

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Krismiaji (2015:4) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem digunakan untuk mengolah data dan transaksi yang bertujuan untuk menghasilkan suatu informasi yang berguna untuk perencanaan, pengendalian, pengoperasian bisnis serta pengambilan keputusan.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015: 36) sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang dapat mendukung suatu pengambilan keputusan. Terdapat enam komponen dalam sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data.
3. Data mengenai suatu organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan tindakan keamanan yang menjaga data dalam sistem informasi akuntansi.

Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang baik dapat menambah nilai bagi suatu organisasi dengan cara meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau jasa, meningkatkan efisiensi, membagi pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas dari rantai pasok, meningkatkan struktur pengendalian internal, dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

Dalam pengambilan keputusan diperlukan informasi yang baik dan benar, untuk itu sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas sebagai berikut:

1. Transaksi dari data lain harus dikumpulkan terlebih dahulu kemudian dimasukkan kedalam sistem.
2. Data transaksi diproses.
3. Data harus disimpan dengan baik dan benar untuk keperluan di masa yang mendatang.
4. Informasi yang diperlukan dapat dihasilkan dengan cara memproduksi laporan, atau memungkinkan para pengguna informasi untuk melihat sendiri data yang tersimpan di dalam komputer.
5. Mengendalikan seluruh proses dengan maksimal agar informasi yang dihasilkan akurat dan dapat diandalkan.

### **2.1.2 Siklus Penjualan**

Proses bisnis merupakan kumpulan dari suatu aktivitas dan alur kerja dalam suatu organisasi yang dapat menambah nilai. Suatu sistem informasi akuntansi mengumpulkan dan melaporkan data yang terkait proses bisnis suatu organisasi. Dua inti dalam proses bisnis yang umum bagi banyak bisnis adalah penjualan dan pembelian. (Simkin, Rose, dan Norman: 2013).

Berdasarkan Romney dan Steinbart (2015:32-33) proses bisnis atau siklus transaksi dapat dibagi menjadi lima, yaitu:

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*), siklus ini membahas tentang barang dan jasa yang dijual dengan tujuan untuk memperoleh uang secara langsung atau memastikan bahwa uang itu dapat diperoleh di masa yang akan datang.
2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*), pada siklus ini perusahaan membeli barang dan jasa untuk dijual kembali atau digunakan untuk memproduksi suatu barang. Dalam siklus ini perusahaan memperoleh barang dengan uang tunai atau berjanji akan membayar uang tunai dimasa depan.
3. Siklus produksi atau konversi (*production or conversion cycle*), dalam siklus ini perusahaan mengolah bahan baku, tenaga kerja, dan peralatan yang tersedia sehingga menjadi barang jadi yang siap untuk dijual.

4. Siklus sumber daya manusia/pekerjaan (*human resources/payroll cycle*), aktivitas dalam siklus ini adalah mempekerjakan, melatih, memberi kompensasi, mengevaluasi, mempromosikan, dan memberhentikan karyawan.
5. Siklus pembiayaan (*financing cycle*) Siklus ini membahas tentang perusahaan yang menjual saham kepada investornya, kemudian investor tersebut dibayar dengan dividen dan bunga.

Menurut Romney dan Steinbart (2015: 366) Siklus Penjualan adalah rangkaian aktivitas bisnis yang dilakukan secara berulang dan pemrosesan informasi terkait dengan aktivitas operasi penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai dalam pembayaran untuk penjualan tersebut.

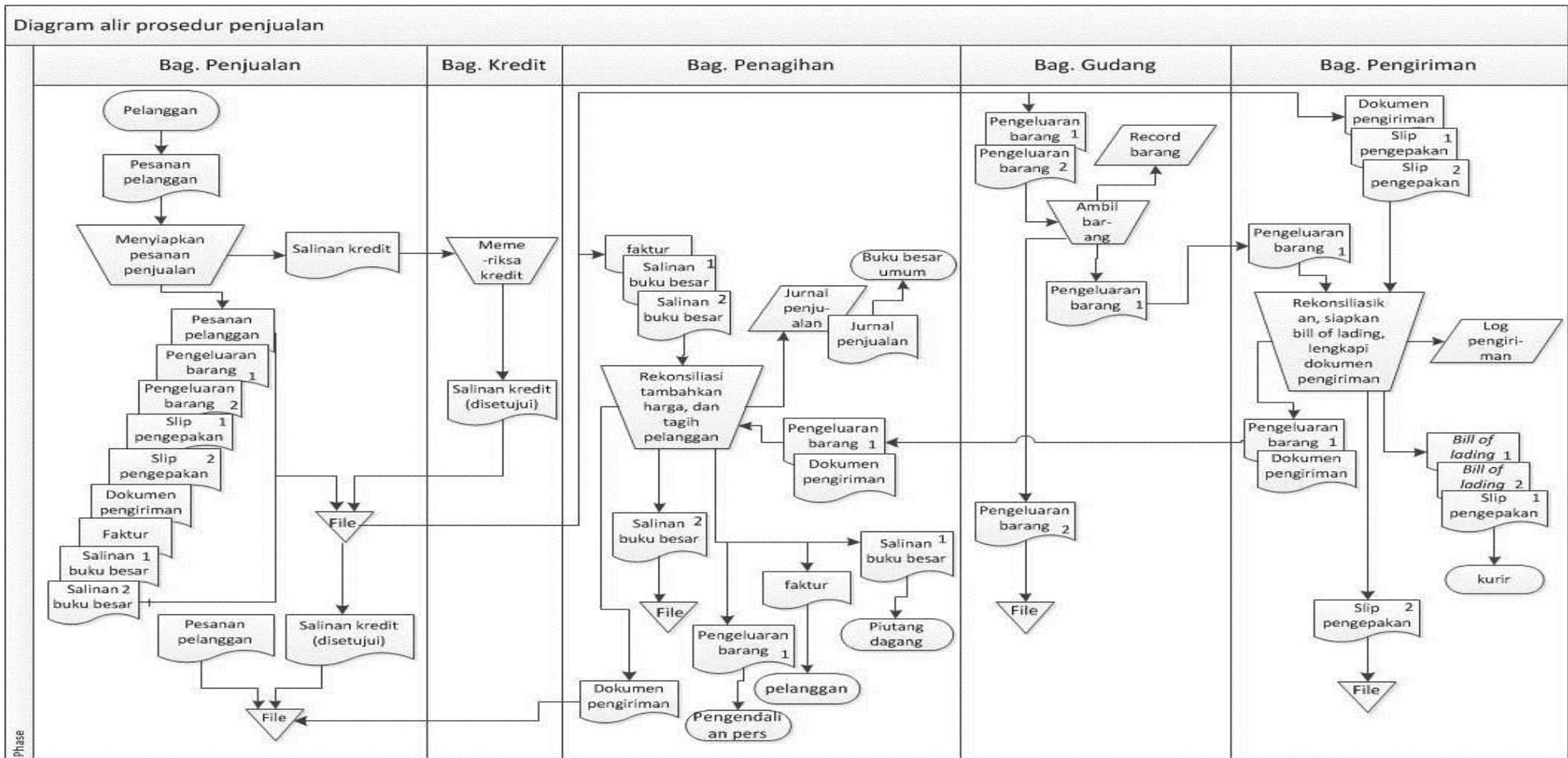
Sedangkan menurut Krismiaji (2015: 299) Siklus pendapatan adalah suatu rangkaian bisnis yang terjadi secara terus-menerus dan aktivitas pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut dari pelanggan.

Menurut Hall (2011:154-160) alur prosedur penjualan kredit suatu perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. Prosedur penjualan dimulai dari ketika bagian penjualan menerima pesanan pelanggan, kemudian bagian penjualan memproses pesanan tersebut setelah mendapat persetujuan mengenai batas kredit pelanggan dari bagian kredit dan memberikan informasi pesanan tersebut kepada bagian-bagian lain yang bersangkutan dalam siklus penjualan.
2. Setelah memberikan informasi kredit pelanggan, bagian kredit kemudian menyimpan dokumen data pelanggan terkait transaksi tersebut ke dalam arsip yang sudah disediakan.
3. Kemudian bagian gudang mulai menyiapkan barang dan mencocokkannya dengan informasi penjualan yang diterima dari bagian penjualan mengenai kecocokan barang yang dipesan dan kuantitas dari barang tersebut, dan memberikannya kepada bagian pengiriman untuk segera dilakukan pengiriman barang kepada pelanggan yang bersangkutan.

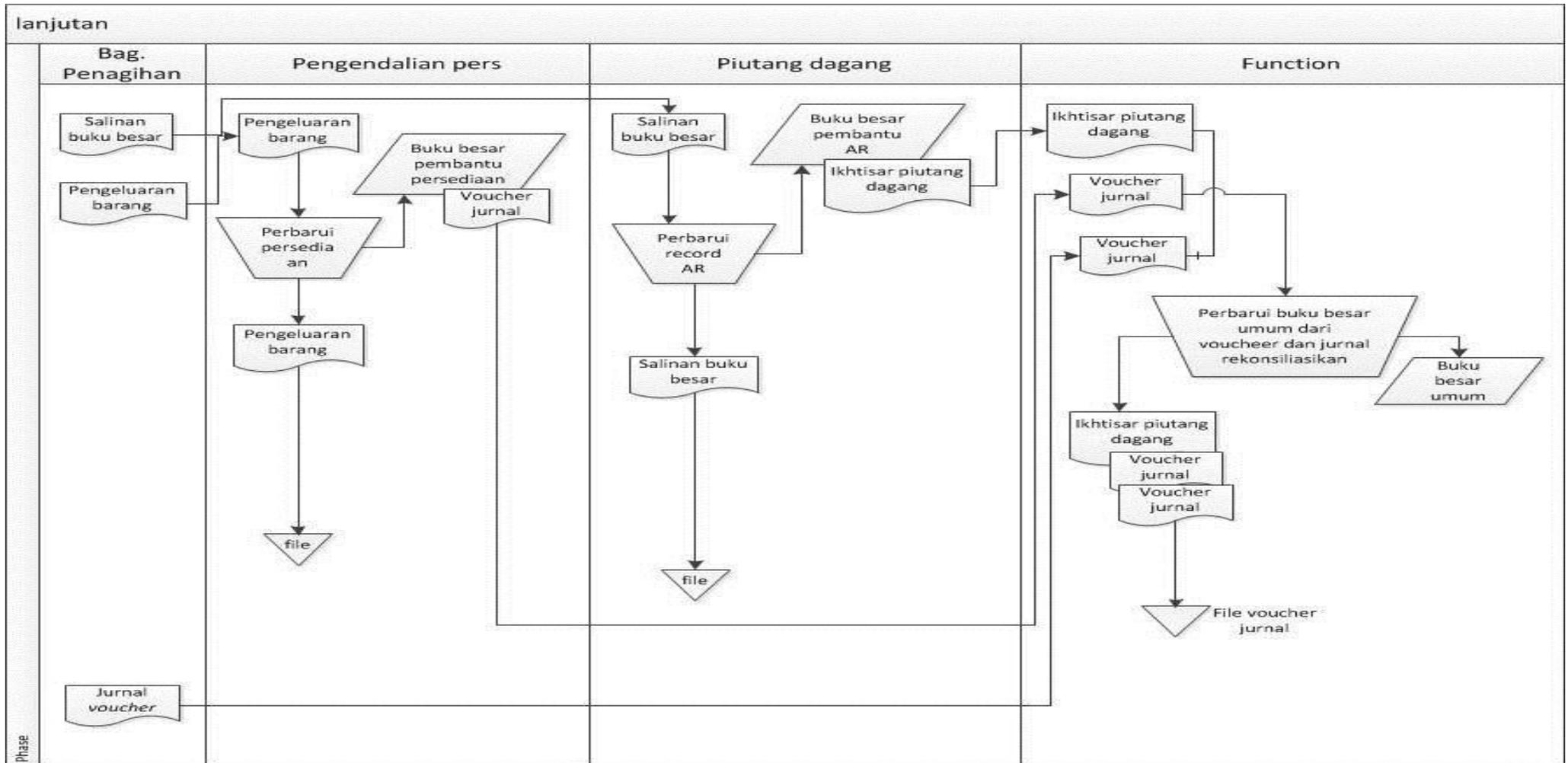
4. Setelah menerima barang dari bagian gudang, bagian pengiriman segera mengirimkan barang kepada pelanggan yang bersangkutan dengan membawa segala dokumen terkait dari pengiriman barang tersebut seperti surat jalan dan sebagainya, dimana dokumen-dokumen tersebut nantinya akan diberikan kepada bagian lain terkait transaksi tersebut.
5. Bagian penagihan akan melakukan penagihan kepada pelanggan atas transaksi tersebut setelah menerima kelengkapan dokumen dari bagian-bagian lain terkait transaksi tersebut, dan setelah melakukan penagihan, bagian penagihan mengirimkan informasi kepada bagian piutang dan persediaan.
6. Kemudian bagian persediaan akan memperbarui kartu persediaannya setelah menerima informasi dari bagian penagihan dan mencocokkannya dengan dokumen atas barang keluar yang diberikan oleh bagian gudang.
7. Begitu juga bagian piutang juga akan melakukan penyesuaian terhadap jumlah piutang pelanggan tersebut setelah menerima informasi dari bagian penagihan.
8. Langkah berikutnya, semua bagian yang terlibat dalam kegiatan proses penjualan ini mengirimkan rangkuman informasi yang diperoleh ke dalam buku besar umum. Kemudian buku besar akan memproses ke akun pengendali yang dipengaruhi oleh transaksi penjualan selama satu periode.

Berikut adalah diagram alir prosedur penjualan kredit menurut Hall (2011):



Gambar 2.1 Bagian Alir Penjualan Manual

Sumber: Hall (2011:172)



Gambar 2.2 Bagian Alir Penjualan Manual (Lanjutan)

Sumber: Hall (2011:173)

Karena penjualan dilakukan secara kredit maka terdapat metode untuk penyelenggaraan piutang dagang. Terdapat beberapa metode yang digunakan oleh perusahaan, yaitu:

1. Penetapan waktu pelanggan membayar hutangnya.
2. Penetapan pembayaran dicatat dalam *file* induk pelanggan.
3. Format laporan bulanan yang dikirimkan kepada setiap pelanggan.

Proses penerimaan kas dari pelunasan piutang juga terdiri dari beberapa tahap, berikut prosedur penerimaan kas menurut Hall (2011:163-166):

1. Bagian penjualan mencocokkan cek dengan slip penagihan yang dikeluarkan perusahaan. Setelah cek dan slip penagihan telah sesuai, cek dikirim kepada departemen penerimaan kas sedangkan slip penagihan dikirimkan kembali ke departemen piutang dagang.
2. Cek yang diterima oleh departemen penerimaan kas dicatat pada jurnal penerimaan kas dan dibuatkan dokumen slip setoran untuk disetorkan ke bank.
3. Permintaan pembayaran atau slip penagihan yang diserahkan ke departemen piutang dagang digunakan untuk mengurangi saldo piutang pelanggan sesuai dengan jumlah yang telah dibayarkan oleh pelanggan.
4. Departemen penerimaan kas dan departemen piutang dagang mengirimkan informasi yang telah di proses ke departemen buku besar. Informasi ini digunakan oleh departemen buku besar untuk memperbarui buku besar umum.

### **2.1.3 Prosedur Operasional Standar (POS)**

Menurut Tambunan (2013:86) Prosedur Operasional Standar adalah pedoman yang berisi prosedur prosedur kegiatan operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi berjalan efektif, konsisten, standar, dan sistematis. Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur operasional standar merupakan sistem urutan yang berisi proses pekerjaan yang dilakukan dari awal hingga akhir yang dirancang untuk membantu memudahkan dan menertibkan. Berikut terdapat delapan tahapan dalam menyusun POS menurut Tambunan (2013:36) yaitu:

### 1. Tahap persiapan

Tahap ini memiliki tujuan untuk mengerti apa yang menjadi kebutuhan dalam penyusunan atau pengembangan POS serta membuat tindakan alternatif yang harus dilakukan oleh suatu organisasi. Tahap persiapan meliputi empat langkah berikut.

- i. Mengerti kebutuhan.
- ii. Menganalisis dan menilai kebutuhan.
- iii. Menetapkan kebutuhan.
- iv. Menyusun tindakan alternatif.

Hasil dari tahap ini adalah keputusan tentang tindakan alternatif yang akan dilaksanakan.

### 2. Tahap pembentukan organisasi tim

Tahap ini memiliki tujuan untuk menyusun organisasi tim yang berkewajiban untuk melaksanakan tindakan alternatif yang telah ditetapkan dalam tahap pertama. Tahap pembentuk organisasi tim meliputi lima langkah, yaitu:

- i. Menyusun tim organisasi penanggungjawab pelaksanaan.
- ii. Menetapkan pembagian tugas pelaksanaan.
- iii. Menunjuk satu orang yang akan diberikan tanggungjawab untuk pelaksanaan tugas.
- iv. Menyusun mekanisme atas pengendalian pekerjaan.
- v. Menyusun pengendalian pelaksanaan dan pedoman pembagian pekerjaan.

Hasil dari tahap ini adalah pengendalian pekerjaan dan pedoman pembagian tugas.

### 3. Tahap perencanaan

Tahap ini memiliki tujuan untuk penyusunan dan pelaksanaan strategi, metodologi, rencana, dan program kerja. Tahap perencanaan meliputi empat langkah, yaitu:

- i. Penyusunan strategi dan metode kerja.
- ii. Penyusunan rencana pelaksanaan kerja.
- iii. Penyusunan program kerja secara rinci.
- iv. Penyusunan program perencanaan dan pelaksanaan kerja secara rinci.

Hasil dari tahap ini adalah pedoman perencanaan dan pelaksanaan kerja secara rinci.

#### 4. Tahap penyusunan

Tahap ini memiliki tujuan untuk menerapkan POS yang telah disusun sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Tahap penyusunan meliputi lima langkah, yaitu:

- i. Melakukan pengumpulan informasi sesuai dengan metode. Metode pendekatan pengumpulan informasi yaitu metode pendekatan sistem atau resiko kegiatan.
- ii. Melakukan pengumpulan informasi pelengkap seperti alur otorisasi, kebijakan, pihak yang terkait, formulir, keterkaitan dengan prosedur yang lain, dan kode prosedur.
- iii. Melakukan penetapan metode dan teknik penulisan POS yang akan diterapkan, seperti naratif, bagan arus, tabular, atau merupakan ketiganya.
- iv. Melakukan penyusunan POS.
- v. Menyusun *draft* POS.

Hasil dari tahap ini adalah *draft* pedoman POS.

#### 5. Tahap uji coba

Tahap ini memiliki tujuan untuk mengimplementasikan POS dalam bentuk uji coba *draft* pedoman POS yang telah disusun dalam tahap penyusunan. Tahap uji coba meliputi enam langkah, yaitu:

- i. Melakukan perancangan metode uji coba.
- ii. Melakukan persiapan materi uji coba.
- iii. Melakukan penetapan tim pelaksanaan uji coba.
- iv. Melakukan persiapan fasilitas uji coba.
- v. Melakukan pelaksanaan uji coba.
- vi. Melakukan penyusunan terhadap hasil laporan uji coba.

Hasil dari tahap ini adalah laporan hasil uji coba yang berguna untuk penyempurnaan *draft* pedoman POS.

#### 6. Tahap penyempurnaan

Tahap ini memiliki tujuan untuk melakukan penyempurnaan terhadap pedoman POS yang dilandasi oleh laporan hasil uji coba yang telah dihasilkan pada tahap uji coba. Tahap penyempurnaan meliputi enam langkah, yaitu:

- i. Melakukan pembahasan terhadap laporan hasil uji coba.
- ii. Menyusun dan melakukan perencanaan langkah-langkah penyempurnaan pedoman POS.
- iii. Melakukan pembagian tugas penyempurnaan pedoma POS.
- iv. Melakukan penyempurnaan.
- v. Melaksanakan uji coba terbatas dengan tim penyeimbang yang telah dibentuk secara khusus.
- vi. Melakukan penyusunan pedoman POS akhir.

Hasil dari tahap ini adalah pedoman POS akhir yang digunakan dalam standar organisasi.

#### 7. Tahap penerapan

Tahap ini memiliki tujuan untuk menerapkan pedoman POS akhir dan standar dalam organisasi secara keseluruhan. Tahap penerapan meliputi enam langkah, yaitu:

- i. Menyusun metode penerapan POS.
- ii. Melakukan persiapan materi penerapan POS.
- iii. Menyusun tim pelaksana penerapan POS.
- iv. Melakukan persiapan fasilitas penerapan POS.
- v. Melakukan penerapan POS.
- vi. Melakukan penyusunan terhadap laporan penerapan POS.

Hasil dari tahap ini adalah laporan implementasi yang menjadi landasan dalam melakukan tahap selanjutnya.

#### 8. Tahap pemeliharaan dan audit

Tahap ini merupakan tahap akhir dari seluruh tahap penyusunan POS. Tahap ini memiliki tujuan untuk mengadakan pemeliharaan dan audit atas pelaksanaan POS dalam suatu organisasi. Tahap pemeliharaan dan audit meliputi tujuh langkah, yaitu:

- i. Melakukan perencanaan terhadap kegiatan pemeliharaan dan audit.

- ii. Melakukan persiapan terhadap tim pemeliharaan dan audit.
- iii. Menerapkan pemeliharaan dan audit.
- iv. Menyusun laporan setiap kegiatan pemeliharaan dan audit.
- v. Menarik kesimpulan terhadap temuan yang ada di dalam laporan kegiatan pemeliharaan dan audit serta melakukan penyusunan perbaikan yang diperlukan.
- vi. Segera melakukan perbaikan jika perbaikan kecil dan bersifat rutin.
- vii. Melakukan pelaksanaan tahap-tahap teknis penyusunan POS dari awal jika perbaikan merupakan hal yang besar dan bersifat tidak rutin.

Menurut Tathagati (2014, dalam penelitian Yolanda, 2017) POS disebut dengan prosedur yang berbentuk dokumen, dimana pada dokumen tersebut dijelaskan secara terperinci mengenai metode yang digunakan dalam mengaplikasikan dan melaksanakan kebijakan yang sudah ditetapkan. Dalam prosedur tersebut dinyatakan hal-hal seperti menurut Tathagati (2014, dalam penelitian Yolanda, 2018):

1. Tugas yang harus dilaksanakan.
2. Tujuan dari pelaksanaan tugas tersebut.
3. Ruang lingkup atau batasan-batasan tugas tersebut.
4. Siapa yang melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap tugas tersebut.
5. Kapan dan bagaimana urutan waktu dari tugas tersebut.
6. Sumber daya yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas tersebut.
7. Bagaimana hubungan antar unit kerja, dan;
8. Apa saja dokumentasi yang harus dibuat sebagai bukti bahwa tugas telah selesai dilaksanakan.

Secara umum POS bermanfaat untuk mencapai tujuan perusahaan, seperti efisien dan keuntungan lainnya, namun selain itu POS juga memiliki manfaat. Berikut adalah manfaat-manfaat teknis dari penyusunan POS bagi suatu organisasi menurut Arnina, P., dkk (2016:37):

1. Merupakan *standard* cara yang dilakukan pegawai pada saat menyelesaikan pekerjaan dan tugasnya.

2. Mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab pegawai.
3. Meminimalisir tingkat kesalahan dan kelalaian yang dapat dilakukan oleh pegawai.
4. Pegawai dapat menjadi lebih mandiri dan tidak bergantung pada manajemen sehingga dapat meminimalisir keikutsertaan pimpinan dalam melaksanakan proses sehari-hari.
5. Menyediakan informasi yang diperlukan pegawai dalam upaya peningkatan kompetensi pegawai.
6. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
7. Menghindari alur pelaksanaan tugas yang simpang siur.
8. Merupakan alat ukur untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Beberapa tujuan POS yang dijelaskan oleh Fatimah E.N., dkk (2015:51-52) adalah sebagai berikut :

1. Konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim, dan semua unit kerja lebih terjaga.
2. Alur tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap unit kerja dapat lebih diperjelas.
3. Membantu mempermudah proses dalam memberikan tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang akan melaksanakannya.
4. Membantu mempermudah proses pengawasan dan fungsi pengendalian dari setiap proses kerja.
5. Membantu mempermudah proses pemahaman staf secara sistematis dan menyeluruh.
6. Dapat dengan mudah mengetahui jika terjadi suatu kegagalan, proses prosedur kerja yang tidak efisien, serta terjadi penyalahgunaan kewenangan pegawai yang memungkinkan.
7. Kesalahan-kesalahan proses kerja dapat dihindari.
8. Kesalahan, keraguan, duplikasi, dan inefisiensi dapat dihindari.
9. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.

10. Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses kerja sudah tertulis dalam suatu keterangan.

11. Menghemat waktu program pelatihan , karena POS disusun secara sistematis.

Masalah-masalah yang terdapat pada saat penyusunan POS menurut Arnina (2016:44):

1. Hambatan organisasional dan manajerial

Hambatan ini terjadi akibat masalah yang bersangkutan dengan manajemen yang terjadi dalam suatu perusahaan.

2. Hambatan operasional

Hambatan ini dapat terjadi akibat masalah operasional organisasi, yaitu:

a. Operasional perusahaan yang kurang matang, hal ini dapat terjadi karena perusahaan baru didirikan.

b. Jenis kegiatan, produk, dan budaya pelanggan yang disesuaikan dengan karakteristik bisnis.

3. Hambatan personal

Hambatan ini dapat terjadi akibat individu atau kelompok tertentu dalam suatu perusahaan dikarenakan faktor-faktor berikut:

a. Tidak adanya kemampuan untuk menyesuaikan terhadap perubahan.

b. Tidak adanya motivasi untuk berubah dan berkembang.

c. Tidak diberlakukan POS yang terdahulu menyebabkan adanya kepentingan pribadi.

#### **2.1.4 Pengendalian Internal**

Menurut Rama dan Jones (2008: 132) pengendalian internal adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan pencapaian sasaran kategori sebagai berikut: efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan keuangan, serta ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015: 216) pengendalian internal merupakan suatu proses dan prosedur yang diimplementasikan untuk

menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian internal terpenuhi. Pengendalian internal menunjukkan tiga fungsi penting, yaitu:

1. Kontrol pencegahan, menentukan masalah sebelum permasalahan tersebut muncul.
2. Kontrol detektif, menemukan masalah yang tidak dicegah.
3. Kontrol korektif, mengidentifikasi dan memperbaiki masalah seperti memperbaiki dan memulihkan kesalahan yang telah dihasilkan.

Terdapat lima komponen pengendalian internal menurut COSO (Rama dan Jones: 2008; 234), yaitu:

1. Lingkungan pengendalian mengacu pada factor-faktor umum yang menetapkan sifat organisas dan mempengaruhi kesadaran karyawannya terhadap pengendalian. Faktor-faktor ini meliputi integritas, nilai-nilai etika, serta filosofi dan gaya operasi manajemen. Juga meliputi cara manajer memberikan wewenang dan tanggungjawab, mengatur dan mengembangkan karyawannya, serta perhatian dan arahan yang diberikan oleh dewan direksi.
2. Penentuan resiko adalah identifikasi dan analisis resiko yang mengganggu pencapaian sasaran pengendalian internal.
3. Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dikembangkan oleh organisasi untuk menghadapi resiko. Aktivitas pengendalian meliputi hal-hal berikut:
  - a. Penelaahan kinerja merupakan aktivitas-aktivitas yang mencakup analisis kinerja.
  - b. Pemindahan arus kerja mencakup pembebanan tanggung jawab untuk otorisasi transaksi, pelaksanaan transaksi, pencatatan transaksi, dan pemeliharaan aset kepada karyawan yang berbeda.
  - c. Pengendalian aplikasi diterapkan pada masing-masing aplikasi sistem informasi akuntansi.
  - d. Pengendalian umum adalah pengendalian umum yang berkaitan dengan banyak aplikasi.
4. Informasi dan komunikasi, sistem informasi perusahaan merupakan kumpulan prosedur (otomatis dan manual) dan *record* yang dibuat untuk memulai,

mencatat, memproses, dan melaporkan kejadian pada proses entitas. Sedangkan komunikasi meliputi penyediaan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab.

5. Pengawasan, manajemen harus mengawasi pengendalian internal untuk memastikan bahwa pengendalian organisasi berfungsi sebagaimana yang dimaksudkan.

### 2.1.5 Aktivitas Pengendalian dalam Siklus Penjualan

Menurut Krismiaji (2015: 225) Aktivitas Pengendalian adalah kebijakan, prosedur, dan aturan yang memberikan jaminan layak bahwa tujuan dicapai dan respon resiko dapat dilaksanakan. Tanggungjawab untuk mengembangkan sistem pengendalian yang aman dan memadai ada di tangan manajemen.

Tabel 2.1  
Aktivitas Pengendalian

Aktivitas	Penjualan Kredit
Otorisasi Transaksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelanggan lama yang memiliki rating yang bagus diotorisasi oleh manajer bagian penjualan dan permohonan kredit atas pelanggan baru disetujui oleh manajer bagian kredit.</li> </ul>
Pengamanan terhadap aktiva dan catatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah order penjualan order baru dipenuhi.</li> <li>• Jumlah barang harus dihitung secara independen.</li> <li>• Setelah order penjualan diterima dari bagian penerimaan pesanan barang dikirimkan kepada pelanggan.</li> </ul>
Pemisahan tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagian penerimaan pesanan harus dipisahkan dengan bagian kredit.</li> <li>• Bagian gudang harus dipisahkan dengan bagian pengiriman.</li> <li>• Bagian piutang dagang harus dipisahkan dengan bagian buku besar.</li> </ul>

Dokumen dan catatan yang memadai	<p><b>Faktur penjualan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibuat berdasarkan order pembeli.</li> <li>• Harus memiliki nomer urut cetak.</li> <li>• Kredit sudah diotorisasi.</li> <li>• Harus dicocokkan dengan daftar harga.</li> <li>• Sebelum dikirim ke pelanggan terlebih dahulu diverifikasi.</li> </ul> <p><b>Piutang dagang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transaksi diperbaharui setiap hari.</li> <li>• Total kontrol dibuat setiap hari.</li> <li>• Setiap bulan dikirimkan laporan bulanan.</li> <li>• Setiap bulan dibuatkan daftar umur piutang.</li> </ul> <p><b>Buku besar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan <i>voucher</i> jurnal.</li> <li>• Total kontrol dibagikan setiap hari.</li> <li>• Jurnal transaksi dibuat setiap hari.</li> </ul>
----------------------------------	---

Sumber : Krismiaji (2015: 306)

Pada umumnya, prosedur pengendalian dikelompokkan ke dalam jenis-jenis sebagai berikut:

1. Otorisasi transaksi dan aktivitas yang tepat

Otorisasi umumnya dilakukan dengan cara menandatangani, memberi paraf, atau mencantumkan kode otorisasi pada catatan atau dokumen. Otorisasi dibagi menjadi dua yaitu otorisasi umum dan khusus.

2. Pemisahan tugas

Pengendalian internal yang baik mengisyaratkan bahwa tidak ada seorang karyawan yang menjalankan tanggung jawab dan tugas yang rangkap atau banyak karena dapat terjadi kecurangan atau suatu kesalahan.

3. Pengendalian pengembangan sistem dan perolehan system

Penting untuk memiliki metodologi yang terbukti dapat mengatur pengembangan akuisisi, implementasi, dan pemeliharaan sistem informasi. Sistem pengembangan pengendalian yang penting meliputi hal berikut:

- a. Panduan komite pengarah dan mengawasi pengembangan dan sistem akuisisi.

- b. Rencana induk strategis yang dikembangkan dan diperbarui setiap tahun untuk menyelaraskan sistem formasi organisasi dengan strategi bisnisnya.
  - c. Program pengembangan rencana menunjukkan tugas yang akan dilaksanakan.
  - d. Skedul pemrosesan data menunjukkan bahwa setiap tugas harus dilaksanakan.
  - e. Sistem pengukuran kinerja didirikan untuk mengevaluasi sistem.
  - f. Peninjauan ulang setelah penerapan ditunjukkan setelah pengembangan proyek yang diselesaikan untuk menentukan apakah manfaat yang diantisipasi telah tercapai.
4. Pengendalian manajemen perubahan
- Suatu organisasi memodifikasi sistem yang telah ada untuk merefleksikan pelatihan bisnis dan untuk mengambil keuntungan dari teknologi informasi.
5. Perancangan dan penggunaan dokumen yang memadai
- Dengan adanya perancangan dan penggunaan dokumen maka dapat menjamin akurasi dan kelengkapan pencatatan seluruh data yang relevan mengenai transaksi.
6. Penjagaan aktiva, catatan, dan data.
- Informasi merupakan aset yang paling penting dalam suatu perusahaan oleh karena itu diperlukan perlindungan yang memadai yang dapat dilakukan dengan cara pengawasan dan pemisahan fungsi secara efektif, pemeliharaan akurasi aktiva, pembatasan akses ke fasilitas fisik serta perlindungan catatan dan dokumen.
7. Verifikasi independen terhadap kinerja.
- Verifikasi independen lebih efektif apabila dilaksanakan oleh pihak yang tidak terkait dengan kegiatan perusahaan. Terdapat hal-hal yang harus dilakukan antara lain adalah mencocokkan antara dua catatan, membandingkan catatan dan jumlah fisik, akuntansi berpasangan, serta mengkaji ulang secara independen.

### 2.1.6 Teknik Dokumentasi

Menurut Krismiaji (2015: 65) dokumentasi merupakan narasi, diagram alir, dan penjelasan lain yang berisikan tentang cara bagaimana sebuah sistem bekerja. Teknik dokumentasi meliputi peng-*input*-an data, pengolahan data, penyimpanan data, pembuatan laporan, dan pengawasan terhadap sistem. Teknik dokumentasi dapat dibagi menjadi dua yaitu:

#### 1. Grafik

Format grafis yang digunakan untuk membantu memudahkan dalam memahami prosedur yang telah ada dan ditujukan untuk pelaksana eksternal organisasi. Dalam grafik prosedur yang dijabarkan secara panjang dapat dibuat sub-proses yang lebih singkat hanya berisi beberapa langkah. Grafik ini berguna juga apabila dalam menggambarkan prosedur dibutuhkan adanya foto atau diagram.

#### 2. Diagram alir (*Flowchart*)

Diagram alir merupakan teknik analisis yang diperlukan untuk menjelaskan aspek-aspek informasi dengan jelas dan tepat. Dalam diagram simbol-simbol digunakan untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi. Berikut terdapat jenis-jenis dari diagram alir:

##### a. Diagram alir dokumen

Diagram ini menggambarkan bagaimana aliran dokumen dan informasi di dalam sebuah organisasi. Diagram alir ini bermanfaat untuk mengevaluasi apakah prosedur pengawasan dalam suatu sistem seperti pengendalian internal dan pemisahan tugas memadai. Kelemahan atau ketidakefisiensian sistem dapat diungkap dalam diagram alir dokumen, seperti aliran informasi yang tidak memadai, rumitnya dalam aliran dokumen, dsb.

##### b. Diagram alir sistem

Diagram alir ini menjelaskan tentang hubungan antara *input*, proses, dan *output* dalam sebuah sistem informasi. Diagram alir dimulai dari proses identifikasi *input*. *Input* atau masukan dapat berupa data baru yang akan dimasukkan ke dalam sistem kemudian setelah *input* berikut di proses yang

meliputi pengolahan data yang menghasilkan data berupa *output*. *Output* setelah proses selesai dapat disimpan dalam *draft* atau tempat data disimpan.

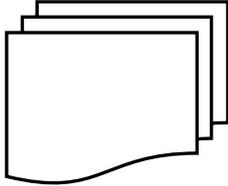
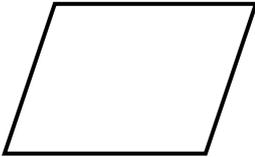
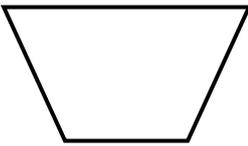
c. Diagram alir program

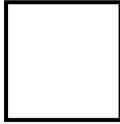
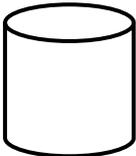
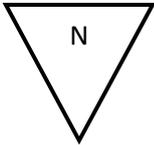
Diagram alir ini menggunakan simbol yang secara khusus telah dirancang. Anak panah dapat menghubungkan antar simbol serta dapat menunjukkan urutan kegiatan.

d. Bagian konfigurasi komputer

Simbol bagian ini juga digunakan untuk menggambarkan konfigurasi perangkat keras sistem komputer. Bagian ini akan memberikan manfaat untuk perancangan konfigurasi atau komponen perangkat keras yang akan digunakan perusahaan.

Tabel 2.2  
Simbol-simbol Diagram Alir

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. dokumen dapat dibuat secara manual maupun secara komputerisasi.
	Dokumen rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen. Pada umumnya pencetakan nomor urut dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.
	Input/output jurnal/Buku besar	Menggambarkan media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Pemrosesan komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer. Biasanya menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi.
	Kegiatan manual	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual oleh karyawan perusahaan.

	Kegiatan campuran	Sebuah kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer.
	Kegiatan pemasukan data <i>Off-line</i>	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan alat pemasukan data <i>off-line</i> (entri data ke disket, register kas).
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet; digunakan untuk menyimbolkan <i>file</i> induk ( <i>master file</i> ).
	Arsip	Arsip dokumen disimpan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N =urut nomor; A =urut abjad; T =urut tanggal.
	Arus dokumen / pemrosesan	Arah arus dokumen. Arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.

Sumber (Krismiaji: 2015)

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang digunakan sebagai acuan dalam penelitian ini adalah:

### 1. Yolanda (2018)

Pembahasan dalam penelitian ini adalah tentang analisis dan perancangan prosedur operasional standar pada PT SaktiSetia Santosa (PT SSS) khususnya dalam siklus penjualan. PT SaktiSetia Santosa merupakan perusahaan dagang (distributor) barang konsumsi terutama minyak goreng Bimoli, Kobe, kopi Luwak, serta Fermipan. Terdapat beberapa permasalahan dalam penelitian ini. Masalah yang terjadi dalam siklus ini terbagi menjadi dua yaitu permasalahan yang terletak pada dokumen dan permasalahan yang terjadi dalam prosedur pada siklus penjualan. Permasalahan pertama yang terletak pada dokumen yaitu *sales* tidak konsisten dalam mengisi dokumen PO (Pesanan *Outlet*). *Sales* yang satu menuliskan nama barang dan *sales* yang lain menuliskan kode barang yang dipesan dalam kolom barang sehingga admin harus mencari kode barang terlebih

dahulu pada daftar harga agar dapat meng-input karena software PT SSS tidak dapat mencari nama barang. Permasalahan kedua yaitu faktur yang merupakan STTB (Surat Tanda Terima Barang) memiliki 6 rangkap tetapi cetakan tidak dapat menembus sampai rangkap terakhir sehingga kurang efektif jika terdapat banyak rangkap. Permasalahan ketiga yaitu PT. SSS tidak memiliki data yang jelas mengenai pihak yang menerima barang karena dokumen pengiriman barang hanya menggunakan dokumen STTB yang kurang memberikan informasi terkait yang menerima barang, sehingga dapat menimbulkan masalah. Permasalahan yang keempat yaitu tidak adanya rekapan pelunasan piutang secara *transfer* yang menyebabkan piutang dapat ditagih dua kali.

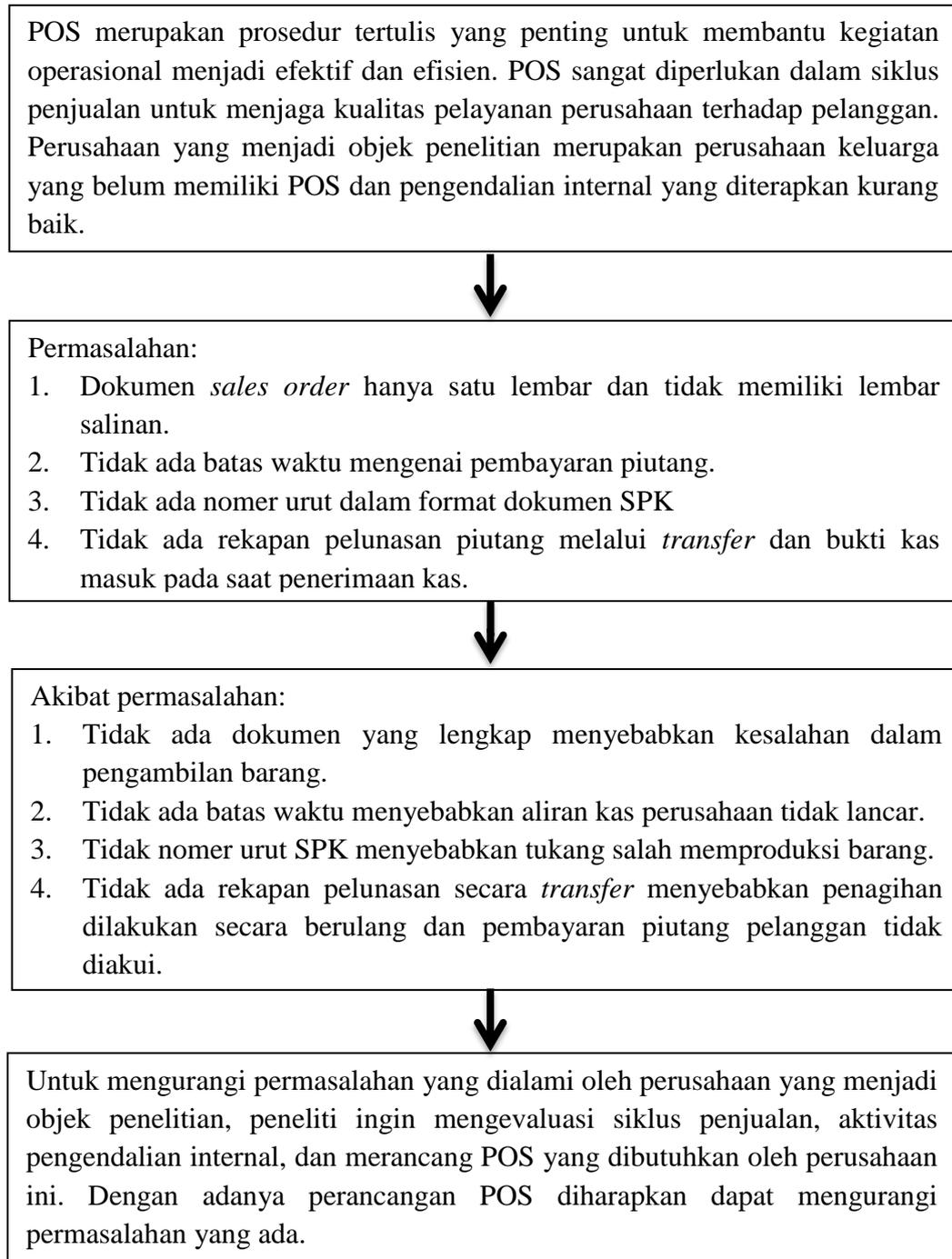
Permasalahan mengenai prosedur penjualan pada PT SSS yang pertama yaitu, tidak adanya otorisasi PO, pesanan langsung dapat diproses walaupun terdapat pelanggan yang melebihi batas kredit. Permasalahan kedua yaitu PO tetap di input oleh admin penjualan walaupun stok barang tidak tersedia sehingga persediaan menjadi minus dan menghambat proses pengiriman. Permasalahan ketiga yaitu penerimaan pelunasan kas secara tunai langsung dibawa oleh *sales* atau bagian pengiriman sehingga kasir tidak memiliki dokumen untuk mencocokkan dengan kas tersebut. Penelitian terdahulu ini bertujuan agar prosedur operasional standar dapat dibakukan sehingga PT SSS dapat menjalankan proses penjualannya secara teratur.

## 2. Budiyanto (2018)

Pembahasan dalam penelitian ini adalah melakukan analisis dan perancangan prosedur operasional standar atas siklus penjualan dalam rangka meningkatkan pengendalian internal perusahaan semen. Perusahaan yang menjadi objek dalam penelitian ini adalah PT SIPP (Sumber Inti Perkasa Pembangunan) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang persemenan secara khusus seperti semen-semen instan yang digunakan untuk merekatkan bata yang ringan dan dapat juga digunakan untuk merekatkan keramin dan batu alam. Omset penjualan dalam perusahaan ini mencapai 600 juta per bulannya dengan presentase penjualan kredit 95% dan tunai 5%.

Permasalahan yang terdapat dalam penelitian ini yaitu tidak adanya batas kredit secara tertulis dalam penjualan yang dilakukan secara kredit, pemilik hanya memperkirakan batas kreditnya untuk setiap pelanggan. Hal ini mengakibatkan timbulnya kerugian piutang tak tertagih dan perusahaan harus menanggung kerugian sebesar 1% sebesar Rp 300.000,- dari total piutang. Permasalahan yang kedua yaitu dokumen *sales order* tidak memiliki format yang baku dan hanya ditulis dalam secarik kertas. *Sales order* memiliki resiko salah memberikan informasi kepada bagian gudang dalam menyiapkan produk untuk dikirim ke pelanggan karena terdapat *sales* yang menuliskan kode barang dan terdapat *sales* yang langsung menulis nama barang. Permasalahan yang ketiga yaitu dalam sekali pengiriman perusahaan akan mencetak satu surat jalan maka satu penjualan dapat memiliki beberapa surat jalan, namun pada saat penagihan hanya ditagihkan dalam satu faktur hal ini menyebabkan resiko surat jalan tidak terlacak dan tidak tertagih pada saat rekapan faktur. Tujuan dilakukan penelitian ini adalah menganalisis dan merancang prosedur operasional standar agar dapat meningkatkan pengendalian internal perusahaan.

### 2.3 Rerangka Konseptual



Gambar 2.3  
Rerangka Konseptual