam pengambilan barang atau jumlah barang yang di order dalam jumlah sedikit

4) Fungsi Pengiriman

Barang dari fungsi gudang selanjutnya akan dibungkus secara rapi, tertera nama dan alamat pengorder, dan kemudian diserahkan kepada pembeli. Aktivitas ini merupakan tanggung jawab dari fungsi pengiriman.

5) Fungsi Akuntansi

Setelah transaksi selesai dilakukan, maka dilakukan pencatatan transaksi atas penjualan, penerimaan kas dan laporan penjualan, serta melakukan perekapan jumlah transaksi suatu perusahaan yang berjalan. Aktivitas-aktivitas tersebut merupakan tanggung jawab dari fungsi akuntansi.

3. Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2008), prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah:

1) Prosedur order penjualan

Fungsi penjualan adalah penerima order dari pembeli, fungsi kas untuk penerimaan pembayaran dari pembeli, fungsi gudang untuk pengambil barang

yang diinginkan oleh pembeli, dan fungsi pengiriman untuk penyerahan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur penerimaan kas

Fungsi yang terkait dalam prosedur ini adalah fungsi kas yang bertugas untuk penerimaan pembayaran dari pembeli atas penjualan barang yang sudah dilakukan kemudian pembuatan nota pembayaran kepada pembeli.

3) Prosedur penyerahan barang

Dalam prosedur ini fungsi yang terkait adalah fungsi pengiriman. Barang yang telah dipesan dan sudah dibayar oleh pembeli kemudian dikirim atau diserahkan kepada pembeli bila pembeli menghendaki pengambilan barang yang di order.

4) Prosedur pencatatan penjualan tunai

Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas, serta melakukan pencatatan berkurangnya persediaan barang yang dijual.

5) Prosedur penyetoran kas ke bank

Dalam prosedur ini, fungsi kas berfungsi sebagai penyetoran kas yang telah diterima dari transaksi penjualan cash kepada pihak bank.

6) Prosedur pencatatan penerimaan kas

Fungsi akuntansi berfungsi sebagai pencatatan penerimaan kas dalam jurnal penerimaan transaksi kas berdasarkan bukti penyetoran bank yang telah dilakukan.

7) Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

Fungsi akuntansi berfungsi sebagai pembuat pengumpulan data dari harga pokok penjualan yang didasarkan dari data yang tercatat dalam kartu persediaan.

3. Dokumen yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang dipergunakan dalam penjualan tunai adalah:

1) Faktur penjualan tunai

Faktur ini digunakan untuk perekaman informasi mengenai proses pembelian penjualan tunai yang terjadi, yaitu perekaman data mengenai nama pembeli dan alamat pembeli, tanggal transaksi, kode dan nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama dan kode wiraniaga, otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi yang terjadi. Faktur penjualan tunai biasanya dibuat rangkap atau ganda untuk pengantaran pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk mencatat transaksi penjualan dalam buku besar ataupun jurnal dalam suatu perusahaan, serta dikirim ke fungsi pengiriman sebagai perintah untuk menyerahkan barang kepada pembeli yang telah melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Tembusan faktur ini juga berfungsi sebagai slip pembungkus yang ditempelkan oleh fungsi pengiriman di atas pembungkus, sebagai alat identifikasi bungkusan barang dan siap untuk dikirium atau diambil oleh pembeli.

2) Pita register kas (*cash register tape*)

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara pengoperasian mesin register kas. Pita register kas ini merupakan salah satu bukti penerimaan kas terjadinya transaksi yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan juga merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit card sales slip*

Dokumen ini diisi oleh fungsi kas yang digunakan sebagai alat untuk penagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada pemegang kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD (*Cash On Deliver*) yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum yang telah dipesan secara *online*, kemudian perusahaan angkutan umum mengantarkan orderan dengan pembeli dan melakukan transaksi.

5) Faktur Penjualan COD (*Cash On Deliver*)

Dokumen ini digunakan sebagai perekaman penjualan COD. Tembusan faktur penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan oleh penerima barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan faktur penjualan COD digunakan oleh

perusahaan untuk menagih kas yang harus dibayarkan oleh pelanggan pada saat penyerahan barang yang dipesan oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

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

7) Rekap Harga Pokok Penjualan

Digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai peringkasan harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

5. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2001) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai terdapat 6 pencatatan, meliputi:

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi digunakan sebagai pencatatan dan peringkasan data penjualan yang terjadi.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi digunakan sebagai pencatatan penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi digunakan sebagai pencatatan harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi sebagai pencatatan berkurangnya harga pokok produk yang dijual.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai pencatatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan sebagai pencatatan berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

6. Retur Penjualan

Transaksi retur penjualan terjadi jika pembeli melakukan pengembalian barang order dikarenakan tidak sesuai dengan saat pengorderan. Perusahaan akan menerima pengembalian produk dari pelanggan. Pengembalian produk oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

1. Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Pembelian merupakan kegiatan utama dalam menjamin kelancaran transaksi penjualan yang terjadi pada suatu perusahaan. Dengan adanya pembelian perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan secara efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2001) Pembelian adalah serangkaian tindakan guna mendapatkan barang dan jasa melalui pertukaran dengan maksud untuk dipakai sendiri atau dijual kembali.

1. Fungsi yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah sebagai berikut:

1) Fungsi gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab dalam pengajuan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan.

2) Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab guna memperoleh informasi tentang harga barang, penentuan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang dan pengeluaran order pembelian kepada pemasok yang dipilih.

3) Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab guna melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu dan kuantitas barang yang diterima oleh pemasok guna menentukan dapat atau tidaknya barang tersebut diterima oleh perusahaan.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatatan utang dan fungsi pencatatan persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatatan utang bertanggung jawab digunakan sebagai pencatatan transaksi pembelian kedalam register bukti kas keluar dan untuk penyelenggaraan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang atau penyelenggaraan kartu utang sebagai buku bantu pencatatan utang. Dalam sistem akuntansi pembelian fungsi pencatatan persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga utama persediaan barang yang dibeli kedalam kartu persediaan yang tertera.

2. Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Secara garis besar transaksi pembelian terdiri dari beberapa prosedur antara lain sebagai berikut (Mulyadi, 2001):

1. Fungsi gudang diperuntukkan untuk mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian.
2. Fungsi pembelian bertugas sebagai meminta penawaran harga dari pemasok.
3. Fungsi pembelian untuk menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok.
4. Fungsi pembelian untuk membuat order pembelian kepada pemasok yang dipilih.
5. Fungsi penerimaan berfungsi memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok.
6. Fungsi penerimaan untuk menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan.
7. Fungsi penerimaan sebagai pelaporan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi.
8. Fungsi akuntansi untuk menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.

3 Dokumen yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Surat Permintaan Pembelian

Dokumen ini merupakan formulir yang digunakan untuk diisi oleh fungsi gudang atau fungsi pemakai barang dengan jenis, jumlah dan mutu seperti yang terdapat dalam surat permintaan pembelian yang tertera.

2. Surat Permintaan penawaran harga.

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

3. Surat Order Pembelian

Dokumen ini digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih oleh perusahaan.

4. Laporan Penerimaan Barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi penerimaan sebagai bukti untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima dari pemasok telah memenuhi jenis, spesifikasi, mutu dan kuantitas seperti yang tercantum dalam surat order pembelian.

5. Surat Perubahan Order Pembelian

Perubahan yang terjadi berupa perubahan kuantitas, jadwal penyerahan barang, spesifikasi, penggantian atau hal lain yang bersangkutan dengan perubahan desain atau bisnis. Perubahan ini diberitahukan secara resmi oleh pemasok kepada pembeli dengan menggunakan surat perubahan order pembelian.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi pembelian. Dokumen ini juga berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas

untuk pembayaran utang kepada pemasok dan yang sekaligus berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2001) mengungkapkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian antara lain sebagai berikut :

1. Register Bukti Kas Keluar (*Voucher Register*)

Jika dalam pencatatan menggunakan *voucher payable procedure*, jurnal yang digunakan sebagai pencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.

2. Jurnal Pembelian

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

3. Kartu Utang

Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *account payable procedure*, buku pembantu yang digunakan sebagai pencatatan utang kepada pemasok adalah kartu utang. Jika dalam pencatatan utang, perusahaan menggunakan *voucher payable procedure*, yang berfungsi sebagai catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, kartu persediaan ini digunakan sebagai pencatatan harga utama persediaan yang dibeli.

1. Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan

Menurut Mulyadi (2010) transaksi retur penjualan terjadi jika perusahaan menerima pengembalian barang dari pelanggan. Hal ini terjadi jika barang yang disorder oleh pembeli tidak sesuai pada saat pengorderan. Pengambilan barang oleh pelanggan harus diotorisasi oleh fungsi penjualan dan diterima oleh fungsi penerimaan.

1. Fungsi yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan

1) Fungsi penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan pemberitahuan pertama mengenai pengembalian barang yang telah dibeli oleh pembeli.

2) Fungsi Penerimaan

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan barang berdasarkan otorisasi dari pimpinan yang terdapat dalam memo kredit yang diterima dari fungsi penjualan.

3) Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyimpanan kembali barang yang diterima dari retur penjualan setelah barang tersebut diperiksa oleh fungsi penerimaan sebelumnya.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab atas pencatatan transaksi retur penjualan ke dalam jurnal umum dan pencatatan berkurangnya piutang dan bertambahnya persediaan dalam gudang akibat retur penjualan dalam kartu piutang dan kartu persediaan.

2. Dokumen yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan

1) Memo Kredit

Memo kredit merupakan dokumen sumber sebagai salah satu dasar pencatatan transaksi tersebut dalam kartu piutang dan jurnal umum atau jurnal retur penjualan

2) Laporan Penerimaan Barang

Laporan penerimaan barang merupakan dokumen pendukung yang melampiri memo kredit.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Retur Penjualan

1) Jurnal umum dan atau jurnal retur penjualan

2) Kartu piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku bantu piutang yang dalam transaksi retur penjualan digunakan sebagai pencatatan berkurangnya piutang kepada debitur tertentu akibat transaksi tersebut.

3) Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku persediaan yang dalam transaksi retur penjualan digunakan sebagai pencatatan bertambahnya jenis-jenis persediaan produk jadi tertentu akibat transaksi tersebut.

4) Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh bagian gudang sebagai pencatatan bertambahnya jenis persediaan produk tertentu akibat dari transaksi retur penjualan

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2010) dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan dibagi menjadi 2 golongan yaitu gaji dan upah. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer pada suatu perusahaan, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang telah dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh)usaha pada suatu perusahaan.

1. Fungsi yang Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1) Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pengkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan yang sebelumnya telah disetujui oleh pimpinan perusahaan.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penyelenggaraan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pembuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang terjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

4) Fungsi Akuntansi

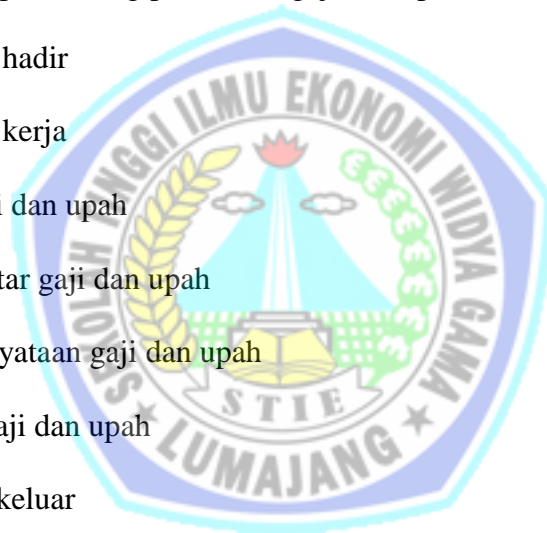
Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pengisian cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank

2) Dokumen yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

- 1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- 2) Kartu jam hadir
- 3) Kartu jam kerja
- 4) Daftar gaji dan upah
- 5) Rekap daftar gaji dan upah
- 6) Surat pernyataan gaji dan upah
- 7) Amplop gaji dan upah
- 8) Bukti kas keluar



3. Catatan Akuntansi yang Digunakan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

1) Jurnal Umum

Digunakan sebagai pencatatan distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2) Kartu harga pokok produk

Digunakan sebagai pencatatan upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu Biaya

Digunakan sebagai pencatatan biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Digunakan sebagai pencatatan penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

2.1.6 Tahapan Dalam Perancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sutabri (2004) menyebutkan terdapat beberapa tahap dalam siklus hidup sistem informasi akuntansi yang terdiri dari tiga tahap, yakni:

1. Tahap Perencanaan

Langkah-langkah yang dilakukan dalam tahap perencanaan ini dimulai dari adanya masalah atau peluang. Dilanjutkan dengan mengidentifikasi masalah yang terjadi, menentukan tujuan dari sistem yang akan dibuat dalam satu periode, mengidentifikasi kendala-kendala yang akan dihadapi dalam satu periode, serta melakukan studi kelayakan. Jika menurut hasil studi kelayakan tersebut dinyatakan bahwa pengembangan sistem ini layak, maka proses akan dilanjutkan dengan persiapan usulan sistem yang ada pada tahap selanjutnya dan dapat saja usulan sistem ini ditolak oleh pimpinan perusahaan. Jika usulan sistem diterima, proyek akan dilanjutkan dengan tahap penelitian. Diperlukan beberapa tahap lanjutan pekerjaan sebagai penyusunan sistem informasi akuntansi bagi suatu organisasi bila digunakan pendekatan teori sistem, yaitu:

a) Tahap analisa, tahap ini dilakukan untuk memperoleh informasi tentang sistem yang sedang berlaku dalam suatu perusahaan. Informasi yang dikumpulkan

terutama mengenai kelebihan dan kekurangan sistem yang berjalan selama ini. Kelebihan dan kekurangan ini meliputi beberapa aspek yang ada dalam suatu perusahaan seperti kualitas informasi yang dihasilkan, distribusi informasi ke pemakai, pengawasan yang tercakup dalam sistem, biaya pengerjaan sistem, dan lain sebagainya. Tahap ini merupakan tanggungjawab pengembangan rancangan umum aplikasi-aplikasi system yang ada. Proses analisis sistem harus bekerja sama dengan pemakai untuk dapat mendefinisikan kebutuhan informasi spesifik mereka. Kebutuhan-kebutuhan tersebut kemudian dilanjutkan dikomunikasikan ke fungsi atau tahap perancangan sistem.

b) Tahap rancangan, tahap ini dilakukan untuk menyusun sistem informasi yang baru. Perancangan sistem ini terutama ditujukan untuk menghilangkan kekurangan atau kelemahan sistem yang sedang berjalan dan meningkatkan kelebihan sistem lama yang sudah ada. Paling tidak, sistem baru tidak akan menghilangkan kelebihan-kelebihan yang ada. Dalam tahap ini juga direncanakan dan dilakukan pemilihan komputer yang akan digunakan sebagai pendukung kegiatan SIA. Selain itu, tahap ini merupakan formulasi lebih spesifik rinci dari sistem yang akan di usulkan. Terdapat tiga tahap secara umum dalam perancangan sistem.

1. Tahap pertama adalah pengevaluasian rancangan alternatif dari sistem yang diusulkan. Rancangan-rancangan alternatif harus dianalisis satu persatu, diuraikan, dan dievaluasi dengan menggunakan kriteria atau analisa biaya dan manfaatnya.

2. Tahap kedua perancangan sistem adalah penyajian spesifikasi rancangan secara rinci. Perancang harus bekerja mundur dari keluaran yang diinginkan ke masukan yang dibutuhkan. Format-format laporan, struktur data, dan langkah-langkah pemrosesan harus diidentifikasi sebagai pendukung perancangan kegiatan SIA..

3. Tahap ketiga dari perancangan sistem adalah penyajian laporan perancangan sistem. Laporan ini harus mencakup semua hal yang penting untuk mengimplementasikan sistem yang diusulkan untuk kegiatan SIA baru yang dibentuk.

c) Tahap penerapan, tahap penerapan adalah tahap memasang sistem informasi baru di perusahaan. Tahap ini dilakukan sebagai penggantian sistem informasi yang lama dengan sistem informasi yang baru. Langkah implementasi akan berbeda dari satu sistem ke sistem lainnya. Untuk hal itu, diperlukan pelatihan karyawan yang berkompeten. Barangkali peralatan baru harus dibeli dan dipasang. Seringkali sistem baru membutuhkan perubahan atau pemutusan operasi dari sistem informasi akuntansi yang lama. Secara umum, harus ada rencana resmi untuk mengimplementasikan. Penggunaan teknik manajemen proyek penting untuk mengendalikan aktivitas implementasi. Jika sistem telah diimplementasikan, harus ada tindak lanjut resmi dan evaluasi sistem baru yang sudah berjalan. Tindak lanjut ini harus mencakup komentar pemakai.

d) Tahap penggunaan, tahap ini adalah dimulainya penggunaan sistem informasi baru untuk mengolah data dan perencana sistem melakukan pengawasan untuk dapat mengikuti pelaksanaan sistem informasi yang baru. Pengawasan ini dilakukan untuk menentukan apakah sistem informasi yang baru sudah dapat

menghilangkan kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama dan sudah bisa berjalan, serta apakah sistem informasi yang baru dapat meningkatkan kelebihan yang ada dalam sistem lama. Keempat tahap di atas membentuk suatu siklus kehidupan sistem informasi akuntansi baru, yaitu urutan nomor satu sampai empat, kemudian kembali lagi ke tahap pertama dan begitu seterusnya. Siklus ini dalam kenyataannya dapat terjadi sebagai berikut: jika ditemukan suatu masalah dalam sistem yang sedang berjalan, maka dilakukan analisa dan evaluasi untuk mengetahui sebab timbulnya masalah tersebut.

Setelah tahap analisa ini selesai, maka direncanakan revisi sistem yang telah berjalan agar dapat menghilangkan masalah itu. Tahap berikutnya adalah menghilangkan desain yang sudah dibuat, melaksanakannya, dan melakukan pengawasan pelaksanaan untuk mengetahui apakah revisi yang dibuat itu dapat menghilangkan kelemahan yang ada. Siklus ini akan terjadi lagi kalau timbul masalah lagi dalam sistem informasi akuntansi yang digunakan dalam perusahaan tersebut.

2. Tahap Analisa dan Rancangan

Tahap ini merupakan penelitian atas sistem yang telah ada dengan tujuan merancang sistem baru atau memperbarui yang sudah ada. Selama tahap analisis, perancang sistem terus bekerja sama manajer dan komite pengarah sistem informasi untuk terlibat dalam hal-hal yang penting, misalnya:

- a) Pengumuman penelitian sistem kepada pegawai agar terdapat kerja sama yang baik dengan pekerja serta menghilangkan kekhawatiran atas perubahan-perubahan system yang akan dialami.

- b) Pengorganisasian tim proyek dengan melibatkan sebanyak mungkin peran pegawai dalam proyek.
- c) Pengidentifikasian kebutuhan informasi dengan terlibat dalam wawancara perorangan, pengamatan, pencarian catatan, dan survei, biasanya wawancara perorangan lebih disukai.
- d) Pengidentifikasian kriteria kinerja sistem dengan menspesifikasikan secara tepat apa yang harus dicapai oleh sistem.
- e) Penyiapan usulan rancangan dengan memberikan kesempatan kepada manajer untuk meneruskan atau menghentikan proyek. Dalam hal ini manajer perlu menyetujui tahap rancangan dan dukungan bagi keputusan itu sendiri.
- f) Menyetujui atau menolak rancangan proyek yang merupakan langkah berikutnya. Jika disetujui, kegiatan akan dilanjutkan pada tahap rancangan. Jika tidak disetujui, bisa saja dilakukan perubahan analisis atau ditolak sama sekali.

Ada beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam tahap analisis menurut Sutabri (2004), yaitu:

- a) Penentuan kebutuhan sistem, dalam langkah ini penyusun harus bisa memperoleh informasi tentang apa saja yang perlu dihasilkan dari sistem informasi. Dalam hal ini perlu dipastikan informasi apa saja yang dibutuhkan oleh direksi, manajer, kepala bagian, kepala seksi, dan lain sebagainya. Kebutuhan informasi ini erat kaitannya dengan fungsi dari setiap level manajemen sehingga bagi penyusun sistem akan lebih mudah untuk memenuhi kebutuhan informasi ini bila mengetahui fungsi manajemen.

b) Melakukan survey, setelah dapat menentukan kebutuhan informasi, baik untuk perencanaan maupun untuk pengawasan, akan dilakukan langkah kedua, yaitu melakukan penelitian (survey) terhadap sistem informasi yang sedang berjalan. Survey ini dilakukan guna memperoleh gambaran lengkap mengenai kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku sehingga dapat direncanakan perbaikan untuk menghilangkan kelemahan yang ada.

c) Penyusunan cara pemenuhan kebutuhan informasi, langkah ini merupakan langkah terakhir dalam tahap analisa sistem. Sesudah konsultan manajemen selesai mengumpulkan informasi tentang sistem yang berlaku dan mengetahui masalah yang ada dalam sistem informasi yang berlaku, direncanakan cara-cara untuk memecahkan masalah yang ada. Berbagai kemungkinan perbaikan dapat dipilih oleh manajemen, tergantung pada preferensi manajemen.

Tahap rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Langkah-langkah dalam tahap rancangan ini dapat mengikuti pedoman di bawah ini:

a) Menyiapkan rancangan yang rinci mengenai data, proses, dan laporan yang akan dibuat dengan pendekatan atas-bawah maupun sebaliknya.

b) Mengidentifikasi, mengevaluasi, dan memilih berbagai alternatif pilihan rancangan yang dapat dijadikan masukan, dan pertimbangan untuk dipakai serta dapat dipilih yang paling baik.

c) Menyiapkan usulan penerapan yang mengikhtisarkan tugas-tugas penerapan yang harus dilakukan, keuntungan yang diharapkan yang terjadi pada suatu perusahaan, dan habisnya pembiayaan.

d) Menyetujui atau menolak penerapan, biasanya mempertimbangkan antara besarnya manfaat dan biaya.

Secara teknis ada beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam tahap rancangan sistem informasi, yaitu sebagai berikut:

- a) Merancang bentuk-bentuk dokumen keluaran.
- b) Merancang bentuk-bentuk dokumen masukan.
- c) Merancang format file dan data basenya.
- d) Merancang program aplikasi.
- e) Merancang prosedur sistem *flowchart*.
- f) Memilih komputer yang sesuai dengan kebutuhan.
- g) Melakukan pelatihan personil sistem.
- h) Membuat laporan.

3 Tahap Penerapan dan Penggunaan

Sesudah menyelesaikan pekerjaan merancang sistem baru, langkah berikutnya adalah mengimplementasikan dan melakukan sistem baru tersebut. Tahap implementasi ini dapat dilihat sejak waktu disetujuinya rancangan sistem baru oleh manajemen sampai pada berhasilnya sistem itu dilaksanakan dalam perusahaan. Berapa lama tahap implementasi sistem dari suatu sistem baru akan tergantung pada besar kecilnya pekerjaan sistem informasi baru. Apabila pekerjaan konsultan hanya merevisi sebagian dari sistem yang berlaku, maka tahap implementasinya juga akan segera selesai. Akan tetapi, bila sistem informasi yang disusun itu adalah untuk seluruh sistem dan perubahannya pada suatu perusahaan yang besar, akan diperlukan waktu yang cukup lama untuk

mengimplementasikan sistem baru. Sistem informasi yang dirancang adalah menggunakan komputer dan data akan diproses dengan cara *batch-processing* dan *on-line processing*. Tahap penerapan ini akan meliputi kegiatan berikut:

- a) Perencanaan penerapan sistem haruslah dipahami dengan baik oleh manajer agar dapat menggunakan pengetahuan ini untuk mengembangkan rencana penerapan yang sangat rinci pada suatu perusahaan.
- b) Mengumumkan penerapan sistem kepada pegawai agar mereka tahu mengenai keputusan untuk menerapkan sistem yang baru dengan meminta kerja sama mereka.
- c) Mendapatkan sumber daya yang sesuai yang dibutuhkan. Bila menggunakan komputer, perangkat lunak, dan perangkat keras serta fasilitas fisik disiapkan dengan baik.
- d) Menyiapkan database dengan cara merubah data lama ke versi baru ataupun dengan membuat data baru.
- e) Mendidik peserta dan pemakai agar dapat mengimplementasikan sistem baru yang berlaku.
- f) Masuk ke sistem baru berarti mulai menggunakan sistem baru dan meninggalkan sistem lama.

Bila seluruh langkah di atas sudah dikerjakan, berarti sistem informasi yang baru sudah siap untuk dilaksanakan dan digunakan. Tahap penggunaan sistem informasi ini dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- a) Perubahan paralel, yaitu melaksanakan sistem baru bersama dengan sistem lama sehingga ada dua proses data untuk setiap transaksi yang terjadi, yaitu

dengan sistem lama dan dengan sistem baru. Hasil dari kedua proses itu kemudian dibandingkan untuk mengetahui apakah ada perbedaan. Bila hasil dari kedua proses itu tidak berbeda, maka sistem lama dihentikan dan setiap transaksi hanya akan diproses dengan 1 saja yakni dengan sistem baru. Jangka waktu pelaksanaan kedua sistem secara paralel akan tergantung pada hasil perbandingan *output* dari kedua sistem tersebut. Biasanya sistem lama akan dihentikan penggunaannya bila konsultan sudah yakin bahwa sistem yang baru dapat berfungsi dengan baik dan mempunyai kelebihan daripada sistem yang lama. Cara ini aman mencegah kesalahan akibat sistem baru, tetapi biaya pengoperasian dua sistem itu cukup mahal. Maka dari itu perlu kesiapan dari peserta atau karyawan yang berkompeten.

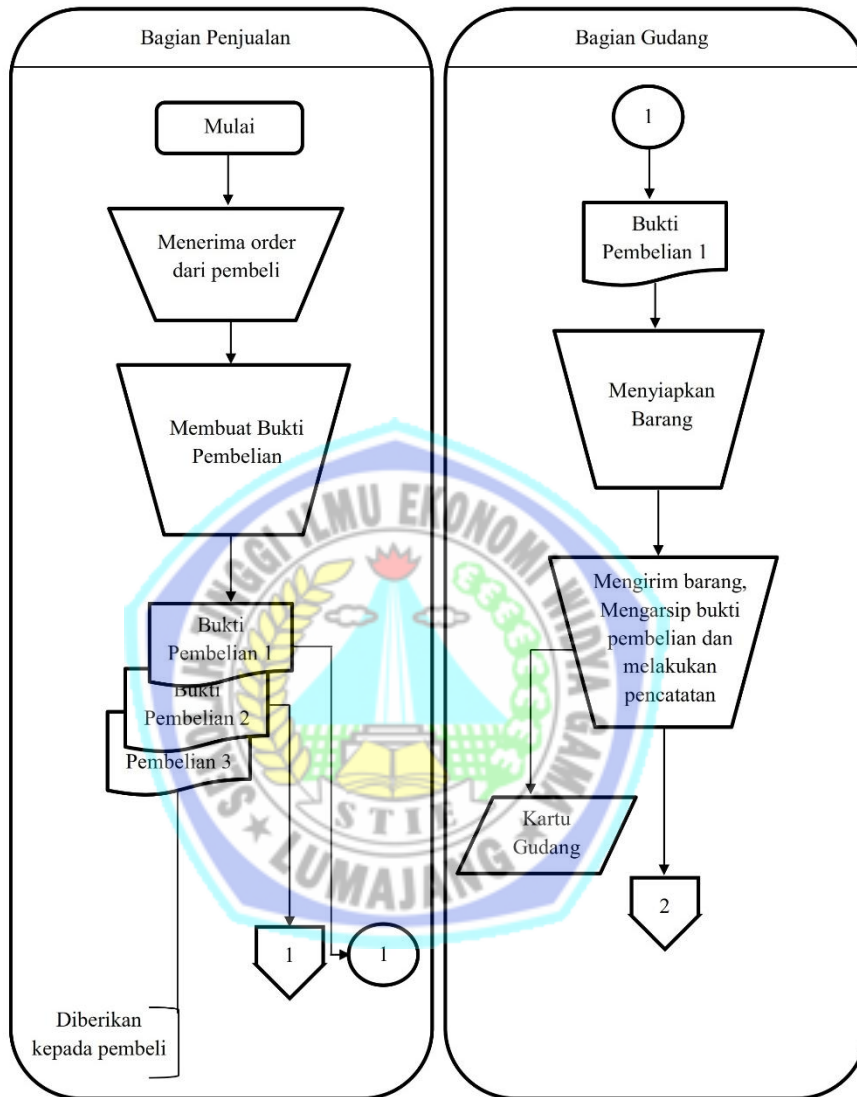
b) Perubahan langsung, yaitu menghentikan penggunaan sistem lama dan sekaligus menggantinya dengan sistem baru. Cara seperti ini akan lebih murah bila dibandingkan dengan perubahan paralel karena tidak perlu melaksanakan dua sistem yang berbeda dengan mengolah data yang sama. Cara ini akan cocok untuk digunakan bila kedua sistem itu sangat berbed jauh dan mempunyai beberapa kelemahan pada sistem yang lama sehingga hasilnya tidak dapat dibandingkan. Juga bila sistem lama banyak mengandung kesalahan, maka hasilnya juga tidak dapat dipakai untuk menilai hasil pengolahan data dengan sistem baru. Oleh karena itu, perubahan langsung akan lebih sesuai.

Disamping kedua cara diatas, ada beberapa hal dalam tahap penggunaan sistem baru yang harus diperhatikan, yaitu:

- a) Organisasi menggunakan sistem untuk mencapai tujuan yang diidentifikasi pada tahap perencanaan.
- b) Audit sistem dilakukan untuk mengetahui apakah sistem baru tersebut memiliki kelemahan-kelemahan dalam implementasinya ditinjau dari kriteria kinerja, dan sistem baru ini berhasil . Proses ini diulangi secara kotinyu, misalnya setahun sekali.
- c) Memelihara sistem dapat dilakukan, misalnya dengan modifikasi agar sistem terus memberi dukungan yang diperlukan. Setelah selesai tahap implementasi sistem informasi yang baru dan pengolahan data sudah mulai berjalan, konsultan manajemen akan mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan sistem yang baru selama beberapa waktu. Pengawasan pelaksanaan ini berguna untuk memperoleh data apakah sistem informasi yang baru dapat berfungsi seperti yang direncanakan, sesuai dengan yang diinginkan, serta mempunyai kelebihan – kelebihan dibandingkan dengan sistem yang lama.. Dalam tahap ini akan dapat diketahui apakah ada kesalahan dalam pengolahan data, apakah tujuan sistem informasi dapat tercapai, apakah ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaannya, dan lain sebagainya.

2.1.7 Flowchart

1. Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

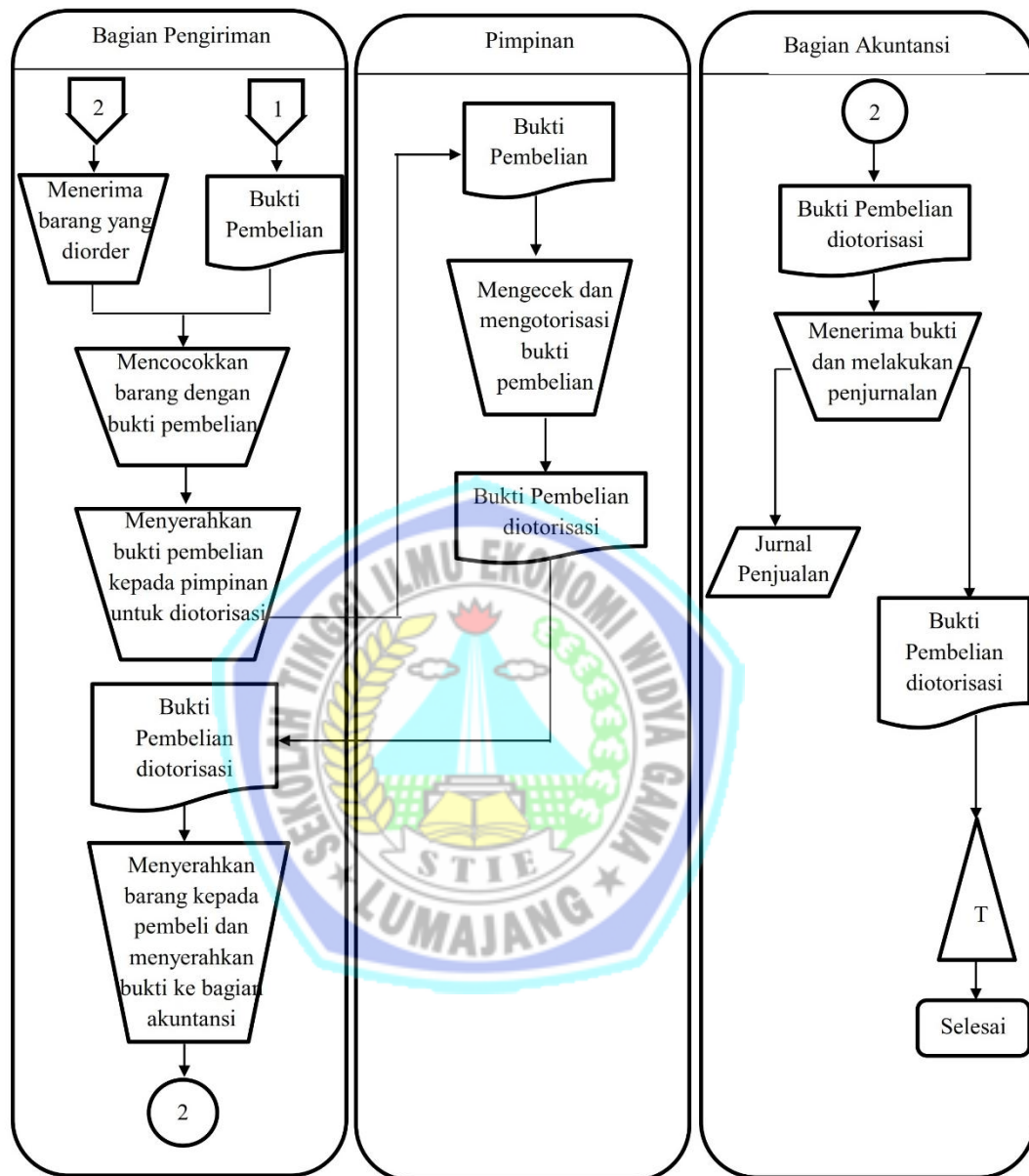


Gambar 2.1

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai (Lanjutan)

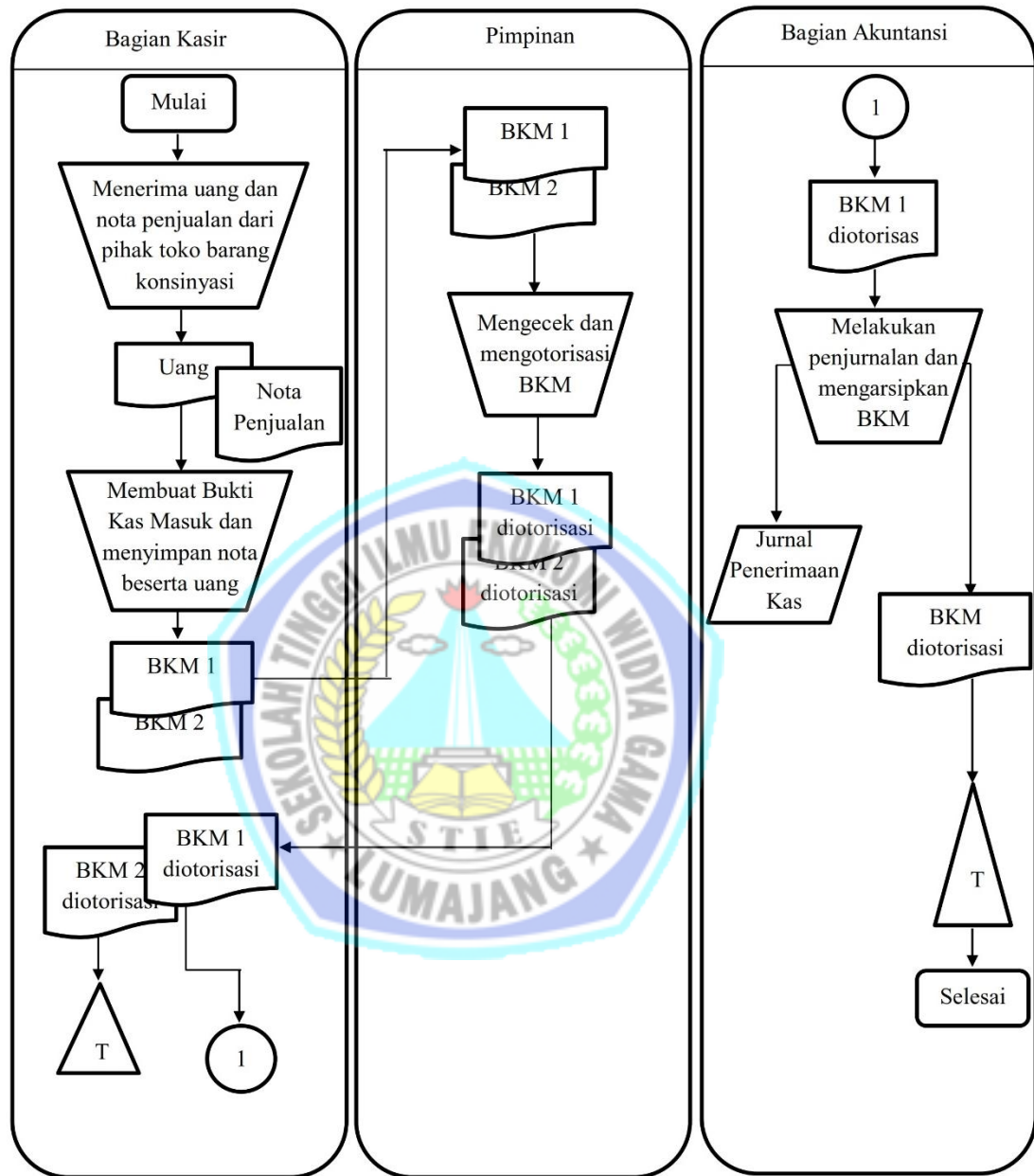


Gambar 2.1

Sistem Akuntansi Penjualan Tunai

Sumber : Mulyadi, 2016

2. Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

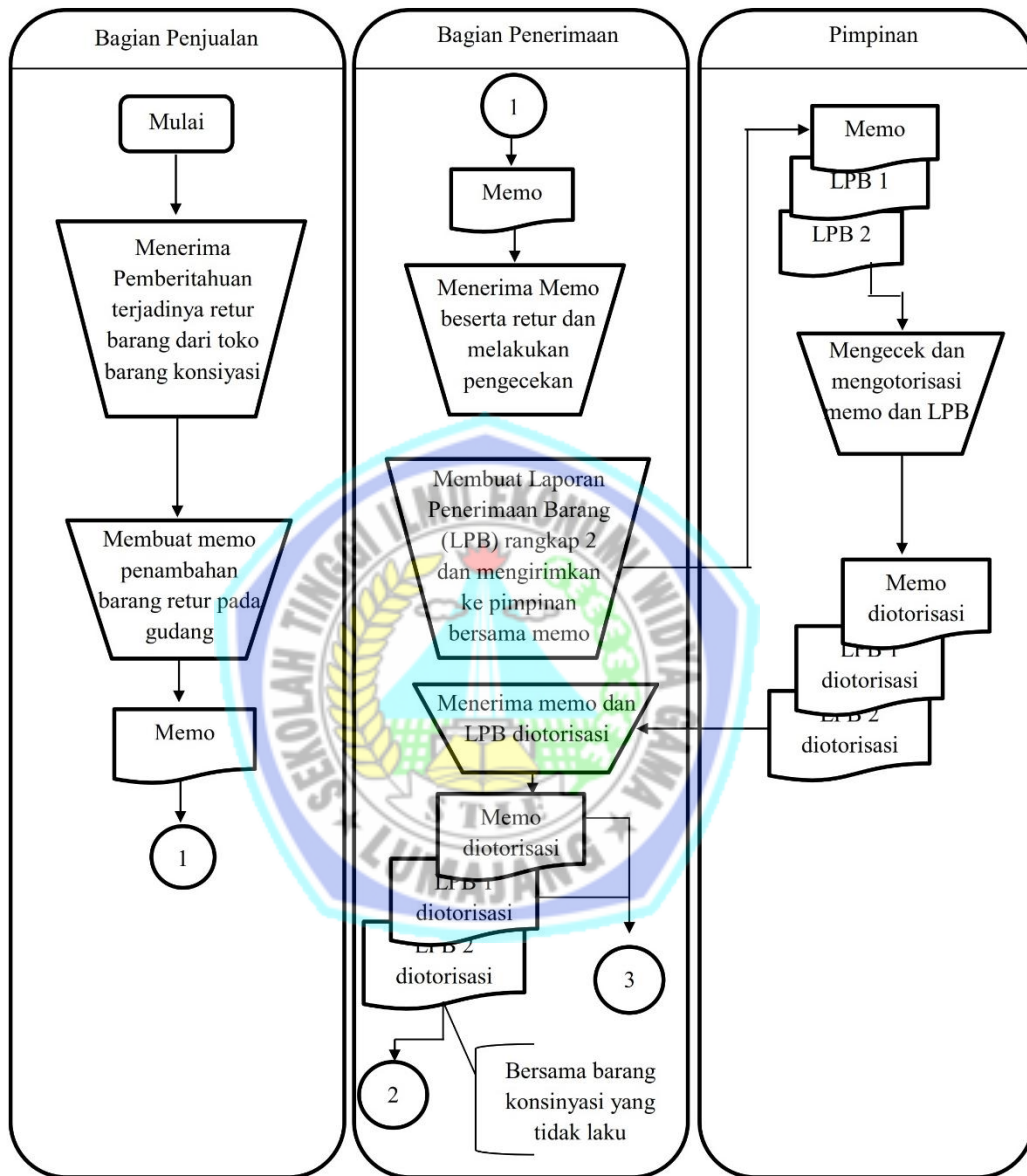


Gambar 2.2

Sistem Akuntansi Penjualan Konsinyasi

Sumber : Mulyadi, 2016

3. Sistem Akuntansi Retur Penjualan

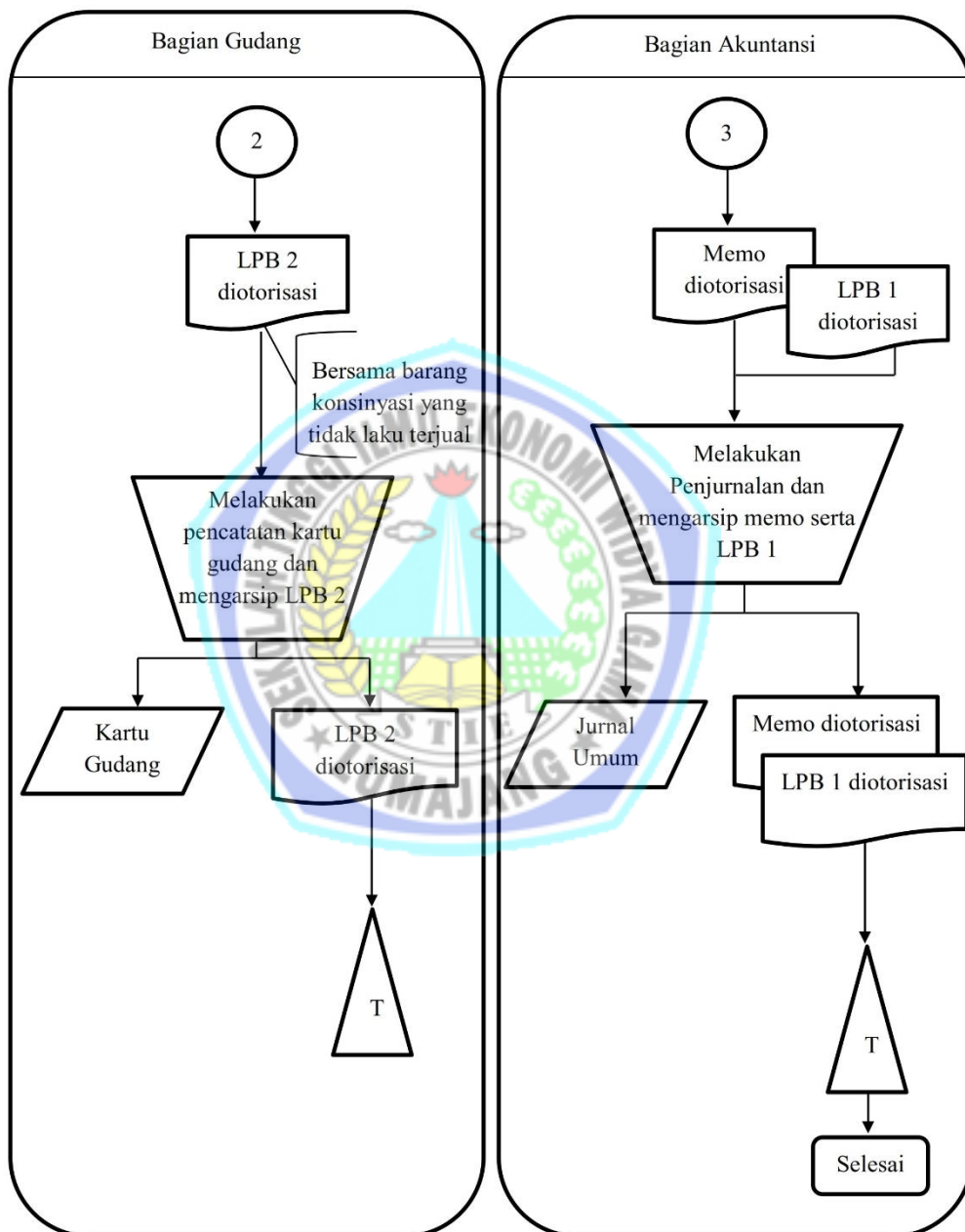


Gambar 2.3

Sistem Akuntansi Retur Penjualan

Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Akuntansi Retur Penjualan (Lanjutan)

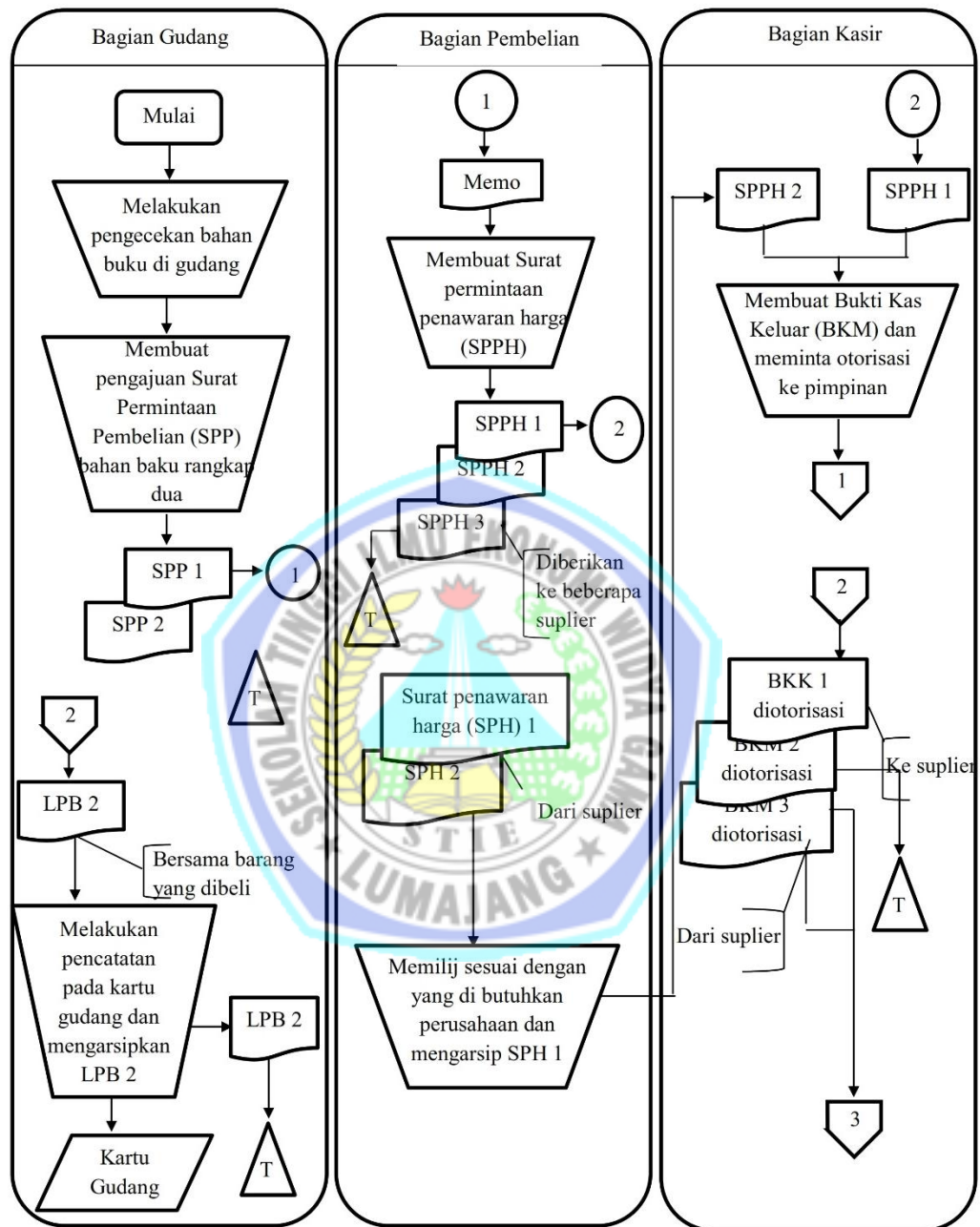


Gambar 2.3

Sistem Akuntansi Retur Penjualan

Sumber : Mulyadi, 2016

4. Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

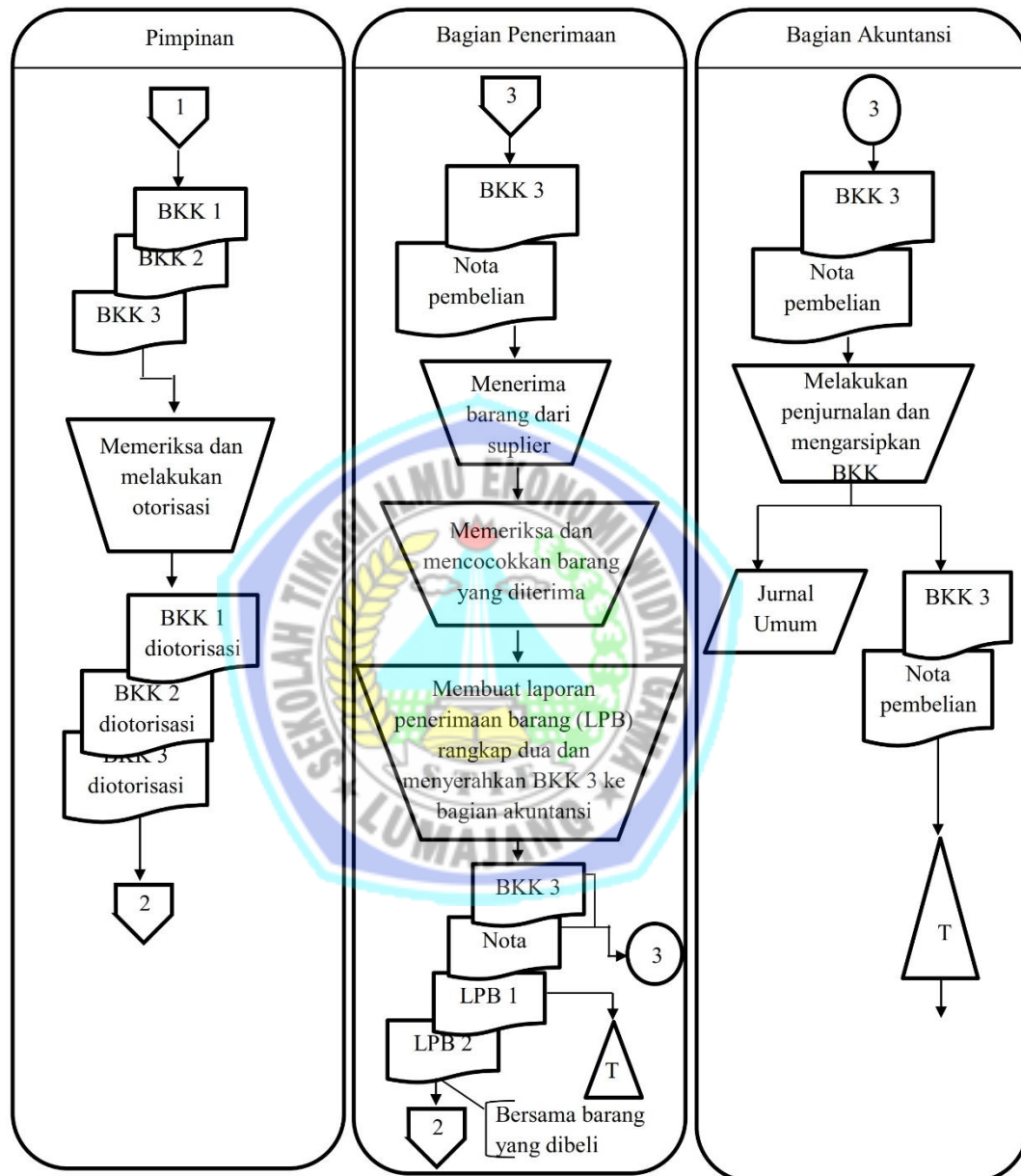


Gambar 2.4

Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Akuntansi Pembelian Tunai (Lanjutan)

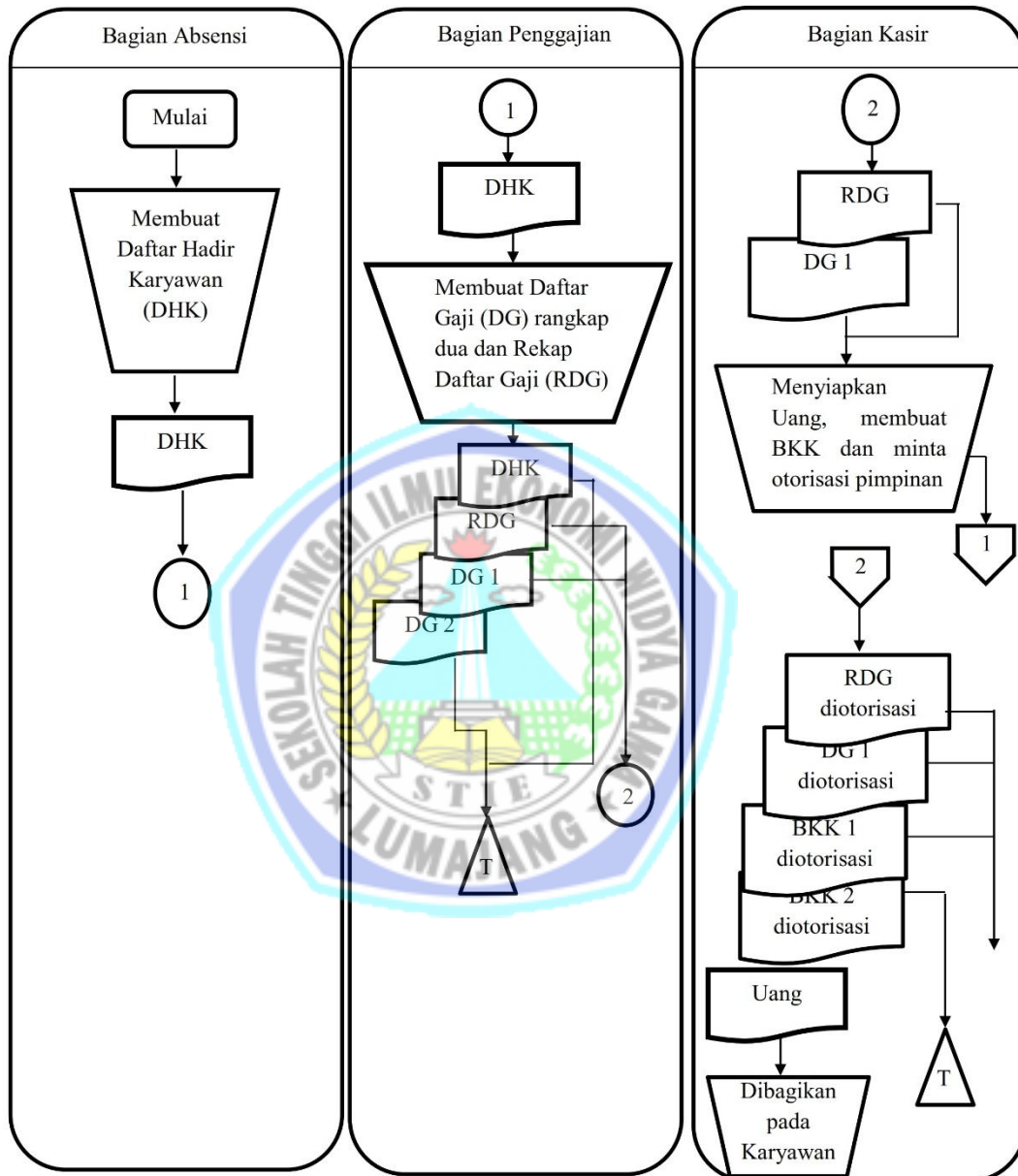


Gambar 2.4

Sistem Akuntansi Pembelian Tunai

Sumber : Mulyadi, 2016

5. Sistem Akuntansi Penggajian

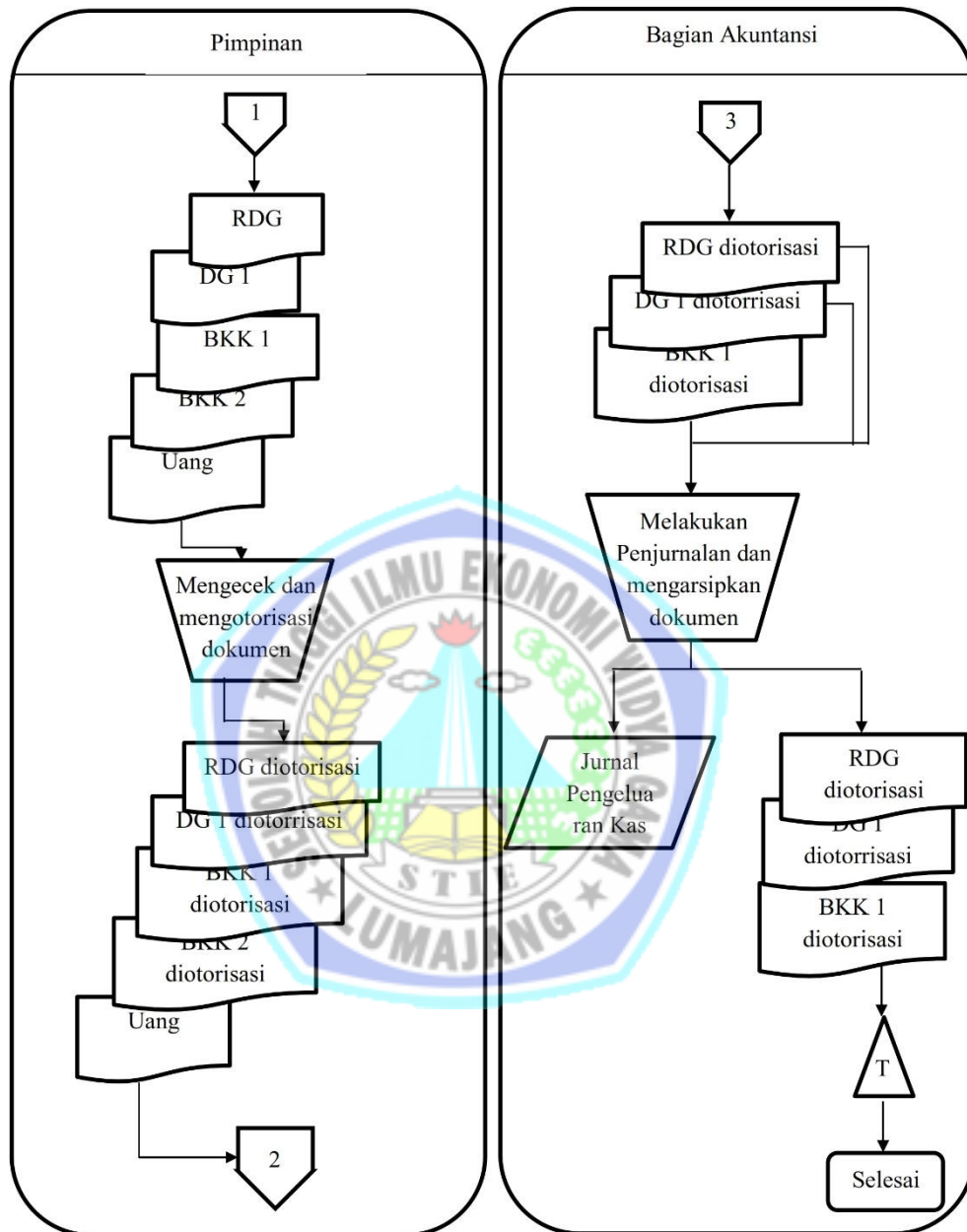


Gambar 2. 5

Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

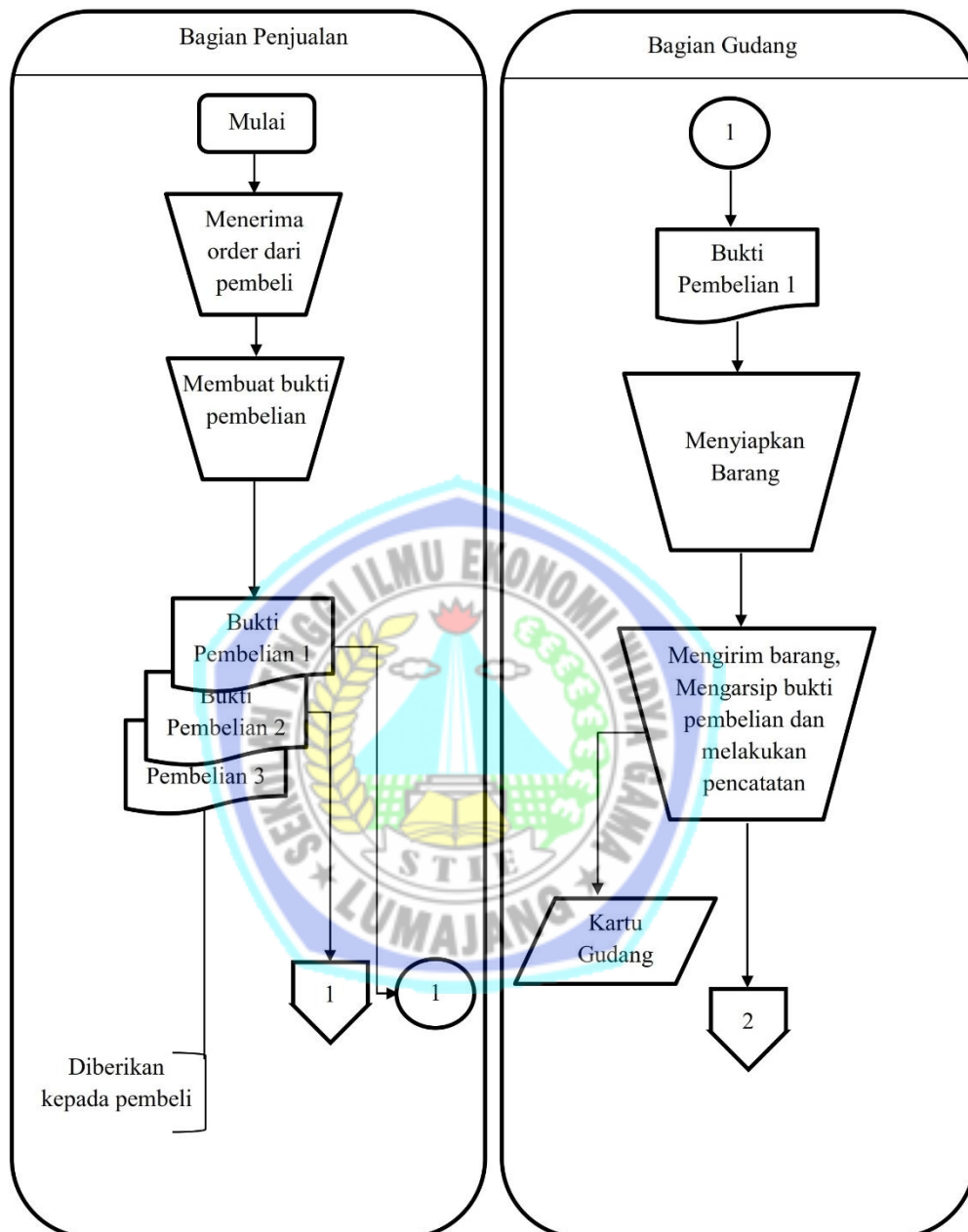


Gambar 2. 5

Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber : Mulyadi, 2016

6. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

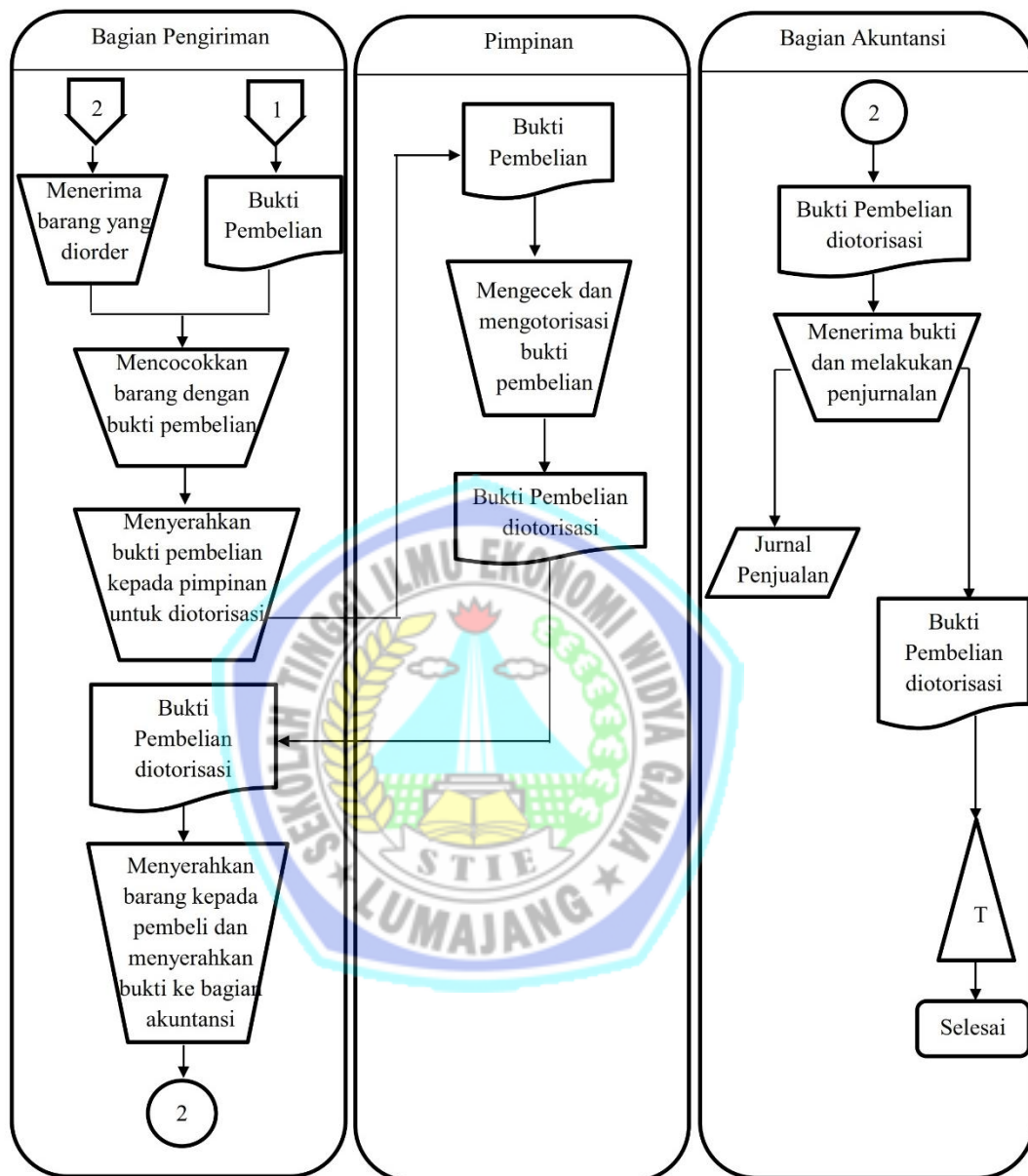


Gambar 2.6

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas (Lanjutan)

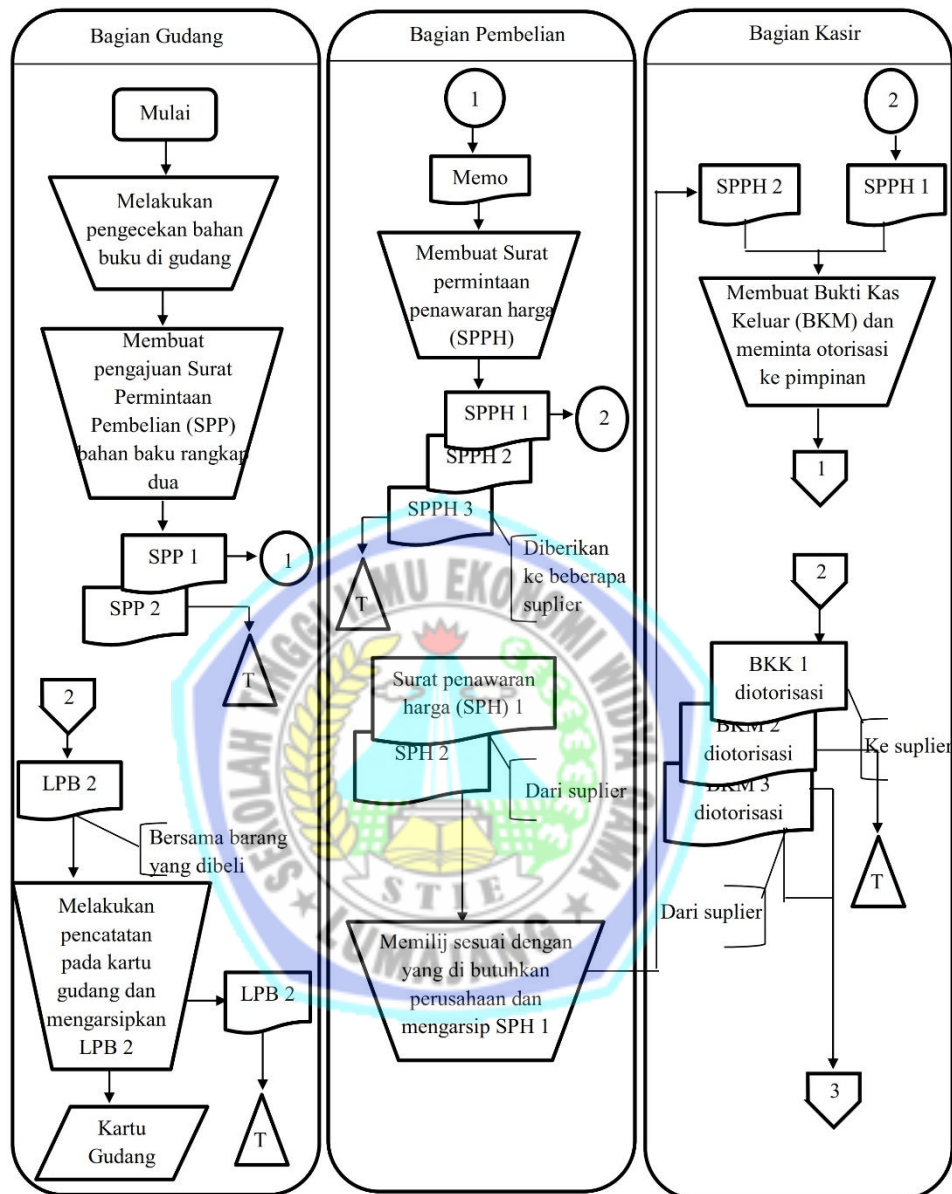


Gambar 2.6

Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sumber : Mulyadi, 2016

7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

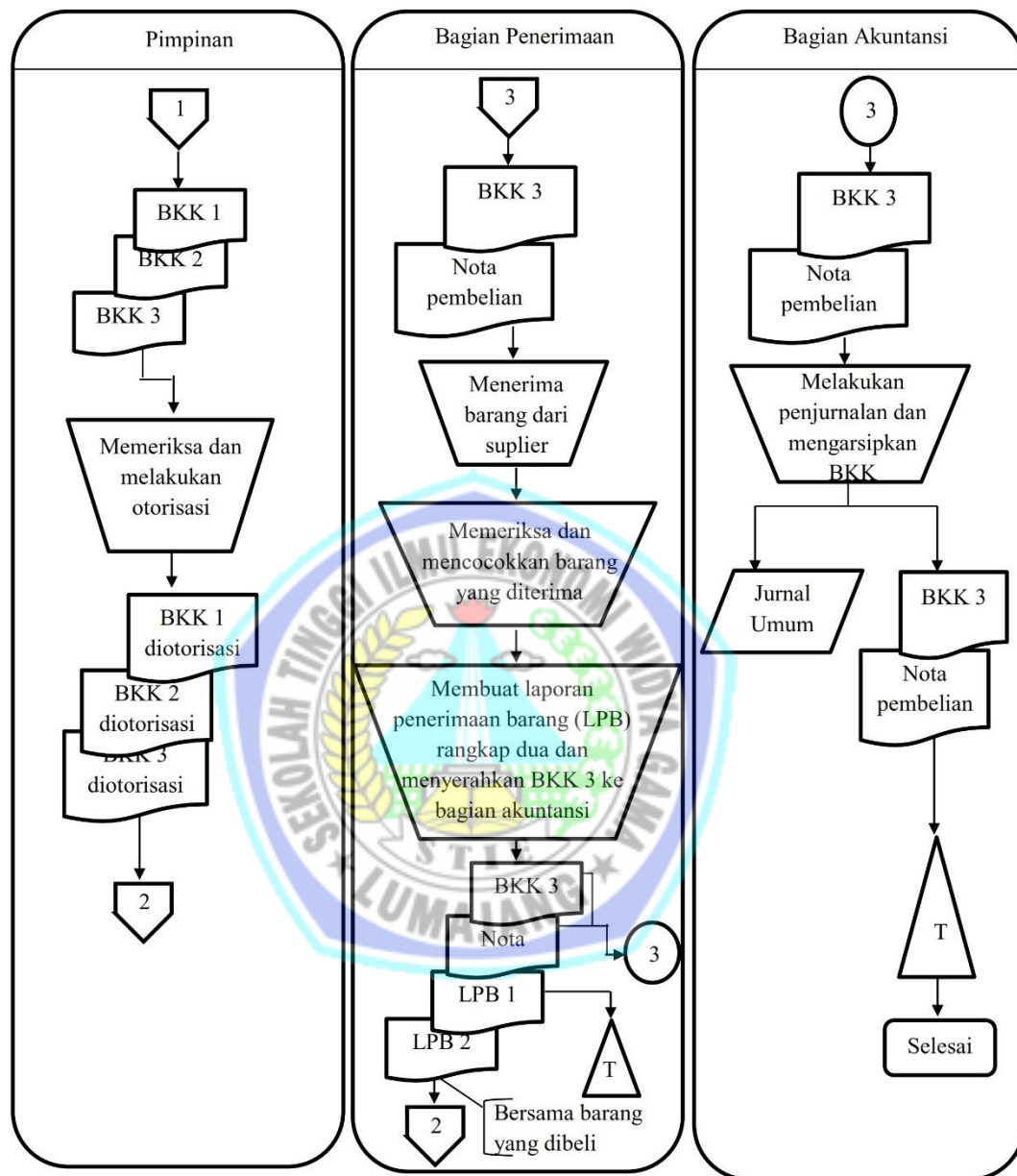


Gambar 2.7

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sumber : Mulyadi, 2016

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas (Lanjutan)



Gambar 2.7

Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sumber : Mulyadi, 2016

2.2 Penelitian Terdahulu

Untuk mengkaji penelitian “Perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada CV. Andaku di Lumajang”, maka diperlukan dasar-dasar penelitian terdahulu digunakan untuk memperkaya pemahaman dalam melakukan perbandingan. Berikut ini adalah hasil penelitian yang terkait dengan perancangan sistem informasi akuntansi sebagai bahan perbandingan dan bahan acuan dalam penelitian ini:

Tabel 2.2 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Zainal (2018)	Peranan informasi akuntansi untuk persediaan barang dagang pada UD.Anugerah Semeru Abadi (ASA) Lumajang	Kualitatif	Masih terdapat beberapa kekurangan dalam pengaplikasian sistem informasi akuntansi di dalam perusahaan. Sehingga beberapa kali terjadi selisih pada data persediaan dalam kartu <i>stock</i> barang dagang yang di input secara manual dengan jumlah persediaan barang dagang yang ada di gudang. Sistem informasi disini juga sangat berperan penting karena apabila terjadi kesalahan segera ditindaklanjuti agar tidak merugikan

				perusahaan.
2.	Fahmi Hasan (2017)	Perancangan sistem informasi akuntansi pada Usaha Kecil dan Menengah Titi Sari <i>Collection</i>	Kualitatif	<p>Masih belum memiliki sistem informasi akuntansi yang baku dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.</p> <p>Perangkapan jabatan masih banyak terjadi serta bukti – bukti transaksi dan pencatatan yang dilakukan masih sangat sederhana. Sehingga untuk memperbaiki kegiatan operasional UMKM Titi Sari <i>Collection</i> peneliti merancang sistem informasi akuntansi yang lebih efektif dan efisien untuk digunakan yang terdiri dari perancangan struktur organisasi, perancangan sistem – sistem akuntansi yang terkait dengan kegiatan operasional UMKM Titi Sari <i>Collection</i> untuk menunjang</p>

				kegiatan operasional usahanya.
3.	Ferdian (2010)	Perancangan sistem informasi akuntansi (studi kasus pada CV.Mitra Tanindo)	Kualitatif	Sistem informasi akuntansi yang diterapkan CV. Mitra Tanindo belum tepat dan tidak sesuai dengan teori. Hal tersebut dapat dilihat pada beberapa hal seperti struktur organisasi perusahaan dan sistem informasi akuntansi yang telah ada

Sumber : Hasil olah data 2019

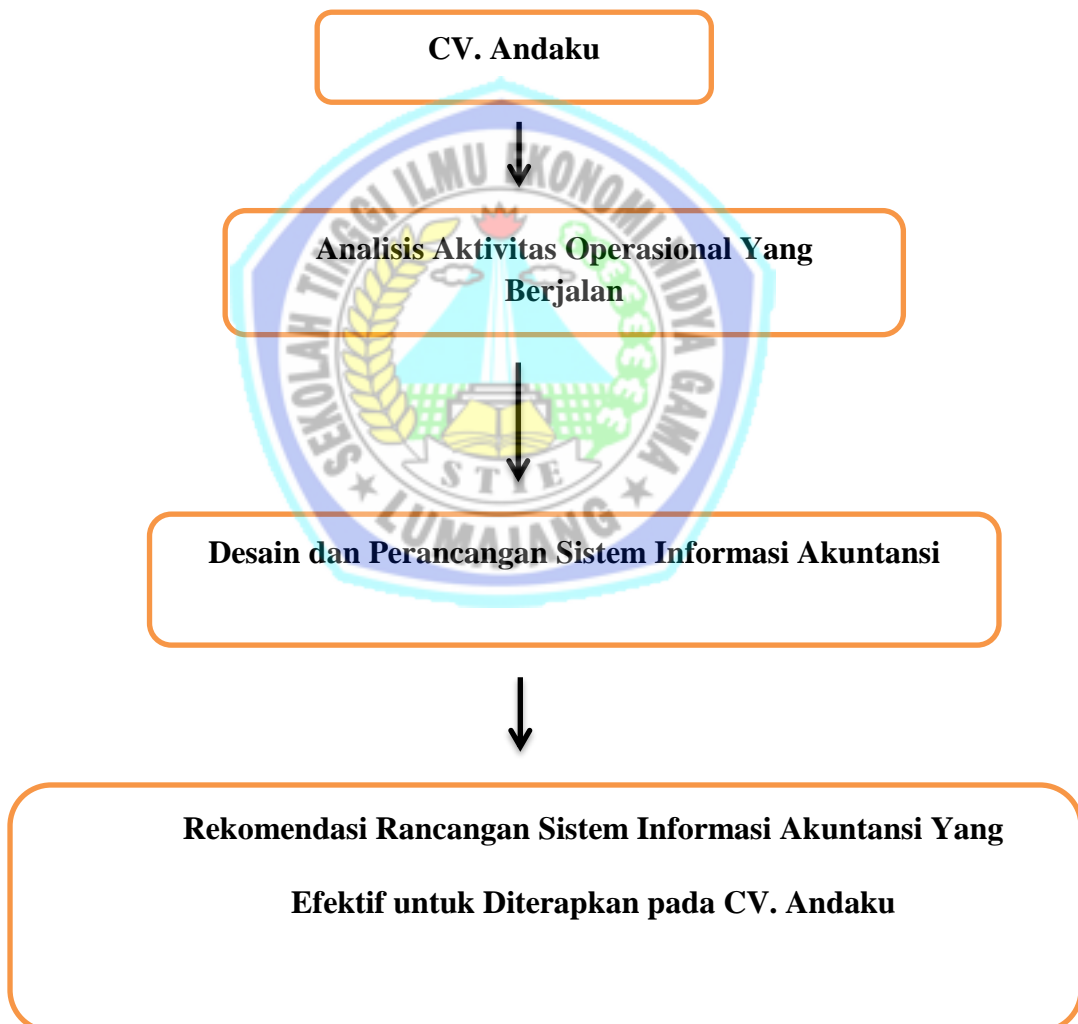
Berdasarkan dari hasil penelitian-penelitian terdahulu di atas, dapat disimpulkan bahwasanya perancangan serta penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pada suatu perusahaan sangatlah penting. Karena dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dan benar dalam suatu perusahaan maka seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar serta hasil akhirnya adalah dapat menghasilkan suatu informasi yang baik juga sebagai dasar pengambilan keputusan suatu perusahaan.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah, pada penelitian terdahulu lebih difokuskan pada sebuah perancangan sistem informasi akuntansi tertentu. Sedangkan pada penelitaian ini perancangan sistem informasi akuntansi dilakukan secara umum. Perbedaan lain terletak pada objek penelitian, dimana objek penelitian yang diambil peneliti adalah CV. Andaku, sebuah usaha

konveksi di bidang konveksin yang berada di Kabupaten Lumajang. Persamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian terdahulu terletak pada tujuan dari penelitian itu sendiri yaitu

untuk merancang sebuah sistem informasi akuntansi yang baik dan efektif untuk digunakan oleh sebuah perusahaan.

2.3 Kerangka Berpikir



Gambar 2.2

Kerangka Berfikir