

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Analisis

Analisis merupakan sebuah kegiatan untuk meneliti suatu objek tertentu secara sistematis, guna mendapatkan informasi mengenai objek tersebut. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia (2014:37), analisis diartikan sebagai berikut:

1. Penyelidikan kimia dengan menguraikan sesuatu untuk mengetahui zat-zat bagiannya.
2. Penyelidikan suatu peristiwa (karangan, pembuatan, dsb) untuk mengetahui apa sebab-sebabnya, bagaimana duduk perkaranya.

Dari uraian di atas dapat diartikan bahwa analisis adalah sebuah kegiatan yang bertujuan untuk mencari informasi yang bersifat mendasar, harus dapat menjelaskan bagaimana terjadinya suatu peristiwa melalui penyajian beberapa faktor penyebabnya.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.1 Sistem

2.2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem menurut Krismiaji (2010:1) sistem merupakan rangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Menurut Mulyadi (2016:2) sistem merupakan sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk tujuan tertentu.

Berdasarkan definisi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem terdiri dari unsur-unsur yang berbeda, akan tetapi unsur tersebut saling berhubungan dan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2.2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Agus Mulyanto (2009:2), sistem mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Komponen Sistem (*Components System*)

Suatu sistem tidak berada dalam lingkungan yang kosong, tetapi sebuah sistem berada dan berfungsi di dalam lingkungan yang berisi sistem lainnya. Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, bekerja sama membentuk satu kesatuan. Apabila suatu sistem merupakan salah satu dari komponen sistem lain yang lebih besar, maka akan disebut dengan *subsistem*, sedangkan sistem yang lebih besar tersebut adalah lingkungannya.

2. Batasan Sistem (*Boundary System*)

Batasan sistem merupakan pembatas atau pemisah antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya.

3. Lingkungan (*Environment*)

Lingkungan luar adalah apapun di luar batas dari sistem yang dapat mempengaruhi operasi sistem, baik pengaruh yang menguntungkan ataupun yang merugikan. Pengaruh yang menguntungkan ini tentunya harus dijaga sehingga akan mendukung kelangsungan operasi sebuah sistem. Sedangkan lingkungan yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan agar tidak mengganggu kelangsungan sebuah sistem.

4. Penghubung (*Interface*)

Penghubung (*interface*) merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Penghubung inilah yang akan menjadi media yang digunakan data dari masukan (*input*) hingga keluaran (*output*). Dengan adanya penghubung, suatu subsistem dapat berinteraksi dan berintegrasi dengan subsistem yang lain membentuk satu kesatuan.

5. Masukan (*Input*)

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

6. Pengolahan (*Processing*)

Pengolahan (*process*) merupakan bagian yang melakukan perubahan dari masukan untuk menjadi keluaran yang diinginkan.

7. Sasaran (*Objective*) dan Tujuan

Suatu sistem pasti memiliki sasaran (*objective*) atau tujuan (*goal*). Apabila sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Tujuan inilah yang mengarahkan suatu sistem. Tanpa adanya tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan terkendali.

8. Keluaran Sistem (*Output System*)

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Keluaran dapat berupa informasi sebagai masukan pada sistem lain atau hanya sebagai sisa pembuangan.

9. Umpan Balik (*Feed Back*)

Umpan balik diperlukan oleh bagian kendali (*Control*) sistem untuk mengecek terjadinya penyimpangan proses dalam sistem dan mengembalikannya ke dalam kondisi normal.

2.2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Yakub (2012:4), sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang diantaranya:

1. Sistem Abstrak (*Abstract System*)

Sistem Abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem teologia yang berisi gagasan tentang hubungan manusia dengan Tuhan merupakan contoh *abstract system*.

2. Sistem Fisik (*Physical System*)

Sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik, sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi, sistem sekolah, dan sistem transportasi merupakan contoh *physical system*.

3. Sistem Tertentu (*Deterministic System*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi, interaksi antara bagian dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluarannya dapat diramalkan. Sistem komputer sudah diprogramkan, merupakan contoh *deterministic system* karena program komputer dapat diprediksi dengan pasti.

4. Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

Sistem tak tentu adalah suatu sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksikan karena mengandung unsur probabilitas. Sistem arisan merupakan contoh *probabilistic system* karena sistem arisan tidak dapat diprediksikan dengan pasti.

5. Sistem Tertutup (*Close System*)

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak bertukar materi, informasi, atau energi dengan lingkungan. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan, misalnya reaksi kimia dalam tabung terisolasi.

6. Sistem Terbuka (*Open System*)

Sistem ini adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan dan dipengaruhi oleh lingkungan. Sistem perdagangan merupakan contoh *open system*, karena dapat dipengaruhi oleh lingkungan.

2.2.2 Informasi

2.2.2.1 Pengertian Informasi

Informasi merupakan pilar sebuah organisasi untuk menjalankan kegiatan operasionalnya. Proses pengambilan keputusan yang tepat juga didukung oleh sebuah informasi yang berasal dari data-data yang telah tersedia. Suatu sistem yang kurang mendapat informasi akan menjadi luruh, kerdil, dan akhirnya berakhir. Menurut Jogiyanto (2009:8) informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi yang menerimanya. Sedangkan menurut Tata Sutabri (2012:22) informasi adalah data yang telah diklasifikasikan

atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.

Jadi dapat diartikan bahwa informasi adalah sebuah data yang diperoleh dan diproses oleh penerima informasi dan dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan.

2.2.2.2 Kualitas Informasi

Menurut Agus Mulyanto (2009:20), kualitas informasi bergantung pada 3 hal yang sangat dominan yaitu:

1. Informasi Harus Akurat

Sebuah informasi harus akurat karena dari sumber informasi hingga penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut. Informasi dikatakan akurat apabila informasi tersebut tidak bias atau menyesatkan, bebas dari kesalahan-kesalahan dan harus jelas mencerminkan maksudnya.

2. Informasi Harus Tepat Waktu

Informasi yang dihasilkan dari suatu proses pengolahan data, datangnya tidak boleh terlambat (usang). Informasi yang terlambat tidak akan mempunyai nilai yang baik, karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.

3. Informasi Harus Relevan

Informasi dikatakan berkualitas jika relevan bagi pemakainya. Hal ini berarti bahwa informasi tersebut harus bermanfaat bagi pemakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang satu dengan yang lainnya berbeda.

2.2.3 Sistem Informasi Akuntansi

2.2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jones & Rama (2009:6), Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sub sistem dari Sistem Informasi Manajemen yang menyediakan informasi tentang akuntansi dan keuangan, juga informasi lain yang diperoleh dari pengolahan rutin atas transaksi akuntansi. Menurut Krismiaji (2010:3), Sistem Informasi Akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis. Agar dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh para penggunanya, Sistem Informasi Akuntansi harus melaksanakan tugas dimulai dari mengumpulkan transaksi, memproses data transaksi, menyimpan data, memproduksi laporan dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat diandalkan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012:30) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem yang terkomputerisasi yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data dengan tujuan menghasilkan informasi keuangan yang bermanfaat bagi pengguna internal maupun eksternal perusahaan.

2.2.3.2 Tujuan Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan utama pengembangan Sistem Informasi Akuntansi bagi suatu organisasi perusahaan menurut Mulyadi (2016:15) adalah sebagai berikut:

1. Untuk Menyediakan Informasi bagi Pengelolaan Kegiatan Usaha Baru

Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk Memperbaiki Informasi yang Dihasilkan oleh Sistem yang Sudah Ada

Ada kalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

3. Untuk Memperbaiki Pengendalian Akuntansi dan Audit Internal

Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki audit internal agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

4. Untuk Mengurangi Biaya Klerikal dalam Penyelenggaraan Catatan Akuntansi
Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang diperlukan.

Ke empat tujuan pengembangan Sistem Informasi Akuntansi tersebut harus saling terkait. Maka dalam menyediakan suatu Sistem Informasi Akuntansi untuk memperbaiki informasi atau sistem pengendalian internal harus selalu mempertimbangkan keseimbangan antara biaya dan manfaat (*cost and benefit*).

2.3 Penjualan

Bagi perusahaan penjualan merupakan kegiatan penting yang berorientasi pada laba, melalui kegiatan ini perusahaan akan memperoleh laba setelah pendapatan dikurang biaya. Kegiatan penjualan terdiri dari penjualan barang dan jasa, baik itu secara tunai maupun kredit. Pendapatan yang diperoleh melalui penjualan akan menjamin berlangsungnya aktivitas perusahaan lainnya. Oleh karena itu siklus penjualan merupakan salah satu siklus yang penting dalam suatu perusahaan karena dari siklus ini diperoleh pendapatan yang menentukan keuntungan bagi perusahaan.

2.3.1 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan salah satu sumber pendapatan perusahaan, jika semakin besar aktivitas penjualan pada suatu perusahaan, maka akan semakin besar pula pendapatan yang akan diterima oleh perusahaan. Leny Sulistiyowati (2010:270)

mengartikan penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan. Basu Swastha dan Irawan (2011:8) menyatakan bahwa menjual adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan.

Berdasarkan pengertian ini dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah persetujuan kedua belah pihak antara penjual dan pembeli, dimana penjual menawarkan produk dengan harapan pembeli dapat menyerahkan sejumlah uang sebagai alat ukur produk tersebut sebesar harga jual yang telah disepakati.

2.3.2 Klasifikasi Transaksi Penjualan

Menurut La Midjan dan Azhar Susanto (2001:170) dalam bukunya yang berjudul “Sistem Informasi akuntansi” ada 6 klasifikasi transaksi penjualan yaitu:

1. Penjualan secara tunai yaitu penjualan yang bersifat *cash* atau penjualan kontan. Pembayaran dalam jangka waktu satu bulan termasuk kedalam pembayaran kontan.
2. Penjualan secara kredit yaitu penjualan dengan pembayaran yang dilakukan secara langsung dengan waktu rata-rata diatas satu bulan.
3. Penjualan secara tender yaitu penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memenuhi permintaan pihak pembeli yang membuka tender tersebut. Untuk memenangkan tender selain harus memenuhi berbagai prosedur yaitu pemenuhan dokumen tender berupa jaminan tender (*bid bond*) dan lain-lain, juga harus dapat bersaing dengan pihak lainnya.

4. Penjualan ekspor yaitu penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.
5. Penjualan secara konsinyasi yaitu menjual barang secara “titipan” kepada pembeli yang juga sebagai penjual. Apabila barang tersebut tidak laku, maka akan kembali ke penjual.
6. Penjualan melalui grosir yaitu penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang antara. Grosir berfungsi menjadi perantara pabrik atau importer dengan pedagang atau toko eceran.

2.3.3 Tujuan Penjualan

Kemampuan perusahaan dalam menjual produknya menentukan keberhasilan dalam mencari keuntungan, apabila perusahaan tidak mampu menjual maka perusahaan akan mengalami kerugian. Menurut Basu Swastha dan Irawan (2011:404), bagi perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan umum dalam penjualan, yaitu:

1. Mencapai volume penjualan,
2. Mendapat laba tertentu,
3. Menunjang pertumbuhan perusahaan.

2.3.4 Unit Organisasi yang Terkait

Penjualan merupakan pemindahan kepemilikan atas barang yang telah diproduksi atau yang telah siap dijual kepada langganan. Menurut Mulyadi (2016:168) unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan yaitu:

1. Fungsi Penjualan

Bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut (seperti spesifikasi barang dan rute pengiriman), meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman, dan dari gudang mana barang akan dikirimkan, serta mengisi surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggung jawab, untuk membuat "*back order*" pada saat diketahui persediaan tidak cukup untuk memenuhi order dari pelanggan.

2. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit para pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

3. Fungsi Gudang

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

4. Fungsi Pengiriman

Bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterima dari fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang.

5. Fungsi Penagihan

Bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta membuat laporan penjualan. Disamping itu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual kedalam kartu persediaan.

2.3.5 Prosedur dan Dokumen Penjualan

Menurut Arens, Elder, dan Beasley (2003:374), fungsi bisnis dan dokumen yang terdapat di dalam siklus penjualan dan penagihan piutang adalah sebagai berikut:

“Processing customer order, granting credit, shipping goods, billing customer and recording sales, processing and recording cash receipt, processing and recording sales return and allowances, charging of uncollectible accounts receivable, and providing for bad debt”.

1. *Processing customer order* (Pemrosesan pesanan pelanggan)

Permintaan barang oleh pelanggan merupakan aktivitas awal siklus penjualan. Penerimaan order pelanggan menghasilkan order penjualan.

Dokumentasi yang digunakan:

- a. Order pelanggan (*customer order*) adalah permintaan barang dagang oleh pelanggan.
- b. Order penjualan (*sales order*) adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat deskripsi, jumlah, dan informasi terkait untuk barang yang dipesan oleh pelanggan.

2. *Granting credit* (Persetujuan penjualan secara kredit)

Sebelum barang dikirim, untuk penjualan kredit perlu mendapatkan persetujuan dahulu dari pejabat yang berwenang. Praktik yang lemah dalam persetujuan penjualan secara kredit seringkali menyebabkan piutang tak tertagih cukup besar.

3. *Shipping goods* (Pengiriman barang)

Merupakan proses dimana aktiva perusahaan diserahkan dan juga merupakan titik awal dalam siklus penjualan apabila perusahaan mengakui penjualan pada saat barang dikirimkan. Dokumen yang digunakan adalah dokumen pengiriman barang, yaitu dokumen yang disiapkan untuk mengotorisasi pengiriman barang. Dokumen ini berisi deskripsi barang yang dikirim, jumlah yang dikirim dan data lain yang relevan. Salah satu jenis dokumen ini adalah bukti pengiriman barang (*bill of lading*) yaitu kontrak tertulis antara perusahaan dengan penjual atas penerimaan dan pengiriman barang. Dokumen asli untuk pelanggan dan duplikatnya disimpan sebagai informasi barang yang dikirim kepada pembeli dan juga untuk menagih ke pembeli (dilampirkan pada surat tagih bila akan menagih ke *customer*)

4. *Billing customer and recording sales* (Penagihan ke pelanggan dan pencatatan penjualan)

Penagihan ke pelanggan mengenai jumlah yang terutang harus dilakukan dengan benar dan tepat waktu. Dokumen dan catatan yang digunakan:

- a. Faktur penjualan (*sales invoice*) adalah dokumen yang menunjukkan deskripsi dan kuantitas barang yang dijual, harga termasuk ongkos angkut, syarat pembayaran, dan data lain yang relevan.
 - b. Jurnal penjualan (*sales journal*) adalah jurnal yang mencatat transaksi penjualan.
 - c. Laporan ikhtisar penjualan (*summary sales report*) adalah dokumen yang dihasilkan komputer untuk mengikhtisarkan penjualan untuk suatu periode. Berkas induk piutang usaha (*accounts receivable master file*) adalah berkas untuk mencatat setiap penjualan, penerimaan kas, retur, dan pengurangan harga penjualan untuk masing-masing pelanggan dan mengelola saldo akun penjualan.
 - d. Daftar saldo piutang usaha (*accounts receivable trial balance*) adalah daftar jumlah terutang oleh pelanggan pada waktu tertentu.
 - e. Laporan bulanan (*monthly statement*) adalah dokumen yang dikirim kepada tiap pelanggan yang menunjukkan saldo awal piutang usaha, jumlah dan tanggal setiap penjualan, penerimaan pembayaran tunai, nota kredit yang diterbitkan, dan saldo akhir piutang usaha.
5. *Processing and recording cash receipt* (Pemrosesan dan pencatatan penerimaan kas)

Fungsi ini meliputi menerima, menyetorkan, dan mencatat penerimaan kas dengan perhatian utama adalah kemungkinan pencurian. Pencurian dapat terjadi sebelum penerimaan dimasukkan ke dalam catatan ataupun setelahnya. Hal lain yang penting dan perlu diperhatikan adalah seluruh kas disetor ke

bank dalam jumlah yang benar, tepat waktu, dicatat di berkas penerimaan kas, dibuat jurnal penerimaan kas, memperbarui piutang dan buku besar piutang.

Dokumen dan catatan yang digunakan adalah:

a. *Remittance advice* (Nota pembayaran)

Dokumen yang menyertai faktur penjualan yang dikirim ke pelanggan dan dikembalikan ke penjual beserta pembayaran tunai. Dokumen ini menunjukkan nama pelanggan, nomor faktur penjualan, dan jumlah faktur pada saat penerimaan pembayaran.

b. *Prelisting of cash receipt* (Daftar penerimaan kas yang disiapkan sebelumnya)

Daftar yang disiapkan oleh orang yang independen (seseorang yang tidak mempunyai akses terhadap kas dan tidak bertanggung jawab atas pencatatan penjualan atau piutang) ketika kas diterima. Dokumen ini digunakan untuk memeriksa apakah kas yang diterima dicatat dan disetorkan dengan jumlah dan waktu yang tepat.

c. *Cash receipt journal* (Jurnal penerimaan kas)

Jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari pelanggan, penjualan tunai, dan penerimaan kas lainnya.

6. *Processing and recording sales return and allowances* (Pemrosesan dan pencatatan retur dan pengurangan harga penjualan)

Terjadi apabila barang yang diterima berbeda dengan spesifikasi pelanggan, maka barang tersebut dikembalikan atau diberikan pengurangan harga.

Dokumen dan catatan yang digunakan adalah sebagai berikut:

- a. *Credit memo* (Nota kredit) adalah dokumen yang berisi pengurangan jumlah yang ditagih dari pelanggan karena adanya pengembalian barang atau pengurangan harga.
- b. *Sales returns an allowances journal* (Jurnal retur dan pengurangan harga penjualan) adalah jurnal untuk mencatat retur dan pengurangan harga penjualan.

7. *Charging off uncollectible accounts receivable* (Penghapusan piutang tak tertagih)

Hal ini terjadi bila perusahaan berkesimpulan bahwa suatu piutang tidak dapat lagi ditagih, maka piutang tersebut harus dihapuskan. Dokumen yang digunakan adalah *uncollectible account authorization* (nota persetujuan penghapusan piutang), yaitu dokumen yang menunjukkan kewenangan untuk menghapus piutang usaha menjadi tak tertagih.

8. *Providing for bad debts* (Penyisihan piutang tak tertagih)

Penyisihan piutang tak tertagih harus cukup mencerminkan bagian dari penjualan periode sekarang yang diperkirakan tidak dapat ditagih di masa depan.

Tabel 2.1 dibawah ini akan memberikan informasi mengenai siklus penjualan serta fungsi-fungsi yang terlibat dalam siklus penjualan. Fungsi tersebut membuat dokumen-dokumen yang memuat data mengenai penjualan. Data tersebut kemudian diproses lebih lanjut. Pemrosesan data tersebut akan memberikan hasil berupa informasi yang akan dijadikan dasar pengambilan keputusan mengenai

penjualan. Adapun fungsi dan dokumen dalam siklus penjualan dapat dilihat pada tabel 2.1 dibawah ini:

Tabel 2.1
Fungsi dan Dokumen dalam Siklus Penjualan

<i>Busines Functions</i>	<i>Documents and records</i>
<i>Processing Customer Orders</i>	a. <i>Customer Order</i> b. <i>Sales Order</i>
<i>Granting Credit</i>	<i>Customer Order and Sales Order</i>
<i>Shipping Goods</i>	a. <i>Shipping Document</i> b. <i>Sales Invoice</i>
<i>Billing Customers and Recording Sales</i>	a. <i>Sales Journal</i> b. <i>Summary</i> c. <i>Account Receivable Master File</i> d. <i>Account Receivable Trial Balance</i> e. <i>Monthly Statement</i>
<i>Processing and Recording Cash Receipt</i>	a. <i>Remittance Advice</i> b. <i>Prelisting of Cash Receipt</i> c. <i>Cash Receipt and Journal</i>
<i>Processing and Recording Sales and Return Allowances</i>	a. <i>Credit Memo</i> b. <i>Sales Returns and allowances Journal</i>
<i>Charging off Uncollectible Account Receivable</i>	<i>Uncollectible Account Authorization Term</i>
<i>Providing for bad Debts</i>	<i>Not Applicable</i>

Sumber : *Auditing and Assurance Service*

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan

Mulyadi (2016:167) menjelaskan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan yaitu penjualan dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirim barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Jadi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penjualan terdapat unsur-unsur yang mendukung dan kesemua unsur tersebut diorganisasi sedemikian rupa dalam sebuah sistem informasi akuntansi yang disebut Sistem Informasi Akuntansi Penjualan.

2.4.1 Prosedur Order Penjualan

Order penjualan merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses order pelanggan. Fungsi-fungsi tersebut adalah order penjualan, produk jadi, pengiriman, penagihan, piutang dagang, dan buku besar.

1. Order Penjualan

Fungsi order penjualan mengawasi pemrosesan order pelanggan dengan menyiapkan order penjualan. Order penjualan memuat deskripsi mengenai produk yang dipesan, harga produk, dan keterangan mengenai pelanggan, seperti nama, alamat pengiriman, dan jika perlu alamat penagihan. Pada titik ini jumlah aktual yang dikirimkan dan biaya pengiriman (jika ada) belum diketahui. Faktur dibuat setelah barang dikirimkan dengan memberitahukan kegiatan ini ke departemen penagihan. Karena faktur dibuat setelah pengiriman, pengorderan dan penagihan terpisah ini juga disebut *post-billing*.

2. Kredit

Sebelum dilakukan pengiriman barang kredit langganan harus diverifikasi terlebih dahulu. Untuk pelanggan tetap, cek kredit memuat penetapan jumlah kredit yang diberikan yang sudah mendapatkan otorisasi umum atau khusus manajemen. Untuk pelanggan baru, cek kredit diperlukan untuk menetapkan syarat penjualan kepada pelanggan. Fungsi order penjualan sangat tergantung pada pengendalian fungsi kredit yang independen guna menjaga adanya pemisahan tugas yang memadai.

Setelah kredit disahkan, fungsi order penjualan mendistribusikan kumpulan order penjualan. Satu rangkap dari setiap order penjualan

dikirimkan ke penagihan. Rangkaian itu akan diarsip sebagai order yang masih terbuka, guna memungkinkan fungsi penagihan untuk mengantisipasi penerimaan nota pengiriman yang cocok dari fungsi pengiriman. Satu rangkaian (biasanya disebut rangkaian persediaan) diberikan ke fungsi produk jadi. Rangkaian ini mengesahkan departemen produk jadi untuk mengeluarkan barang dari gudangnya untuk dikirimkan kepada pelanggan.

Dalam beberapa kasus, order pelanggan mensyaratkan bahwa order produksi harus diterbitkan untuk memproduksi barang, karena barang tidak ada dalam persediaan. Situasi semacam ini timbul jika order dilakukan untuk barang-barang yang sangat khusus yang tidak terdapat dalam persediaan. Bisa pula timbul karena kebijakan produksi yang dibuat perusahaan yaitu untuk membuat suatu siklus produksi yang pendek dan tidak membutuhkan persediaan produk jadi. Situasi semacam ini juga muncul jika barang tidak ada dalam persediaan sehingga harus dilakukan pengulangan order. Jika rentang waktu antara penerimaan order dan pengiriman order yang bersangkutan cukup signifikan, rangkaian pemberitahuan dari order penjualan dikirimkan ke pelanggan untuk memberitahukan bahwa order telah diterima dan sedang dalam proses.

3. Produk Jadi

Fungsi produk jadi menerima order seperti yang terdapat pada rangkaian persediaan dari order penjualan (rangkap 3). Catatan-catatan persediaan dimutakhirkan untuk menunjukkan kualitas aktual yang harus diberikan ke fungsi pengiriman. Kuantitas aktual tercatat di rangkaian persediaan dari

order penjualan, yang kemudian akan disampaikan bersamaan dengan barang ke fungsi pengiriman. Fungsi pengiriman harus menandatangani rangkapan persediaan untuk menyatakan telah menerima sejumlah barang sesuai tercatat, dari fungsi produk jadi.

4. Pengiriman

Fungsi pengiriman menerima order untuk pengiriman setelah mencocokkan rangkapan slip pengepakan dengan rangkapan persediaan dari formulir order penjualan. Seringkali, dibutuhkan pembuatan *bill of lading* (bukti pengiriman barang). *Bill of Lading* adalah dokumen yang menghubungkan pengirim dengan pembawa barang, misalnya perusahaan truk pembawa barang. *Bill of lading* merupakan bukti yang merinci keadaan barang dan kontrak pengiriman tentang transfer barang dari perusahaan pengiriman ke perusahaan transportasi. Seringkali biaya pengiriman dibayarkan oleh pengirim tetapi ditagihkan ke pelanggan melalui faktur penjualan. Rangkapan slip pengepakan dari formulir order penjualan biasanya termasuk dalam order pelanggan jika barang telah dikirimkan.

5. Pelanggan

Fungsi pengiriman menyerahkan dokumen pengiriman ke fungsi penagihan. Dokumentasi ini disebut nota pengiriman dan biasanya mencakup rangkapan persediaan dari formulir order penjualan dan rangkapan bukti pengiriman barang (*bill of lading*). Fungsi penagihan menerima dokumen-dokumen order terbuka yang berkaitan, memverifikasi order, dan kemudian membuat faktur dengan mencatat biaya sesuai kuantitas aktual yang dikirimkan ke pelanggan.

Faktur-faktur dicatat dalam jurnal penjualan, dan rangkapan pemindah bukuan dikirimkan ke fungsi piutang dagang. Secara berkala voucher jurnal disajikan dan dikirimkan ke fungsi buku besar untuk posting ke buku besar.

6. Piutang Dagang dan Buku Besar

Perbedaan antara penagihan dan piutang dagang merupakan hal penting untuk menjaga adanya pemisahan fungsi-fungsi. Penagihan bertanggungjawab untuk membuat faktur-faktur transaksi-transaksi penjualan, sementara piutang dagang membuat catatan informasi rekening pelanggan dan mengirimkan laporan posisi rekening secara periodik kepada pelanggan. Penagihan tidak mempunyai akses ke catatan-catatan keuangan (buku besar piutang dagang). Dan catatan-catatan keuangan terpisah dari kegiatan pemfakturan. Pengendalian total *posting* ke buku besar piutang dagang yang dikirim ke buku besar oleh departemen piutang dagang akan dibandingkan dengan jurnal tanpa bukti yang diterima dari departemen penagihan untuk memvalidasi *posting* ke buku besar. Dalam kata lain, pemisahan fungsi pengiriman dan produk jadi merupakan hal penting dalam penetapan tanggung jawab pengeluaran produk jadi dari persediaan.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi Piutang Dagang

Menurut Mulyadi (2016:12) sistem akuntansi piutang dirancang untuk mencatat transaksi terjadinya piutang dan berkurangnya piutang. Terjadinya piutang berasal dari transaksi penjualan kredit dan berkurangnya piutang berasal dari transaksi retur penjualan dan penerimaan kas dari piutang. Transaksi berkurangnya piutang yang timbul dari transaksi penerimaan kas

dan piutang dikelompokkan dalam sistem akuntansi kas. Kegiatan penjualan kredit dimulai dengan diterimanya order dari pelanggan, kemudian dilanjutkan dengan permintaan persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, penagihan, pencatatan piutang, dan berakhir dengan distribusi penjualan.

2.5.1 Piutang Tak Tertagih

Piutang timbul akibat adanya penjualan jasa dan barang secara kredit oleh perusahaan terhadap pelanggan. Timbulnya peningkatan piutang disebabkan oleh adanya volume penjualan kredit yang cukup tinggi, sehingga risiko terjadinya kemacetan atau kerugian atas pendapatan piutang tersebut (piutang tak tertagih) akan lebih tinggi dan nilai piutang pun akan berkurang. Karena nilai piutang yang tinggi akan meningkatkan total aktiva lancar dalam neraca, sehingga aktiva lancar yang digunakan untuk menghitung tingkat laba perusahaan akan lebih besar dengan meningkatkan piutang tak tertagih tersebut.

Tingginya tingkat piutang menyebabkan adanya kemungkinan tidak dapat tertagihnya piutang tersebut. Apabila piutang tidak dapat ditagih maka perusahaan mengalami kerugian pendapatan yang nantinya akan memerlukan ayat pencatat yang tepat dalam penurunan perkiraan piutang dan penurunan laba dan ekuitas perusahaan. Oleh karenanya, perusahaan harus berupaya membatasi nilai piutang tak tertagih dengan menerapkan beragam perangkat pengendalian. Pengendalian ini biasanya melibatkan penyelidikan atas kredibilitas pelanggan, dengan menggunakan referensi dan pemeriksaan atas dasar latar belakang pelanggan.

2.5.2 Pengertian Piutang Tak Tertagih

Keiso dan Weygand (2008:350) mendefinisikan piutang tak tertagih sebagai berikut:

“Kerugian pendapatan, yang memerlukan, melalui ayat jurnal pencatatan yang tepat pada akun, penurunan aktiva piutang usaha serta penurunan yang berkaitan dengan laba.”

Pada umumnya, suatu piutang dikatakan sebagai piutang tak tertagih apabila telah jauh melewati tanggal jatuh temponya. Piutang yang telah ditentukan sebagai piutang tak tertagih merupakan suatu kerugian yang harus dicatat sebagai beban (*expense*), yaitu beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) dalam laporan laba rugi. Semua penghapusan ini berhubungan langsung dengan laporan keuangan yang digunakan manajemen dalam mengambil keputusan, jadi harus dicatat dengan tepat dan teliti.

2.5.3 Klasifikasi Piutang

Menurut Warren, Reeve, dan Fess (2008:404) piutang dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Piutang Usaha (*Accounts Receivable*)

Transaksi yang paling banyak memungkinkan menciptakan piutang adalah penjualan barang secara kredit. Piutang usaha ini normalnya akan ditagih dalam periode waktu yang relatif pendek, seperti 30-60 hari yang dikelompokkan sebagai asset lancar.

b. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih adalah tagihan yang didukung dengan janji tertulis debitur untuk membayar pada tanggal tertentu. Wesel tagih diperkirakan akan ditagih dalam jangka waktu setahun. Wesel bisa digunakan untuk menyelesaikan piutang usaha pelanggan.

c. Piutang Lain-Lain (*Other Receivables*)

Piutang lain-lain biasanya disajikan secara terpisah dalam neraca. Apabila tertagihnya dalam waktu satu tahun maka diklasifikasikan sebagai asset tidak lancar di bawah akun investasi. Piutang ini meliputi bunga, piutang pajak, piutang pejabat atau piutang karyawan.

2.5.4 Metode Pencatatan Piutang Tak Tertagih

Menurut Reeve, Warren, dan Fees (2008:321) metode akuntansi yang digunakan untuk mencatat piutang tak tertagih adalah:

“There are two methods of accounting for receivables that appear to be uncollectible. The allowance method provides an expense for uncollectible receivable in advance of their write-off. The other procedure, called direct write-off, recognized the expense only when accounting are judge to be worthless.”

Berdasarkan pernyataan diatas, terdapat dua metode akuntansi untuk mencatat piutang tak tertagih, yaitu:

1. Metode Penghapusan Langsung

Metode penghapusan langsung merupakan metode yang digunakan untuk mencatat kerugian akibat adanya piutang tak tertagih. Perusahaan tidak melakukan pencatatan ataupun selama suatu piutang belum ditentukan sebagai piutang tak tertagih dan akan dihapuskan.

Pada metode penghapusan langsung, piutang usaha yang tak tertagih baru diakui sebagai beban apabila bagian kredit menyatakan bahwa piutang tersebut tidak dapat ditagih. Apabila hal seperti ini terjadi, maka bagian akuntansi akan mendebit piutang tak tertagih dan akan mengkredit piutang usaha dari langganan yang dianggap tidak membayar hutangnya.

Perusahaan-perusahaan kecil atau perusahaan-perusahaan yang tidak dapat menaksir kerugian secara tepat biasanya menggunakan metode ini. Pada akhir periode tidak ada taksiran kerugian piutang yang dibebankan, tetapi kerugian piutang ini baru diakui pada waktu diketahui adanya piutang yang tidak dapat ditagih.

2. Metode Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Setiap akhir periode dalam metode cadangan dilakukan penaksiran jumlah kerugian piutang yang akan dibebankan ke periode yang bersangkutan. Dasar yang dapat digunakan untuk menentukan jumlah kerugian piutang adalah:

a. Jumlah Penjualan

Apabila kerugian piutang dihubungkan dengan proses pengukuran laba yang diteliti maka yang dijadikan dasar perhitungan kerugian piutang adalah jumlah penjualan (pendekatan pendapatan-biaya), persentase kerugian piutang dihitung dari perbandingan piutang yang dihapus dengan jumlah penjualan tahun-tahun lalu, kemudian disesuaikan dengan keadaan tahun yang bersangkutan.

b. Saldo Piutang

Perhitungan kerugian piutang atas dasar piutang akhir periode dapat dilakukan dengan tiga metode. Adapun metode yang digunakan sebagai perhitungan kerugian piutang adalah sebagai berikut:

1) Jumlah cadangan dinaikkan sampai persentase tertentu dari saldo piutang.

Dalam metode ini dilakukan perkalian matematika antara saldo piutang dengan persentase tertentu, hasil dari perkalian tersebut merupakan saldo rekening cadangan kerugian piutang yang diprediksi akan terjadi. Untuk menghitung jumlah kerugian piutang, hasil perhitungan tersebut dikurangi atau ditambah dengan saldo rekening cadangan kerugian piutang.

2) Cadangan ditambah dengan persentase tertentu dari saldo piutang.

Dalam metode ini hasil persentase kerugian dengan saldo piutang merupakan jumlah yang dicatat sebagai kerugian piutang dan dikreditkan ke rekening cadangan kerugian piutang tanpa memperhatikan saldo rekening cadangan kerugian piutang.

3) Jumlah cadangan dinaikkan sampai dengan jumlah yang dihitung dengan menganalisa umur piutang.

Metode ini sering disebut dengan metode analisa umur piutang. Piutang masing-masing langganan dibagi dalam dua kelompok, kelompok pertama terdiri atas semua pelanggan yang belum melakukan tunggakan sedangkan kelompok kedua terdiri atas langganan yang selama ini pernah melakukan tunggakan. Selanjutnya dari masing-masing jumlah tunggakan yang

didasarkan lamanya waktu tunggakan ditetapkan persentase kerugian piutang.

Perusahaan yang banyak melakukan penjualan secara kredit akan menggunakan metode penyisihan untuk mengukur jumlah piutang yang tak tertagih. Dalam pencatatan jumlah kerugian, metode ini tidak menunggu konsumen benar-benar tidak mampu membayar, melainkan dengan cara melakukan perkiraan atas piutang yang memiliki kemungkinan tidak akan dibayar oleh konsumen.

Untuk kedua metode tersebut apabila piutang yang telah dihapuskan ternyata dapat ditagih atau ternyata konsumen melunasi hutangnya pada periode akuntansi berjalan atau periode berikutnya, maka piutang tersebut dapat ditimbulkan kembali. Perbandingan antara metode cadangan dengan metode penghapusan langsung dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut ini:

Tabel 2.2
Perbandingan Antara Metode Cadangan dengan Metode Penghapusan Langsung

Transaksi	Metode Cadangan	Metode Penghapusan Langsung
Taksiran kerugian piutang	Beban cadangan piutang tak tertagih..... xx Cadangan piutang tak tertagih..... xx	No Entry
Menghapus piutang	Cadangan piutang tak tertagih..xx Piutang..... xx	Beban penghapusan piutangxx Piutang..... xx
Pernyataan dari debitur akan melunasi	Piutang..... xx Cadangan piutang tak tertagih..... xx	Piutang..... xx Beban penghapusan piutang xx
Penerimaan kembali piutang yang telah dihapuskan	Kas..... xx Piutang..... xx	Kas..... xx Piutang..... xx

Sumber: *Intermediate Accounting*, Zaki Baridwan (2000:133)

Prosedur pencatatan piutang bertujuan juga untuk mencatat mutasi piutang perusahaan masing-masing debitur, mutasi piutang disebabkan oleh transaksi penjualan kredit, penerimaan kas dari debitur, retur penjualan, dan penghapusan piutang. Informasi mengenai piutang yang dilaporkan kepada manajemen adalah:

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

Dalam akuntansi piutang secara periodik dihasilkan pernyataan piutang yang dikirim kepada setiap debitur. Pernyataan piutang ini merupakan unsur pengendalian intern yang baik dalam pencatatan piutang kepada debitur, catatan piutang diuji ketelitiannya dengan menggunakan tanggapan yang diterima dari

debitur dari pengiriman pernyataan piutang tersebut. Pengiriman pernyataan piutang secara periodik kepada debitur akan menimbulkan cara yang baik di mata debitur mengenai keandalan pertanggung jawaban keuangan perusahaan.

2.5.5 Prosedur Penghapusan Piutang Dagang

Prinsip independensi organisasional juga diterapkan dalam prosedur penghapusan piutang dagang. Fokus utama prosedur penghapusan piutang dagang adalah analisis saldo piutang dagang yang jatuh tempo, yang umumnya dilakukan dengan membuat umur piutang. Teknik-teknik lain tersedia juga untuk menagih saldo jatuh tempo (seperti surat tindak lanjut, agen penagihan), tetapi beberapa saldo di antaranya memang tidak ada harapan ditagih lagi.

Manajer kredit mengawasi prosedur penghapusan, yang disahkan oleh bendaharawan. Setelah itu departemen piutang dagang melakukan penghapusan. Rangkaian otorisasi juga dikirim ke pihak ketiga yang independen untuk tujuan pencatatan. Tindakan tersebut dianggap penting karena setelah penghapusan, departemen piutang dagang tidak lagi memiliki akun aktif piutang tersebut. Audit internal mengkonfirmasi penghapusan secara langsung kepada pelanggan untuk meyakinkan bahwa tidak ada penagihan yang terjadi setelah penghapusan piutang. Karyawan harus menghilangkan akun pembayaran pelanggan, sehingga setelah penghapusan, pelanggan tidak ditagih lagi.