

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengetian Sistem Informasi Akuntansi

Kebutuhan akan informasi perusahaan, terutama informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. pihak-pihak yang berkepentingan tidak hanya pihak intern melainkan pihak ekstern juga memerlukan informasi mengenai keuangan perusahaan. Pihak-pihak intern yang dimaksud yaitu manajemen perusahaan yang memerlukan informasi keuangan perusahaan untuk mengetahui, mengawasi, menilai dan mengambil keputusan-keputusan guna menjalankan perusahaan. sedangkan pihak-pihak ekstern seperti calon investor yang ingin menanamkan modalnya di perusahaan yang bersangkutan, kreditur, bahkan kantor pajak dan lain sebagainya. Untuk memenuhi kebutuhan informasi mengenai keuangan perusahaan bagi pihak intern maupun pihak ekstern, perusahaan menyusun suatu sistem mengenai akuntansi perusahaan. Sistem ini direncanakan untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan pihak-pihak yang berkepentingan. selain adanya sistem, perlu adanya prosedur yang memudahkan perusahaan dalam menyusun informasi mengenai keuangan perusahaan.

Organisasi ekonomi, baik yang berorientasi laba maupun nirlaba, menghasilkan pendapatan melalui proses bisnis yang membentuk siklus pendapatan.

2.1.1 Sistem

Definisi sistem menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Menurut Mulyadi (2008: 5) mengatakan bahwa sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut James A.Hall (2007: 6) berpendapat bahwa sebuah sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen yang saling berkaitan (subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama)

Sedangkan menurut Winarno (2010: 114) dalam bukunya mengatakan bahwa sistem adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Cole seperti yang telah diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (2007: 3) pada buku yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, mengatakan bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

2.1.2 Prosedur

Berikut ini beberapa pengertian mengenai prosedur menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2008: 5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan

berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih (mensortasi)
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Menurut Cole seperti yang telah diterjemahkan oleh Zaki Baridwan (2007: 3) pada buku yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, mengatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

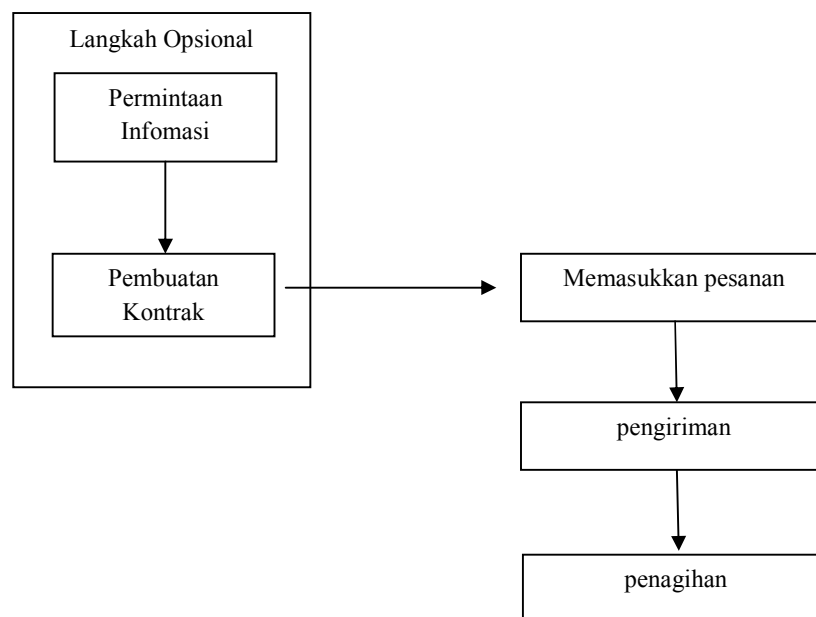
2.2 Aktivitas Penerimaan Kas

Aktivitas yang paling penting bagi semua organisasi adalah sebagai berikut :

1. Permintaan Informasi
2. Pembuatan Kontrak
3. Penerimaan pesanan

4. Pengiriman
5. Penagihan

Pengisian pesanan adalah fungsi utama dari proses bisnis pengelolaan pesanan pelanggan. Pesanan dibuat ketika seorang pelanggan meminta barang atau jasa dari suatu perusahaan.



Sumber : George H. Bodnar (2006: 298)

Gambar 2.1
Proses Bisnis Pengelolaan Pesanan Pelanggan

2.2.1 Permintaan Informasi

Proses bisnis pengelolaan pesanan pelanggan sering dimulai dengan suatu permintaan informasi dari pelanggan atau permintaan suatu quotation. Beberapa

perusahaan membuat *quotation mandatory* sebagai suatu kebijakan perusahaan, sedangkan yang lainnya tidak. *Quotation* adalah sebuah dokumen yang disiapkan dan dikirimkan ke pelanggan potensial guna memberikan informasi mengenai produk, harga, ketersediaan produk dan informasi pengiriman. *Quotation* disiapkan ketika pelanggan potensial meminta secara khusus informasi secara rinci mengenai pesanan potensialnya. Suatu permintaan informasi mirip dengan *quotation*, tetapi permintaan informasi tidak berisi informasi pengiriman.

Informasi pelanggan yang dimasukkan ke sistem penerimaan pesanan untuk menyiapkan dokumen permintaan informasi atau *quotation* disimpan dan digunakan kembali secara berkala jika, pelanggan melakukan pemesanan. Proses ini mendapatkan informasi pelanggan seawal mungkin, dan informasi ini pula dapat digunakan kembali dalam aktivitas rutin.

2.2.2 Pembuatan Kontrak

Beberapa perusahaan memerlukan kontrak (perjanjian legal) yang disiapkan sebelum menjual kepada konsumen/pelanggan sebagai suatu kebijakan perusahaan. Kadang kala perjanjian kontrak ini tidak diperlukan oleh perusahaan. Jika kontrak diperlukan, maka ini merupakan aktivitas berikutnya dalam proses pesanan pelanggan.

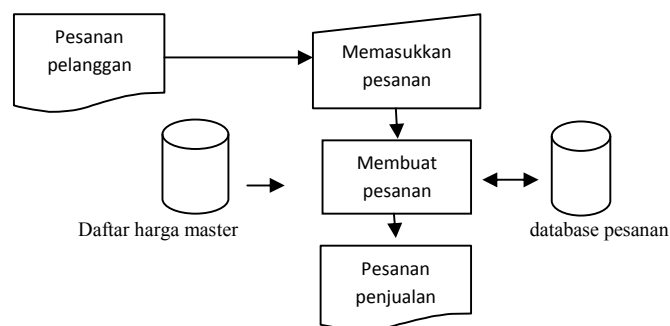
Kontrak adalah suatu perjanjian untuk menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan. Kontrak biasanya menyebutkan kuantitas dan jadwal waktu pengirimannya. Rincian pesanan seperti tanggal pengiriman ataupun harga ditentukan kemudian, ketika pelanggan melakukan pesanan. Kontrak yang berisi

perjanjian mengenai penyediaan suatu barang pada periode tertentu disebut blanket order.

2.2.3 Memasukkan Pesanan

Memasukkan pesanan atau *order entry* menyiapkan dokumen pesanan penjualan. Aktivitas *order entry* pada dasarnya sama. Dokumen yang berbeda atau sama akan disiapkan ketika pelanggan meminta pengiriman barang yang sudah dirincikan dalam kontrak.

Penerimaan pesanan biasanya berisi penentuan harga dan pemeriksaan ketersediaan barang. Penentuan harga suatu pesanan yaitu mengetahui harga terkini dari produk atau jasa, biaya tambahan, diskon ataupun biaya pengiriman.. Prosedur pelanggan khusus dapat menjadi keunggulan bersaing yang signifikan sehingga perusahaan dapat menawarkan suatu layanan yang disesuaikan dengan pelanggan. Ini merupakan aspek yang penting dari orientasi kepada pelanggan yang menjadi fokus dari sistem ERP.



Sumber : George H.Bodnar (2006:308)

Gambar 2.2
Memasukkan Pesanan Pelanggan

2.2.4 Pengiriman

Aktivitas pengiriman diawali dengan penyiapan dokumen pengiriman yang disebut *delivery*. Dokumen *delivery* dibuat untuk mengatur pengiriman barang ke pelanggan. Semua informasi yang dibutuhkan untuk menyiapkan dan mengirimkan barang kepada pelanggan ada di dalam *delivery*. *Delivery* biasanya disiapkan di lokasi produksi atau distribusi.

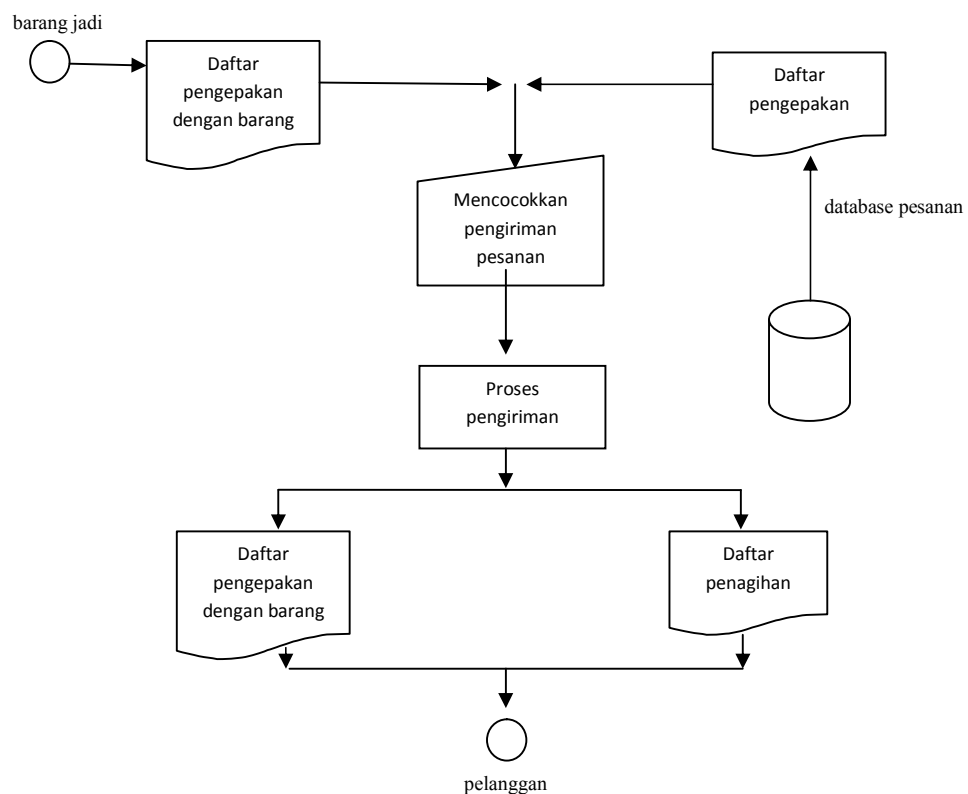
Pesanan penjualan berisi banyak informasi yang diperlukan dalam suatu *delivery*. ERP secara otomatis membuat salinan informasi ini ke *delivery*. ERP akan melakukan pemeriksaan tambahan untuk memastikan kualitasnya. Sebagai contoh, ketersediaan barang akan dicek ulang untuk memastikan bahwa pengiriman dapat dilakukan segera.

Dokumen *delivery* diproses untuk menyiapkan jadwal (daftar kerja) pengiriman. Jadwal didasarkan pada tanggal pengiriman yang diminta oleh pelanggan. Barang yang dikeluarkan dari persediaan untuk pengiriman memerlukan dokumen pengambilan pesanan, pengepakan pesanan, dan posting pengiriman. Pengambilan pesanan mencakup proses memilih barang dari pabrik atau gudang sesuai dengan pesanan. Pengepakan barang mencakup menyiapkan barang sampai ke kendaraan angkutan yang membawa sampai ke pelanggan. Beberapa produk siap untuk diambil dan langsung dikirimkan, tetapi beberapa yang lain perlu dirakit atau membutuhkan alat khusus selama pengambilan dan pengepakan.

Beberapa dokumen disiapkan selama aktivitas pengiriman. Daftar pengambilan disiapkan sebagai petunjuk aktivitas pengambilan. Daftar

pengepakan disiapkan untuk setiap pengiriman dan tembusannya diikutkan dalam pengiriman. *Bill of lading* disiapkan sebagai dokumen untuk pengangkutan barang ke kendaraan angkutan sampai ke pelanggan. ERP dapat membuat salinan informasi tersebut untuk dokumen pesanan penjualan atau dokumen *delivery*.

Personel pengiriman akan memposting *good issue notice* ketika barang sudah dikirimkan. Posting ini akan memperbarui dokumen *delivery* yang relevan. ERP menggunakan informasi ini untuk memperbarui persediaan sesuai kebutuhan didasarkan pada pengiriman. Posting *good issue notice* digunakan sebagai awal proses penagihan. *Shipping advice* adalah sinonim dari *good issue notice*.

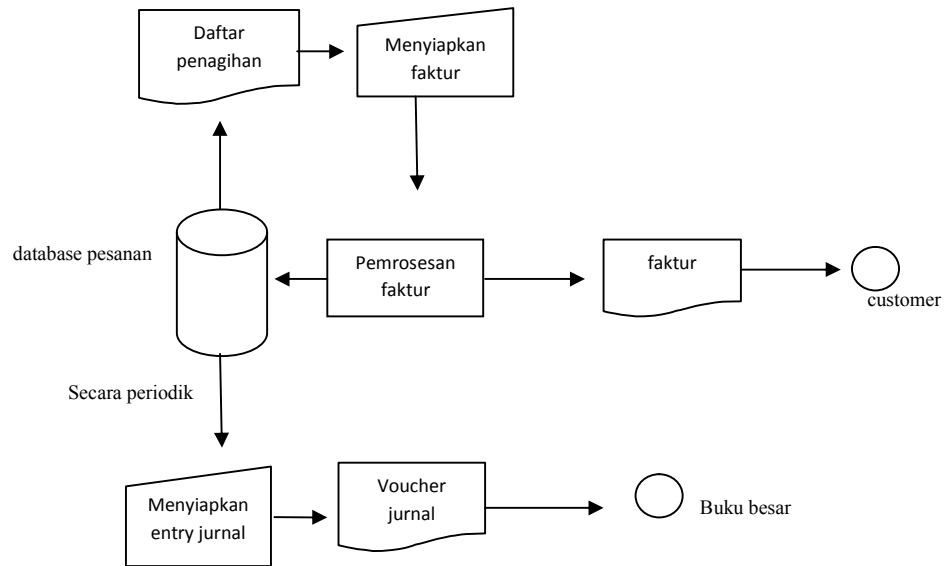


Sumber : George H. Bodnar (2006: 308)

Gambar 2.3
Pengiriman Pesanan Pelanggan

2.2.5 Penagihan

Dokumen *delivery* dimasukkan dalam jadwal penagihan dan difakturkan. ERP membuat banyak salinan data yang digunakan untuk penagihan dari dokumen pesanan penjualan pelanggan atau dokumen *delivery* pelanggan.



Sumber : George H. Bodnar (2006:308)

Gambar 2.4
Penagihan Pesanan

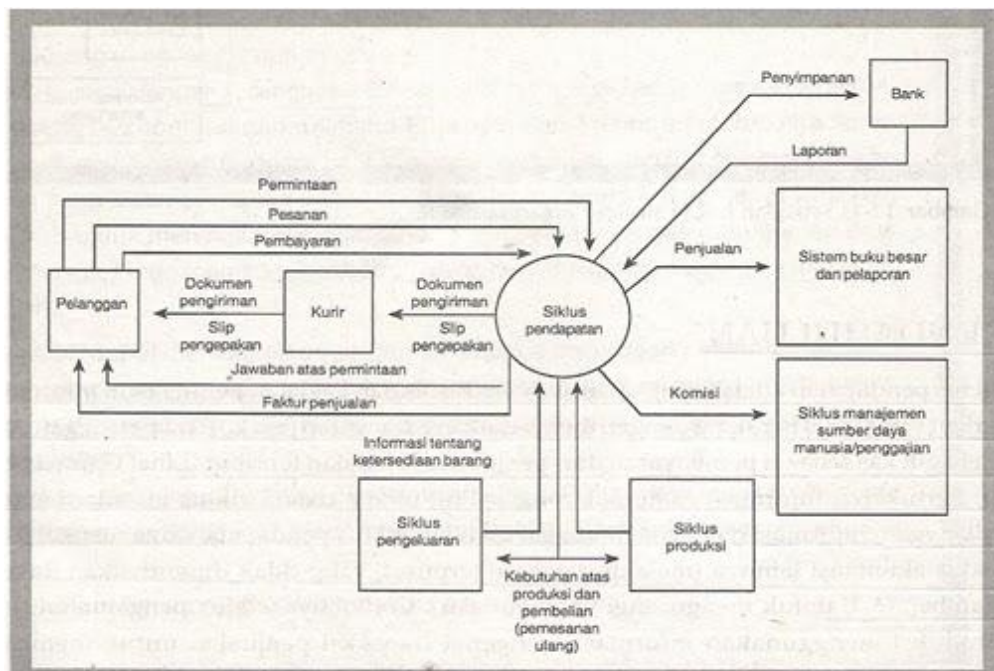
2.3 Sistem Penerimaan kas

Siklus penerimaan kas adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-

penjualan tersebut. Penerimaan/pendapatan kas perusahaan berasal dari 2 sumber utama yaitu :

1. Kas dari penjualan tunai
2. Kas dari piutang usaha

Tujuan utama siklus penerimaan kas adalah untuk menyediakan produk yang tepat ditempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai.

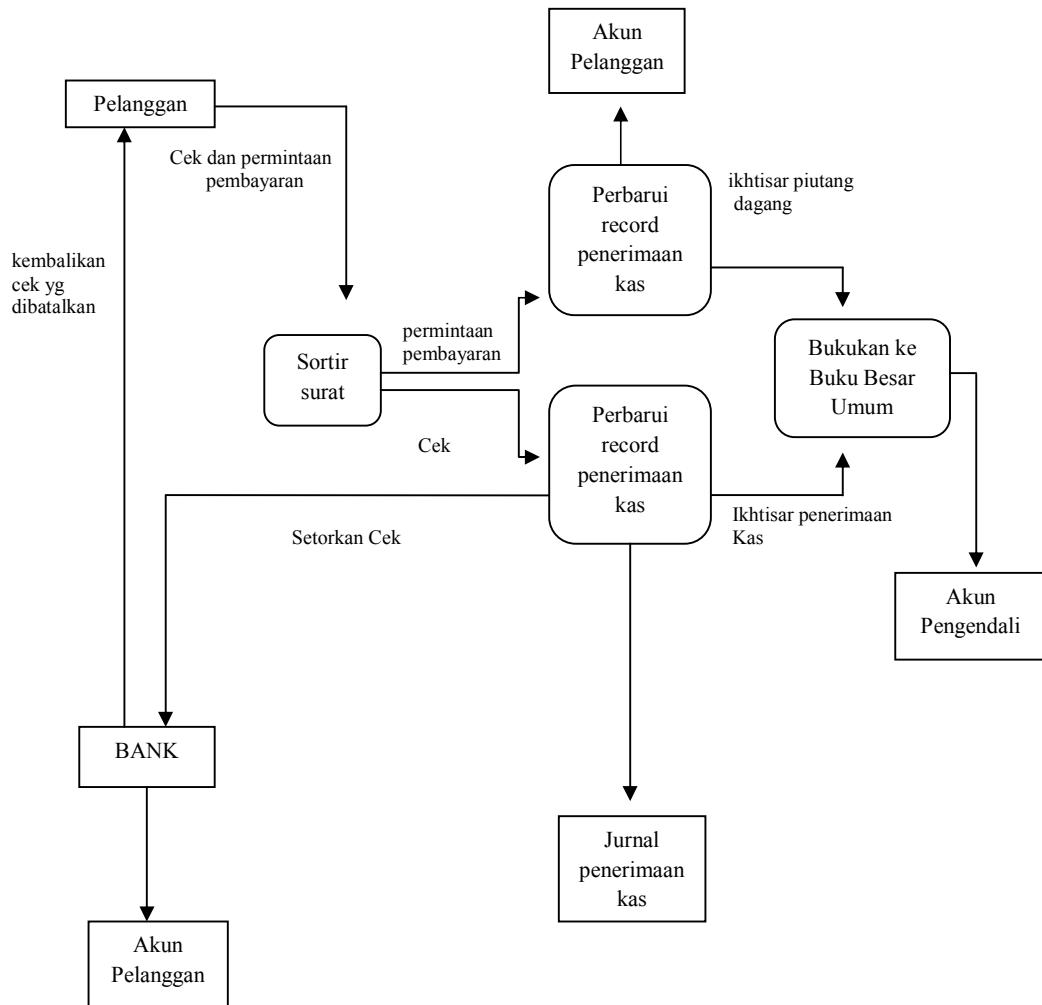


Sumber : <http://siadevelopment.blogspot.com/2012/04/siklus-pendapatan.html>

Gambar 2.5
Siklus Pendapatan

Siklus-siklus transaksi mengelompokkan kegiatan-kegiatan dalam sebuah sistem informasi. Gambar di bawah ini menunjukkan hubungan antara dua siklus transaksi jual beli dan subsistem-subsistem sistem informasi untuk sebuah

perusahaan jual-beli barang. Perusahaan jual-beli barang adalah organisasi yang membeli barang dari pemasok dan menjual barang tersebut ke pelanggan.



Sumber : James A. Hall (2007: 269)

Gambar 2.6
Arus Data Sistem Penerimaan Kas

2.3.1 Prosedur *Back-Order*

Ketika jumlah barang dalam persediaan di gudang tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan pelanggan, dokumen *back-order* akan dibuat. Dokumen ini bias berupa pesanan penjualan yang baru atas barang yang tersisa atau salinan dari pesanan pelanggan saat ini yang disesuaikan untuk menunjukkan produk yang belum dipenuhi. Dokumen *back-order* kemudian di tempatkan pada *file* sendiri sampai barang tersebut dikirim oleh pemasok. *Back order* harus dipenuhi sebelum proses penjualan baru diproses. Dalam waktu ke waktu, pelanggan mengembalikan barang yang sudah dibelinya. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut:

1. Penjualan mengirimkan barang yang salah
2. Barang yang dikirim ternyata rusak atau cacat
3. Barang tersebut rusak pada saat pengiriman
4. Penjualan terlalu terlambat mengirimkan barang atau terjadi keterlambatan karena penundaan saat transit, dan pembeli menolak pengirim tersebut.

Dalam siklus pendapatan perusahaan terdapat beberapa ancaman dan pengendalian dalam siklus pendapatan itu sendiri. Oleh karena itu, dibawah ini penjelasan mengenai ancaman dan pengendalian dalam siklus pendapatan, adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Pendapatan

Proses /Aktivitas	Ancaman	Prosedur pengendalian yang dapat diterapkan
Entri pesanan penjualan	1. pesanan pelanggan yang tidak lengkap atau tidak akurat	Pemeriksaan edit entri data

	2. Penjualan secara kredit ke pelanggan yang memiliki catt. Kredit buruk	Persetujuan kredit oleh manajer bag. Kredit bukan oleh fungsi penjualan: catt yang akurat atas saldo rek. Pelanggan
	3. Legitimasi pesanan	Ttd diatas dokumen kertas, ttd digital dan sertifikat digital untuk e-biz
	4. Habisnya persediaan, biaya penggudangan, dan pengurangan harga	Sistem pengendalian persediaan
Pengiriman	5. Kesalahan pengiriman: barang dagang, jumlah dan alamat yang salah	Rekonsiliasi pesanan penjulana dengan kartu pengambilan dan slip pengepakan: pemindai kode garis Pengendalian aplikasi entri data
	6. Pencurian persediaan	Batasi akses fisik ke persediaan
Penagihan dan piutang usaha	7. Kegagalan untuk menagih pelanggan	Pemisahan fungsi pengiriman dan penagihan
	8. Kesalahan dalam penagihan	Pengendalian edit entri data Daftar harga
	9. Kesalahan dalam memasukkan data ketika memperbarui piutang usaha	Rekonsiliasi buku pembantu piutang usaha dengan buku besar: laporan bulanan ke pelanggan
Penagihan kas	10. Pencurian kas	Pemisahan tugas; minimalisasi penanganan kas; kesepakatan lockbox; konfirmasi pengesahan dan penyimpanan semua penerimaan Rekonsiliasi periodic laporan bank dengan catt seseorang yang tidak terlibat dalam pemrosesan penerimaan kas
Masalah - masalah pengendalian umum	11. Kehilangan data	Prosedur cadangan dan pemulihan dari bencana; pengendalian akses (secara fisik dan logis)
	12. Kinerja yang buruk	Persiapan dan tinjauan laporan kinerja

Sumber : <http://siaaprecia.blogspot.com/2012/04/1-siklus-pendapatan.html>

2.4 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas pada umumnya pada perusahaan manufaktur, dagang dan jasa adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan permintaan pembayaran. Dokumen ini berisi informasi utama yang diperlukan untuk akun pelanggan. Permintaan pembayaran merupakan conth dari dokumen perputaran yang biasanya adalah bagian dari faktur yang telah ditagihkan ke pelanggan. Ketika pembayaran dilakukan, pelanggan merobek bagian permintaan pembayaran dan mengembalikannya ke penjual bersama dengan pembayaran tunai.

2. Departemen Penerimaan Kas

Kasir memverifikasi dan kelengkapan antara cek dengan permintaan pembayaran. Setiap cek yang hilang dan salah dikirimkan dari ruangan penerimaan dokumen dan departemen penerimaan kas diidentifikasi pada proses ini. Setelah rekonsiliasi antar cek dan permintaan pembayaran, kasir mencatat penerimaan kas pada jurnal penerimaan kas. Semua transaksi penerimaan kas, termasuk penjualan kas, penerimaan kas lainnya, dan penerimaan atas akun, dicatat pada jurnal penerimaan kas.

Staf menyiapkan slip setoran (*deposit slip*) bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Setelah dana disetor, kasir bank memvalidasi slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan ke bagian pengawasan. Pada

5. Departemen Kontroler

Secara berkala (mingguan atau bulanan), staf dari departemen kontroler (atau karyawan yang tidak terkait dengan prosedur penerimaan kas) mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen seperti :

- (1) salinan dari daftar permintaan pembayaran,
- (2) slip setoran bank yang diterima dari bank,
- (3) *voucher* jurnal dari departemen penerimaan kas dan departemen piutang dagang.

Tabel 2.2
Pengendalian Siklus Penerimaan Kas

Aktivitas Pengendalian	Pemrosesan Penjualan	Penerimaan Kas
Otorisasi transaksi	Pemeriksaan kredit Kebijakan retur barang	Daftar permintaan pembayaran (pradaftar kas)
Pemisahan penugasan	Kredit dipisah dari pemrosesan, pengendalian persediaan dipisah dari gudang, buku besar pembantu piutang dagang dipisah dari buku besar umum	Penerimaan kas dipisah dari piutang dagang dan akun kas, buku besar pembantu piutang dagang dipisah dari buku besar
Supervisi		Ruang penerimaan dokumen
Catatan akuntansi	Pesanan penjualan, jurnal penjualan, buku besar pembantu piutang dagang, pengendali piutang dagang (buku besar umum), buku besar pembantu persediaan, pengendalian persediaan, akun penjualan (buku besar umum)	Permintaan pembayaran, cek, daftar permintaan pembayaran, jurnal penerimaan kas, buku besar pembantu piutang dagang, akun pengendali piutang dagang, akun kas
Akses	Akses fisik ke persediaan, akses ke catatan akuntansi di atas	Akses fisik ke kas, akses ke catatan akuntansi di atas

Verifikasi independen	Departemen pengiriman, departemen penagihan, buku besar umum	Penerimaan kas, buku besar umum, rekonsiliasi bank
-----------------------	--	--

Sumber : <http://siastephanie.blogspot.com/2012/04/siklus-pendapatan.html>

1) Pemeriksaan kredit

Tujuan otorisasi transaksi adalah untuk memastikan bahwa hanya transaksi yang valid yang akan diproses. Departemen kredit merupakan bagian yang mengotorisasi pemrosesan pesanan penjualan. Departemen ini memastikan bahwa kebijakan kredit perusahaan dilaksanakan dengan benar. Perhatian utamanya adalah kelayakan pemberian kredit kepada pelanggan. Dalam membuat keputusan departemen kredit bisa menggunakan berbagai macam teknik dan pengujian. Kompleksitas prosedur pemberian kredit bergantung pada organisasi, hubungan perusahaan dengan pelanggan, dan penting tidaknya dari transaksi.

2) Kebijakan retur barang

Departemen kredit mengotorisasi proses retur barang. Penentuan ini didasarkan pada sifat penjualan barang dan situasi retur. Konsep otoritas khusus dan umum juga memengaruhi aktivitas ini. Kebanyakan perusahaan mempunyai kebijakan khusus untuk menyetujui pengembalian kas dan kredit untuk akun pelanggan.

3) Pradaftar Kas

Pradaftar kas menyediakan sarana untuk melakukan verifikasi apakah cek dari pelanggan dan permintaan pembayaran sudah benar. Adanya kelebihan pada permintaan pembayaran pada departemen kredit atau kurangnya cek pelanggan

pada departemen penerimaan kas akan dapat dideteksi ketika dilakukan pencocokan antara *batch* dengan daftar tersebut. Jadi, permintaan pembayaran kas mengotorisasi pembukuan permintaan pembayaran ke akun pelanggan.

Berikut merupakan prosedur penerimaan kas, yaitu :

- a) Pelanggan yang merasa cocok dengan produk yang sudah dipilih melakukan pembayaran secara tunai ke Kasir.
- b) Kasir menerima pembayaran tunai (kas) dari Pelanggan. Kemudian Kasir membuat Laporan Penerimaan Kas (LPK) dan dikirimkan ke Bagian Keuangan.
- c) Bagian Keuangan membuat Laporan Penjualan Tunai (LPT) rangkap 2. Lembar 1 dikirimkan ke Pimpinan dan Lembar 2 disimpan sebagai arsip.

2.5 Keunggulan Pemrosesan Secara *Realtime*

Keunggulan berikut ini menjadikan pendekatan ini sebagai pilihan yang menarik bagi banyak perusahaan :

1. Pemrosesan *realtime* akan sangat menyederhanakan siklus kas perusahaan. Kelambatan pada sistem batch dapat menyebabkan penundaan beberapa hari antara pengambilan pesanan dan penagihan ke pelanggan. Sistem *realtime* dengan terminal computer yang berhubungan dengan computer pusat akan mengurangi atau bahkan menghilangkan kelambatan tersebut. Pesanan yang diterima pada pagi hari, akan dikirimkan pada siang harinya, sehingga perusahaan dapat menagih pelanggan dalam hari yang sama.

2. Pemrosesan *realtime* dapat memberikan perusahaan keunggulan bersaing di pasar. Dengan menyimpan informasi persediaan, staf penjualan dapat menentukan dengan cepat apakah barang masih tersedia di gudang atau tidak. Hal ini bertolak belakang dengan sistem *batch* dimana sistem ini tidak dapat menyediakan informasi tersebut secara langsung ke staf penjualan. Akibatnya sebagian dari pesanan tidak dapat dikirimkan langsung ke pelanggan karena barang habis dan harus dipesan dulu, sehingga menyebabkan ketidakpastian bagi pelanggan. Informasi mukhtahir yang disediakan melalui pemrosesan *realtime* akan meningkatkan kemampuan perusahaan untuk memaksimalkan kepuasan pelanggan, yang menyebabkan peningkatan penjualan.
3. Prosedur manual cenderung menghasilkan kesalahan administrasi, seperti kesalahan pada nomor akun, nomor persediaan yang tidak valid, dan kesalahan dalam perhitungan harga. Kesalahan-kesalahan seperti itu mungkin tidak terdeteksi pada sistem *batch* sampai dokumen sumber diterima oleh bagian pemrosesan data, ketika kesalahan tersebut sudah terjadi. Misalnya, perusahaan menemukan bahwa barang yang dikirim ke alamat yang salah, barang yang dikirim salah, atau harga yang diberikan ke pelanggan salah. Pengertian *realtime* memungkinkan identifikasi berbagai jenis kesalahan ketika terjadi dan sangat meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.
4. Pemrosesan secara *realtime* mengurangi pemakaian kertas. Kertas untuk dokumen mahal untuk dibuat dan sering rusak. Tempat penyimpanan

permanen dari dokumen ini dapat menjadi beban bagi keuangan dan operasional. Dokumen digital sangat efisien, efektif, dan memadai untuk tujuan jejak audit

2.6 Prosedur Penerimaan Kas Otomatis

Prosedur penerimaan kas adalah sistem *batch* alami. Tidak seperti transaksi penjualan, yang cenderung terjadi terus-menerus dalam satu hari, penerimaan kas merupakan kejadian yang berbeda. Cek dan permintaan pembayaran diterima dari kurir secara berkelompok. Sama halnya, penyetoran kas yang diterima hanya dilakukan sekali pada akhir hari kerja.

1. Ruang Penerimaan Dokumen

Ruang penerimaan dokumen memisahkan cek dengan permintaan pembayaran dan menyiapkan daftar pembayaran. Cek dan salinan daftar pembayaran dikirimkan ke departemen penerimaan kas. Dokumen permintaan pembayaran dan salinan daftar pembayaran dikirim ke departemen piutang dagang.

2. Departemen Penerimaan Kas

Staf penerimaan kas mencocokkan cek dan daftar pembayaran dan menyiapkan slip setoran. Melalui terminal computer, staf membuat recor voucher jurnal dari total kas yang diterima. Staf menyimpan daftar pembayaran dan satu salinan dari slip setoran. Pada akhir hari kerja, staf menyetorkan uang tersebut ke bank.

3. Departemen Piutang Dagang

Staf departemen piutang dagang menerima dan mencocokkan dokumen pembayaran dan daftar pembayaran. Melalui terminal komputer, staf membuat transaksi penerimaan kas berdasarkan setiap dokumen pembayaran. Staf kemudian menyimpan dokumen pembayaran dan daftar pembayaran.

4. Departemen Pemrosesan Data

Pada akhir hari kerja, program batch mencocokkan *voucher* jurnal dengan *file* transaksi penerimaan kas, dan memperbarui buku besar pembantu piutang dagang dan akun pengendali buku besar umum (piutang dagang-pengendali dan kas). Proses ini menggunakan metode akses langsung seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

2.7 Rekayasa Ulang Proses Pesanan dengan teknologi *Realtime*

Banyak prosedur manual dan dokumen dari sistem yang lama digantikan dengan terminal computer yang interaktif. Sistem ini menyediakan masukan dan keluaran secara *realtime* dengan pembaruan *batch* hanya pada beberapa *file* saja.

2.7.1 **Prosedur Pemrosesan Transaksi**

Prosedur pemrosesan transaksi pada pesanan penjualan dapat berupa :

1. Prosedur Penjualan

Pada pemrosesan secara *realtime*, staf penjualan menerima pesanan dari pelanggan dan memproses setiap transaksi secara terpisah pada saat itu

juga. Dengan menggunakan terminal komputer yang terhubung ke sistem penjualan pesanan.

2. Prosedur Pergudangan

Terminal komputer staf pergudangan segera mencetak dokumen pengeluaran barang yang dikirim secara elektronik. Kemudian staf mengambil barang dan mengirimkannya, bersama dengan salinan dokumen pengeluaran barang, ke departemen pengiriman.

3. Departemen Pengiriman

Staf pengiriman mencocokkan barang, dokumen pengeluaran barang, dan slip pengepakan yang dibuat oleh terminal komputer. Staf kemudian memilih kurir dan menyiapkan barang untuk dikirim. Dari terminal komputer ini, staf mengirimkan dokumen pengiriman ke komputer pusat yang berisi tanggal pengiriman dan biaya pengiriman. Staf pengiriman memperbarui *record* pesanan penjualan secara *realtime* dan memasukkan nilai pada *field* yang menandakan penutupan pesanan penjualan.

2.7.2 Prosedur Pembaruan *File master*

Pada akhir hari kerja, program pembaruan *batch* mencari pada *file* pesanan penjualan yang terbuka *record* yang bertanda tutup, dan melakukan pembaruan pada akun buku besar umum.

2.8 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang biasanya digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1) Dokumen Sumber Bernomor

Dokumen sumber bernomor (*prenumbered source document*) seperti pesanan penjualan, pemberitahuan pengiriman, permintaan pembayaran, dan lain-lain dinomori secara berurutan oleh printer sehingga setiap transaksi dapat diidentifikasi dan berbeda dengan yang lainnya. Hal ini memungkinkan pemisahan dan pelacakan satu kejadian melalui sistem akuntansi.

2) Jurnal Khusus

Dengan mengelompokkan transaksi yang sama pada jurnal khusus, sistem menyediakan laporan singkat atas seluruh kelompok kejadian. Untuk keperluan ini, sistem siklus penerimaan kas

3) Buku Besar Pembantu

Ada dua buku besar pembantu yang digunakan untuk menangkap perincian transaksi dalam siklus penerimaan kas, yaitu buku besar pembantu persediaan dan piutang dagang. Penjualan produk mengurangi pengaruh pada akun pembantu persediaan dan meningkatkan akun pembantu piutang dagang pelanggan. Pembayaran kas dari para pelanggan mengurangi akun pembantu piutang dagang.

4) Buku Besar Umum

Akun pengendali buku besar umum merupakan dasar untuk menyiapkan laporan keuangan. Transaksi siklus pendapatan memengaruhi akun buku besar pembantu seperti penjualan, persediaan, harga pokok penjualan, piutang dagang, dan kas. *Voucher* jurnal yang meringkas aktivitas jurnal dan buku besar pembantu mengalir ke buku besar umum untuk memperbarui akun-akun tersebut.

5) *File*

Siklus penerimaan kas/pendapatan menggunakan beberapa *file* sementara dan permanen untuk menunjang jejak audit. *File-file* ini merupakan tempat penyimpanan berbagai macam dokumen. Di bawah ini merupakan contoh *file* dari siklus penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. *File* pesanan penjualan terbuka (*open sales order file*) adalah *file* pesanan pelanggan yang belum dipenuhi.
- b. *File* referensi data harga (*price data reference file*) adalah daftar harga setiap barang dagangan. Staf yang menyiapkan tagihan menggunakan arsip ini untuk mendapatkan harga yang benar untuk ditempatkan pada faktur.
- c. *File* sejarah penjualan (*sales history file*) adalah *file* dari transaksi penjualan yang sudah selesai. *File* ini berisi salinan faktur yang dikirim ke pelanggan, serta dokumen pengiriman.

- d. *File* laporan pengiriman atau log pengiriman (*shipping report file/ shipping log*) menyebutkan barang-barang yang dikirim pada suatu periode tertentu.
- e. *File* memo kredit (*credit memo file*) berisi salinan dari memo kredit yang telah dibukukan ke akun pelanggan.

2.9 **Rekayasa Prosedur Penerimaan Kas**

Tugas membuka amplop dan mencocokkan dokumen pembayaran dengan cek dari pelanggan adalah pekerjaan yang melibatkan banyak pekerja, memakan biaya dan menciptakan resiko pengendalian. Beberapa perusahaan telah melakukan rekayasa ulang prosedur penerimaan dokumen untuk mengurangi resiko dan biaya secara efektif.

Staf penerimaan dokumen meletakkan kumpulan amplop yang belum dibuka ke mesin yang secara otomatis membukanya dan memisahkan antara dokumen permintaan pembayaran dan cek. Logika sederhana digunakan untuk membuat perbedaan tersebut. karena dokumen permintaan pembayaran berisi alamat dari organisasi yang melakukan pembayaran, informasi tersebut terletak pada halaman muka surat untuk dapat dibaca pada layar. Saat amplop dibuka, mesin mengetahui bahwa dokumen yang pertama dalam amplop adalah dokumen permintaan pembayaran. Dan yang kedua adalah cek. Proses ini dijalankan secara internal, dan setelah amplop dibuka staf penerimaan dokumen tidak dapat mengakses isinya.

Keuntungan dari perbaikan pengendalian dan pengurangan biaya operasi dapat dicapai oleh organisasi dengan volume transaksi yang cukup banyak sehingga menguntungkan untuk melakukan investasi peranti keras dan perangkat lunak. Sistem akan bekerja dengan baik jika dokumen permintaan pembayaran dan cek pelanggan konsisten.

2.10 POINT OF SALES (POS)

Teknologi informasi telah menjadi salah satu yang populer saat ini. Namun, para pemilik usaha yang masih awam terhadap teknologi informasi yang mungkin masih belum mengetahui bagaimana kegunaan teknologi informasi dalam bisnis mereka. Seperti dalam *point of sale* perusahaan, masih banyak yang menggunakan sistem manual yang pada akhirnya memperlambat kinerja mereka untuk mengetahui transaksi yang mereka lakukan dalam sehari.

Point of sale atau disingkat POS dapat diterjemahkan bebas menjadi sistem kasir, yaitu aktivitas yang ber-orientasi pada penjualan yang terjadi pada bidang usaha retail. POS ini menjadi sangat penting karena POS ini merupakan terminal tempat uang diterima dari pelanggan. Bagi pemilik usaha, uang masuk adalah indikator yang paling mudah untuk mengukur pendapatan usahanya. Distro previous selama ini masih menggunakan pencatatan *point of sale* yang manual dan tidak berbasis *website*. Sehingga pemilik usaha harus melihat langsung ke distro untuk mengetahui penjualan tokonya dalam sehari dan tidak dapat secara *update* dengan cara *online* mengetahui informasi perkembangan perusahaannya tersebut

dan dengan POS yang berbasis *website* ini dapat mempermudah perusahaan itu sendiri dalam mencatat transaksinya.

2.11 PERKEMBANGAN POINT OF SALES

Point of sale memiliki sejarah perkembangan yang perlu diketahui, yaitu sebagai berikut :

2.11.1 *Client Side Scripting*

Client Side Scripting (CSS), merupakan jenis *script* yang pengolahannya dilakukan di sisi *client*. Pengolahan disini berarti “di terjemahkan *interpreted*” yang memiliki tugas untuk menterjemahkan *script* jenis ini disisi client adalah *web browser*.

2.11.2 *Server Side Scripting*

Server side scripting (SSS), merupakan *script* yang pengolahannya di sisi server. Server yang dimaksud di sini adalah sebuah komponen yang biasa disebut web server yang didalamnya terintegrasi dengan sebuah mesin (*engine*)/ modul yang didalamnya terdapat daftar pustaka (*library*) yang mampu menterjemahkan *script-script* tersebut yang kemudian setelah di terjemahkan di server.