

penerbitwidina@gmail.com

Tim Penulis:

Endraria, Siswadi Sululing, Khanti Listya, RR Prima Dita Hapsari,  
Amir Hamzafi, Diana Widhi Rachmawati, Sri Liniarti, Rizky Surya Andhyanani Nasution,  
Armando Wiljaksono, Ferdinandus Lidang Wili

# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI



penerbitwidina@gmail.com



# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Tim Penulis:

Endraria, Siswadi Sululing, Khianti Listya, RR Prima Dita Hapsari,  
Amir Hamzah, Diana Widhi Rachmawati, Sri Liniarti, Rizky Surya Andhayani Nasution,  
Armanto Witjaksono, Ferdinandus Lidang Witi



## SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Tim Penulis:

**Endraria, Siswadi Sululing, Khanti Listya, RR Prima Dita Hapsari, Amir Hamzah,  
Diana Widhi Rachmawati, Sri Liniarti, Rizky Surya Andhayani Nasution,  
Armanto Witjaksono, Ferdinandus Lidang Witi**

Desain Cover:

**Ridwan**

Tata Letak:

**Handarini Rohana**

Editor:

**Aas Masruroh**

ISBN:

**978-623-459-016-6**

Cetakan Pertama:

**Februari, 2022**

Hak Cipta 2022, Pada Penulis

---

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

**Copyright © 2022**

**by Penerbit Widina Bhakti Persada Bandung**

All Right Reserved

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

**PENERBIT:**

**WIDINA BHAKTI PERSADA BANDUNG**

**(Grup CV. Widina Media Utama)**

Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas  
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

**Anggota IKAPI No. 360/JBA/2020**

Website: [www.penerbitwidina.com](http://www.penerbitwidina.com)

Instagram: @penerbitwidina

## PRAKATA

Rasa syukur yang teramat dalam dan tiada kata lain yang patut kami ucapkan selain mengucap rasa syukur. Karena berkat rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa, buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” telah selesai di susun dan berhasil diterbitkan, semoga buku ini dapat memberikan sumbangsih keilmuan dan penambah wawasan bagi siapa saja yang memiliki minat terhadap pembahasan tentang Sistem Informasi Akuntansi.

Akan tetapi pada akhirnya kami mengakui bahwa tulisan ini terdapat beberapa kekurangan dan jauh dari kata sempurna, sebagaimana pepatah menyebutkan “*tiada gading yang tidak retak*” dan sejatinya kesempurnaan hanyalah milik tuhan semata. Maka dari itu, kami dengan senang hati secara terbuka untuk menerima berbagai kritik dan saran dari para pembaca sekalian, hal tersebut tentu sangat diperlukan sebagai bagian dari upaya kami untuk terus melakukan perbaikan dan penyempurnaan karya selanjutnya di masa yang akan datang.

Terakhir, ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan turut andil dalam seluruh rangkaian proses penyusunan dan penerbitan buku ini, sehingga buku ini bisa hadir di hadapan sidang pembaca. Semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan kontribusi bagi pembangunan ilmu pengetahuan di Indonesia.

Februari, 2022

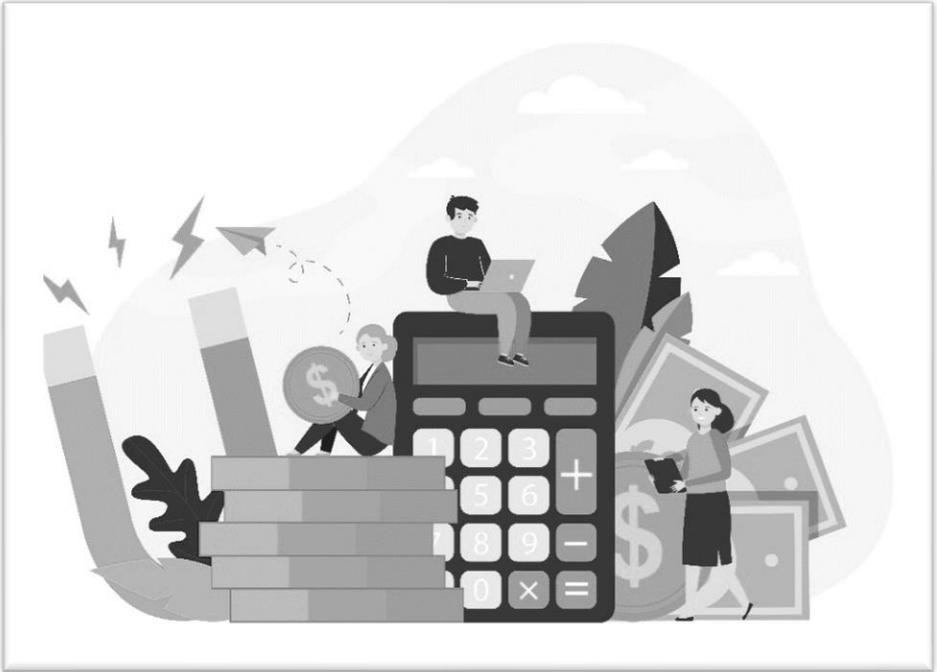
Penulis

# DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....  | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | <b>iv</b>  |
| <b>BAB 1 PERSPEKTIF MENGENAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI</b> .....                    | <b>1</b>   |
| A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi (SIA) .....                                 | 3          |
| B. Aliran dalam Informasi .....  | 5          |
| C. Sistem Versus Subsystem .....   | 7          |
| D. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) Versus Sistem Informasi<br>Manajemen (SIM) ..... | 11         |
| E. Data Versus Informasi .....   | 12         |
| F. Pemanfaatan Teknologi Informasi .....   | 14         |
| G. Karakteristik Infomasi .....  | 15         |
| H. Rangkuman Materi .....  | 23         |
| <b>BAB 2 ETIKA, PENIPUAN ATAU KECURANGAN DAN<br/>PENGENDALIAN INTERNAL</b> .....     | <b>27</b>  |
| A. Pendahuluan .....   | 28         |
| B. Etika .....   | 29         |
| C. Fraud (Kecurangan) .....  | 33         |
| D. Pengendalian Internal .....   | 36         |
| E. Rangkuman Materi .....  | 41         |
| <b>BAB 3 SIKLUS PENDAPATAN</b> .....   | <b>45</b>  |
| A. Pendahuluan .....   | 46         |
| B. Ulasan Umum Kegiatan Siklus Pendapatan .....                                      | 48         |
| C. Rangkaian Kegiatan Siklus Pendapatan .....  | 52         |
| D. Rangkuman Materi .....  | 61         |
| <b>BAB 4 SIKLUS PENGGAJIAN DAN PROSEDUR ASET TETAP</b> .....                         | <b>65</b>  |
| A. Pendahuluan .....   | 66         |
| B. Siklus Penggajian .....   | 66         |
| C. Mekanisme Aset Tetap .....  | 79         |
| D. Rangkuman Materi .....  | 85         |
| <b>BAB 5 SIKLUS KONVERSI</b> .....   | <b>88</b>  |
| A. Pendahuluan .....   | 89         |
| B. Aktivitas Siklus Konversi .....   | 92         |

|  |            |
|--|------------|
| C. Akuntansi Persediaan .....                                | 98         |
| D. Tujuan, Ancaman dan Prosedur Pengendalian .....           | 99         |
| E. Rangkuman Materi .....                                    | 100        |
| <b>BAB 6 PELAPORAN DAN SISTEM PELAPORAN MANAJEMEN</b>        |            |
| <b>KEUANGAN.....</b>   | <b>103</b> |
| A. Pendahuluan.....  | 104        |
| B. Pelaporan.....  | 104        |
| C. Sistem Pelaporan Manajemen Keuangan.....                  | 110        |
| D. Rangkuman Materi .....                                    | 121        |
| <b>BAB 7 PERAN TEKNOLOGI LANJUTAN DALAM INFORMASI</b>        |            |
| <b>AKUNTANSI .....</b>                                       | <b>125</b> |
| A. Pendahuluan.....  | 125        |
| B. Sistem, Prosedur dan Sistem Informasi.....                | 125        |
| C. Data dan Informasi .....                                  | 128        |
| D. Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....                 | 130        |
| E. Data Flow Diagram (DFD) .....                             | 133        |
| F. Pengendalian Internal .....                               | 138        |
| G. Rangkuman Materi .....                                    | 141        |
| <b>BAB 8 SISTEM PERENCANAAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN .....</b> | <b>145</b> |
| A. Pendahuluan.....  | 146        |
| B. Sistem Informasi Akuntansi dan ERP.....                   | 149        |
| C. Pengendalian Internal Sistem ERP.....                     | 150        |
| D. Isu Implementasi ERP .....                                | 151        |
| E. Taksonomi Aktivitas Implementasi Sistem ERP.....          | 152        |
| F. Rangkuman Materi .....                                    | 154        |
| <b>BAB 9 SISTEM PERDAGANGAN ELEKTRONIK .....</b>             | <b>157</b> |
| A. Pendahuluan.....  | 158        |
| B. Sistem Perdagangan Elektronik / E-Commerce.....           | 159        |
| C. Internet dan Infrastruktur E-Commerce.....                | 163        |
| D. Metode Pembayaran Elektronik.....                         | 170        |
| E. Resiko Perdagangan Elektronik .....                       | 172        |
| F. Aplikasi-Aplikasi E-Commerce .....                        | 174        |
| G. Rangkuman Materi .....                                    | 175        |
| <b>GLOSARIUM .....</b>                                       | <b>178</b> |
| <b>PROFIL PENULIS .....</b>                                  | <b>186</b> |





# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 1: PERSPEKTIF MENGENAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Dr. Endraria, S.E., M.M., M.A.kt., CRA., CRP.,

---

Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Tangerang

# BAB 1

## **PERSPEKTIF MENGENAI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI**

Pengkajian dan penelitian mengenai Sistem Informasi Akuntansi (SIA), merupakan bagian besar dari hasil penelitian mengenai penerapan teknologi informasi (TI) pada sistem akuntansi, di mana teknologi informasi mempengaruhi akuntansi keuangan, akuntansi, Auditing dan perpajakan. Selanjutnya muncul pertanyaan apa itu Sistem Informasi Akuntansi (SIA)? Bagaimana peranan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam dunia industri 4.0? dan mengapa kita harus mempelajari Sistem Informasi Akuntansi (SIA)? dan peluang karier apa yang akan didapatkan dengan mempelajari Sistem Informasi Akuntansi (SIA)?. Mungkin masih banyak lagi pertanyaan mengenai Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang akan nantinya kita ulas lebih dalam lagi.

Kita mulai pembahasan apa itu studi mengenai Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dengan pengakuan bahwa informasi adalah sumber daya bisnis. Sama seperti yang lain sumber daya bisnis bahan baku, modal, dan tenaga kerja, di mana informasi sangat penting untuk kelangsungan hidup kontemporer organisasi bisnis. Setiap harinya, sejumlah informasi mengalir ke pengambil keputusan dan pengguna lain untuk memenuhi berbagai kebutuhan internal. Selain itu, informasi juga mengalir keluar dari organisasi kepada pengguna eksternal, seperti pelanggan, pemasok, dan pemangku kepentingan yang memiliki kepentingan dalam perusahaan.

## **A. PENGERTIAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA)**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sekelompok data yang telah diproses dan disesuaikan seapik mungkin sesuai dengan struktur dan prosedurnya dan berlanjut dengan diciptakan informasi bagi yang pastinya dibutuhkan oleh para penggunanya. dominannya dikelilingi oleh berbagai hal mengenai implementasi atas teknologi informasi terkait sistem akuntansi, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) biasa dimanfaatkan sebagai kumpulan informasi faktual atau data yang ada mengenai perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian dengan diharapkan mampu mencapai tujuan akuntansi yang di idamkan. Bila dilihat dari diagramnya, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) berada di tengah, di antara akuntansi dengan sistem informasi.

Bila kita artikan satu persatu, seperti yang pernah kita pelajari waktu sekolah, akuntansi dibagi menjadi tiga yaitu, akuntansi keuangan, manajerial, dan perpajakan. Oleh karena adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) jadi mempermudah kita mengetahui banyak hal terkait akuntansi, membantu para akuntan dalam berkegiatan, apalagi penghitungan dan pencatatan dibuku besar. Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) kita jadi banyak tahu mengenai anggaran, Produksi, tanggung jawab dalam hal keuangan dan finansial, dan banyak hal lainnya.

Syarat atau aturan kegiatan dalam akuntansi bisa dibilang fleksibel dan tidak memaksa, dapat disesuaikan, namun sayang seribu sayang, banyak sekali para pengguna terutama pejabat yang malah seenaknya dan mengeksploitasi syarat dan ketentuan yang berlaku dan menggantinya dengan hal yang tidak masuk akal, sering terjadi masalah setelah itu, semakin besarnya masalah krisis keuangan, inflasi, penipuan besar, penggelapan dana, dan sebagainya yang diinfokan dilakukan oleh para pejabat yang tidak mau ikut aturan dan seenaknya itu.

Tidak hanya berbagai hal mengenai akuntan, manajemen, keuangan, dan sebagainya, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) juga sering membagikan informasi mengenai hal-hal non-akuntansi atau tidak terkait dalam bidang keuangan, seperti contoh hubungan atau keterkaitan antar manusia, Produksi, malah kita bisa mengimbangi dengan mengidentifikasi

informasi apa yang ingin kita ketahui lebih lanjut, kita jadi saling membantu, bercerita antar satu sama lainnya.

Cara yang mudah dalam Menyusun atau mengkonseptualisasikan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah dengan terkumpulnya data akuntansi yang benar, factual dan dapat dipercaya. Dengan siklus input-penyimpanan-pemrosesan-output sudah menjadi sumber awal yang sangat baik dalam mengenai data yang ada, yang berisi segala macam mulai dari pembayaran atau finansial, pemasukan pengeluaran, dan sebagainya. Salah satu hal yang tidak terduga ternyata para pengguna akhir dari Sistem Informasi Akuntansi (SIA) bukanlah berpatok pada akuntan, malah lebih banyak seperti investor, pelanggan, analisis moneter, bahkan pemerintah sekalipun ikut andil dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA).

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) keuangan, di mana biasanya akuntan menyampaikan informasi mengenai laporan-laporan yang tercatat dalam buku besar seperti neraca, laba rugi, dan lainnya. Biasanya dalam akuntansi keuangan lebih menyongsong kepada pemberian informasi dan pemberitahuan yang relevan dan masuk akal kepada para rekan yang tergabung di dalamnya layaknya investor, pengusaha, sampai organisasi sekalipun.

Ada orang-orang yang memang ditugaskan untuk menyimpan data-data akuntansi keuangan, laporan-laporan penjualan pembelian, laporan keuangan tiap periodenya, baik seminggu sekali atau sebulan sekali sesuai dengan aturan mereka, contohnya seperti para karyawan atau pegawai yang bertanggungjawab dan diberi tugas, pemegang kasir, bahkan sang pelanggan pun tak jarang memasukkan datanya sendiri saking sudah percaya dan untuk membantu para karyawan di sana.

Adapun Sistem Informasi Akuntansi (SIA) non-keuangan, di mana lebih kepada teori-teori terselubung yang tidak dibahas di akuntansi keuangan. Mengenai input dan output, lebih membahas mengenai sistem keuangannya, mengedepankan unit-unit moneter yang perlu diketahui oleh pengguna, dan lebih visioner juga, terkait apa yang mau dilakukan kedepannya, informasi-informasi juga menyebar luas dalam hal ini.

Layaknya organisasi bisnis yang sedang merajalela sekarang, tingkatan organisasi didasari dengan adanya tiga macam tingkatan manajemen, di antaranya ada manajemen operasi yang bertugas dan harus memastikan

mengenai operasi hari-hari, dalam artian seperti kegiatan yang dilakukan keseharian, ada juga manajemen menengah yang harus memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan jangka pendek yang sudah disesuaikan untuk mencapai tujuan organisasi, dan yang terakhir ada manajemen puncak, sesuai dengan namanya puncak yang berarti menjadi tingkatan terakhir yang bertugas untuk mengedepankan kegiatan jangka panjang dan sampai pada menetapkan pencapaian tujuan organisasi.

Dengan adanya Sistem Informasi Akuntansi (SIA) pun kita jadi mengetahui apa saja yang terdapat di dalamnya, salah satunya mengenai tugas dan jenis informasinya. Informasi dalam organisasi ada dua tipe, horizontal dan vertikal. Kalau pada tipe horizontal lebih mengarah kepada informasi yang lebih detail mengenai segala hal apa saja yang sudah dilakukan perusahaan, contohnya seperti dengan adanya pemberitahuan mengenai transaksi jual beli, modal, bahan dasar dalam Produksi, tenaga kerja yang keluar masuk dan lain sebagainya.

Berbeda dengan aliran vertikal, di mana pemberitahuan atau informasinya terkait dengan perorangan, tidak secara detail atau rinci seperti aliran horizontal. Dalam artian, seperti informasi yang disampaikan secara perorangan tersebut turun menurun, seperti dari atasan ke bawahan, dari manajer ke karyawan, kepada anggota-anggota yang lain dan informasi yang disampaikan bisa dibilang secara luas dan general, seperti info terkait kuota, sistem dan instruksi bekerja dan lainnya. Menurut saya, kesimpulannya pada aliran horizontal informasinya secara khusus, sedangkan vertikal secara umum. Namun keduanya saling berkaitan dan berkesinambungan yang mana tidak bisa dipisahkan.

## **B. ALIRAN DALAM INFORMASI**

Dengan adanya dua aliran informasi ini menjadi bagian organisasi secara internal, beda halnya kalau dengan pertukaran organisasi dengan pengguna dari luar atau eksternal. Ada dua kepentingan atau sasaran yang mendasari terbentuknya pengguna eksternal yaitu ada mitra dagang dan pemangku kepentingan. Yang pertama terkait mitra dagang, layaknya yang kita tahu mitra dagang berarti kawan atau pasangan kerja dalam hal ini terkait dagang, dengan adanya pertukaran mitra kerja sudah terbayang

bahwa yang akan dilakukan seperti informasi-informasi pemasukan dan pengeluaran, penjualan dan pembelian, persediaan, dan sebagainya.

Yang kedua ada pemangku kepentingan atau stakeholders, apa itu pemangku kepentingan? Pemangku kepentingan adalah pihak yang memegang peranan penting dalam organisasi, kepentingan tersebut pun bisa berbentuk langsung ataupun tidak langsung. Dalam hal ini segala hal dalam kegiatan pengorganisasian sudah menjadi faktor utama dari pemangku kepentingan, seperti misal Lembaga keuangan, pemegang saham, perputaran pajak, bahkan sampai Lembaga pemerintahan pun menjadi tanggung jawab dan dikendalikan oleh mereka.

Dengan adanya banyak system dan aliran informasi dalam organisasi tentu mempunyai karakter dan keunikannya masing-masing, contohnya manajer. Manajer tidak bisa dan tidak dapat untuk menggunakan dan menyampaikan hal secara terperinci, oleh karena itu manajer dan info manajemen dibuat lebih ringkas dan mudah dimengerti. Begitu juga dengan pemangku kepentingan yang berbalik dengan manajemen dan pengguna operasi, tentu mereka lebih rinci disbanding manajer, harus bersifat aktual terbaru, dan harus sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku.

Mulailah kita masuk kepada sistem yang sudah kita sebut-sebut sejak awal, sistem adalah bentuk yang tidak terlihat atau tidak diperhatikan, kebanyakan orang mengaitkannya dengan program atau gambaran terkait teknologi. Namun sebenarnya sistem adalah dua atau lebih subsistem atau dapat dibilang sekelompok sistem yang berkesinambungan dan memiliki tujuan yang sama dan ingin dicapai, sistem memiliki bentuk yang lebih luas,

Sistem pada dasarnya ada dua, yaitu sistem alami dan sistem buatan. Sesuai dengan namanya alami tentu menggambarkan ciptaan Tuhan, seperti sistem kehidupan manusia, hewan, tumbuhan dan sebagainya merupakan sistem alam atau alami ciptaan-Nya. Sedangkan untuk sistem buatan adalah sistem yang dibuat oleh manusia, contoh seperti sistem teknologi, transportasi, telekomunikasi, semua hal yang diciptakan manusia disebut sistem buatan. Contohnya dengan adanya handphone, menurut saya handphone adalah sistem yang sangat berguna bagi kita semua. Kita ambil salah satu tujuan utamanya yaitu sebagai alat komunikasi.

Tentu di dalamnya terdapat segala macam hal yang sangat membantu bergunanya handphone tersebut yang biasa disebut dengan sub sistem.

Sistem juga memiliki banyak hal yang tercakup di dalamnya, apalagi dalam hal ini terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), secara mendasar sistem tidak bisa terdiri hanya dari satu komponen, pasti lebih. Salah satu contoh kecil yang dapat dipahami adalah ada sakelar lampu, yang tentunya secara umum terdiri dari sakelar, lampu, dan aliran listrik, sakelar lampu adalah sebuah sistem. Namun apabila ada yang hilang dari ketiga komponen tersebut, sudah tidak bisa disebut sistem.

Ada juga keterkaitan, keterkaitan atau adanya kesinambungan antara yang satu dengan lainnya juga menjadi faktor penting dalam sistem, menggabungkan berbagai hal agar menjadi sistem yang baik, walaupun dari berbagai bagian pasti mempunyai tugas dan fungsinya sendiri, namun yang terpenting adalah mempunyai tujuan yang sama. Misalkan, ruangan gelap dengan lampu terang adalah dua komponen sistem, namun bila mereka tidak memiliki tujuan yang sama, mereka tidak bisa disebut sistem.

### **C. SISTEM VERSUS SUBSISTEM**

Sistem versus sub sistem, banyak yang bertanya apa yang membedakan sistem dengan sub sistem? Sebenarnya kedua hal tersebut sama saja, mungkin yang membedakan adalah pandangan, pendapat, atau perspektif masing-masing individu. Secara singkat, memang sistem lebih luas dan lebih besar cakupannya dibanding sub sistem yang menjadi bagian di dalamnya. Ada pula perspektif lain yang menggambarkan bahwa sub sistemlah yang lebih terperinci dan detail, sedangkan sistem lebih kepada luarnya saja. Jadi, dua hal tersebut tergantung kepada manusianya dan pada dasarnya pun tidak perlu dibedakan atau dipermasalahakan.

Sistem, terkait dengan akuntansi sistem lebih menuju kepada sistem komputer, selayaknya yang sudah kita ketahui dengan adanya teknologi informasi yang terus menerus berkembang tentu memudahkan kita terutama para akuntan dalam merakit sistem yang ada. Dengan kemunculan teknologi informasi pun lebih kurang banyak merubah banyak hal dalam hidup kita, salah satu contoh yang mengagetkan adalah tak disangka sekarang kita bisa membeli buku hanya lewat ketikan jari saja

melalui teknologi yang ada, kita bisa mengandalkan teknologi sebagai salah satu sahabat baru dalam sistem.

Bahkan teknologi informasi juga sebagai salah satu sistem yang bermanfaat, bahkan bisa menjadi ladang rezeki bagi yang mau dan mampu mengaplikasikannya dengan baik, bisa dijadikan bisnis, oleh sebab itu teknologi informasi penting untuk dipahami agar dapat dipekerjakan juga oleh para akuntan. Sistem ini biasa lebih dikenal sebagai prosedur pemrosesan oleh para akuntan, dalam artian, bahkan Sebagian besar bisnis sudah mulai masuk dan mencakupi pemrosesan terkomputerisasi. Yang mulai diimplementasikan semenjak Sistem Informasi Akuntansi (SIA) modern muncul.

Setelah sistem dan sub sistem, ada lagi hal kecil yang berkaitan dengan dua hal tersebut yaitu dekomposisi sistem, yang berarti membagikan sistem ke dalam cakupan yang lebih kecil lagi, dalam hal ini dekomposisi sistem sangat memudahkan kita untuk lebih tahu dan paham mengenai berbagai hal dalam sistem tersebut. Ada juga interdependensi sub sistem yang menjadi bagian di mana kemampuan sistem untuk mencapai hasil dan tujuan bergantung kepada proses, interaksi yang saling berkaitan antar sub sistemnya, segala hal harus sudah disiapkan, harus sudah paham mengenai konsekuensi kegagalan dan sebagainya.

Tujuan, tujuan menjadi faktor terpenting dalam kehidupan, begitu pula dengan sistem. Sistem diharuskan dan diwajibkan setidaknya memiliki satu tujuan yang dapat memudahkan dan melindungi berbagai hal dalam sistem, sistem wajib berdampingan dengan tujuan, kalau tidak ada tujuan sejak awal menciptakan sistem, lebih baik tidak membuatnya sama sekali, karena tujuan menjadi dasar utama dalam sistem.

Sudah mengenai sistem, sekarang masuk kepada kerangka sistem informasi, kerangka atau struktur yang mendasari sistem informasi sangat sederhana dan pastinya kita tahu, di mana sesuai dengan prosedurnya, pada awal tentu harus mencari dan menyiapkan prosedur yang sudah ada, dikerjakan dan dioleh sehingga membentuk sebuah informasi, dan pada akhir siap disebarkan dan didistribusikan kepada para pengguna.

Sistem informasi tentu berkaitan dengan input dan output yang erat kaitannya dengan transaksi, transaksi pun ada dua yaitu keuangan dan non-keuangan. Transaksi keuangan adalah kejadian yang berkaitan dengan

keuangan dan finansial secara menyeluruh, oleh karena itu sudah dapat dipastikan harus paham mengenai akuntan dan lainnya. Transaksi keuangan berkaitan dengan kejadian ekonomi di dalamnya mengenai asset, akun keuangan, moneter lebih lengkapnya. Banyak sekali contoh transaksi keuangan yang bahkan sering kita lakukan seperti penerimaan dan pengeluaran, penjualan produk kepada peminatnya, pembelian dari vendor, dan sangat banyak hal lainnya. Namun karena ini berkait dengan organisasi, tentu berbeda dengan kita yang secara individual. Oleh karena itu harus dikerjakan dan dilaksanakan secara benar dan teliti, karena hal ini juga bersandingan dengan hukum.

Sedangkan transaksi non-keuangan berarti segala bentuk transaksi yang bisa dibidang berbeda dengan transaksi keuangan, tidak beda jauh namun ada pembedanya. Transaksi non-keuangan biasanya tidak menghitung secara finansial, dalam artian seperti misal lebih kepada stok bahan baku, daftar pemasok dan lainnya. Dan yang membedakan juga adalah dengan peraturan hukum yang tidak seberat transaksi keuangan

Baik transaksi keuangan maupun non-keuangan tentu terkait dengan sistem informasi, bahkan tidak jarang ada transaksi keuangan bersamaan dengan transaksi non-keuangan dan sebaliknya. Tidak pernah ada aturan tetap mengenai pilihan transaksi serta aturan jual beli setiap sistem organisasi, namun yang terpenting adalah profesionalitas dan mematuhi segala aturan hukum yang ada, dan jangan sampai mengecewakan dan merugikan bisnis.

Nah, dalam hal ini ada dua kelompok sistem informasi besar yaitu Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah sistem yang mengerjakan dan memproses transaksi finansial, baik transaksi keuangan maupun non-keuangan. Walaupun mungkin pada awalnya, secara teknis dan langkah bukan transaksi keuangan, namun bisa membawa perubahan dan perputaran yang baik bagi para penjual hingga menarik pelanggan untuk datang.

Ada juga yang namanya akuntansi manajemen, di mana seperti biasa bertugas untuk memberi informasi kepada manajer organisasi secara baik dan benar, baik secara internal maupun eksternal, dari perusahaan sampai ke pemerintahan dan akuntansi biaya, dengan banyaknya masalah-masalah

yang timbul membuat banyak perusahaan terkendala. Akuntansi biaya dan akuntansi manajemen sebenarnya satu kesatuan saling berkaitan dan tentu saling membantu dalam akuisisi, memperbaiki masalah-masalah yang ada dan juga lebih memfokuskan kepada nilai-nilai dan kebersamaan dalam organisasi barang dan jasa layaknya di kantor polisi, rumah sakit dan sebagainya.

Dalam akuntansi pun ada yang Namanya pembiayaan yang berbasis aktivitas, seperti jadi pembayaran dilihat dari aktivitas apa yang kita kerjakan, semisal aktivitasnya ringan tentu bayarannya lebih murah, kebalikannya kalau aktivitasnya berat tentu bayarannya akan lebih mahal, bisa dilihat juga dari tenaga kerjanya, kemampuannya dan faktor lainnya. Namun dengan adanya konsep seperti ini tentu akan mempersulit para akuntan, dengan adanya metode seperti ini tentu menjadi masalah dan beban tersendiri bagi sang manajer terutama. Bersyukur dengan adanya teknologi informasi, dapat melacak biaya yang digunakan, pergerakan finansial apa saja yang dilakukan, dengan sistem ini pun dapat mempermudah dan memutar otak para pengusaha agar lebih kompeten dan kreatif dibidang yang mereka pilih.

Tiga sub sistem utama Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yaitu sistem proses transaksi yang menjadi bantuan dalam operasi atau kegiatan bisnis keseharian seperti laporan yang telah dibuat, data-data yang sudah dipersiapkan, instruksi, arahan, pesan apa saja yang harus dan sudah disampaikan kepada semua organisasi ; buku besar atau sistem pelaporan keuangan, layaknya yang sudah kita pelajari zaman sekolah dulu. Buku besar yang berisikan berbagai laporan atau pencatatan di dalamnya, yang berisi neraca perdagangan, laba-rugi, pajak, dan segala yang berkaitan dan sudah ditentukan juga oleh hukum atau peraturan yang berlaku; dan ada sistem pelaporan manajemen, yang dibentuk sebagai penanggung jawab internal atau orang dalam yang menyampaikan mengenai informasi dan pemberitahuan mengenai laporan keuangan, anggaran apa saja yang digunakan, dikembalikan dan segala bentuk informasi lainnya.

Dalam masa informasi sangat memiliki peranan penting bagi orang-orang akuntansi atau akuntan, informasi saja sekarang sudah bisa menjadi bisnis di mana para akuntan bisa mendapatkan hasil di dalamnya, mengenai kinerja atau sistem kerja yang berlaku, pada dasarnya akuntansi sudah

berisi ilmu dan pengetahuan ditambah lagi dengan adanya informasi, jadilah dua faktor penting menjadi satu kesatuan. Akuntansi pun bisa tersampaikan melalui sistem komunikasi dan informasi yang ada dengan memulai segala prosedur dari mencari, mengumpulkan, menyeleksi, mengolah, memproses, menjadikan, sampai mendistribusikan kepada orang banyak agar menjadi manfaat dan ilmu kepada yang lain juga.

#### **D. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI (SIA) VERSUS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN (SIM)**

Sistem Informasi Manajemen (SIM), dibentuknya SIM ini salah satu alasannya adalah manajemen merasa perlu informasi yang melampaui atau informasi yang lebih banyak lagi dari yang sudah diberikan Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Dalam SIM ini lebih mendetail kepada hal-hal yang sebelumnya tidak ada di SIA, lebih kompleks seperti Produksi mengenai dari awal rencana, pelaksanaan, bahkan sampai setelahnya, perkiraan-perkiraan, riset yang dilakukan dan banyak lainnya. Dan pada SIM ini sendiri memang lebih memfokuskan kepada transaksi non-finansial atau non-keuangan yang sebelumnya tidak ditindaklanjuti oleh SIA tradisional.

Jika tadi mengenai sistem dan sub sistem sebenarnya tidak ada perbedaan, dan hanya tergantung perspektif manusianya saja. Lain halnya dengan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) memiliki perbedaan yang cukup signifikan, dan memang penting untuk dibedakan. Manajemen memang diciptakan untuk mengontrol segala hal terkait keuangan, segala sistem yang ada, efektivitas dan lainnya. Terlebih lagi karena sistem informasi masa kini bersifat membur, alhasil manajemen dan auditor perlu perspektif yang lebih luas dan terkonsep, apalagi sekitaran risiko, ikut andil dan dari aspek-aspek lainnya (baik hukum maupun bukan hukum).

Model umum untuk Sistem Informasi Akuntansi (SIA) antara lain mencakup pengguna akhir, ada pengguna internal dan eksternal. Pengguna internal atau pengguna dalam lebih kepada manajemen yang berkaitan dengan anggota operasi, memiliki peluang atau kebebasan yang lebih dibanding eksternal, segala pengguna internal terutama perancang atau pembuat sistem harus lebih mengerti dan menyesuaikan dengan keinginan pengguna, seperti informasi yang konstruktif, aman dan nyaman yang

memadai, biaya atau anggaran yang tepat, hal tersebutlah yang menjadi tantangan tersendiri.

Sebaliknya, kalau pengguna eksternal yang meliputi para pemegang saham, pemasok, pelanggan, dan semuanya bahkan sampai calon investor semua pasti menerima berita pemberitahuan atau informasi terkait yang dilampirkan dalam bentuk laporan-laporan perusahaan, dan mitra dagang yang tadi sudah dibahas juga termasuk ke dalam pihak yang menerima info terkait transaksi dan tagihan.

## **E. DATA VERSUS INFORMASI**

Data versus informasi, walaupun hampir semua orang menganggap bahwa data dan informasi sama bahkan sering diucap bergantian, harus disadari dan dipahami bahwa data dan informasi adalah dua hal yang berbeda, di mana data adalah fakta alias realita mentah yang punya makna, tidak boleh mengada-ngada yang biasanya bisa dipersingkat, disempurnakan, dan lainnya agar dapat dipahami dan manfaat untuk orang lain. Namun yang pasti tidak boleh tipuan. Data juga menjadi faktor yang mendasari terbentuknya Sistem Informasi Akuntansi (SIA), jadi tidak boleh sembarangan.

Berbeda dengan informasi, informasi adalah belum tentu fakta atau realita, banyak sekali informasi yang sembarangan dan malah menjadi berita bohong dan informasi punya tujuan agar ditangkap oleh banyak orang dan memberikan efek, berbeda dengan data. Apalagi informasi zaman sekarang yang sebenarnya sangat sulit dibedakan, mana yang fakta mana yang bohong, saking mereka sudah sangat mahir dalam memutarbalikkan kenyataan menjadi kepalsuan. Oleh karena itu, kita pun sebagai penikmat dan pembaca informasi-informasi jangan gampang percaya dan terprovokasi dengan informasi yang ada, selama tidak berkaitan dengan diri kita, jangan ikut campur dalam hal seperti itu, daripada menjadi masalah, apalagi sekarang sudah ada UU ITE di mana segala macam hal yang terjadi dalam teknologi dapat dilacak dan dipermasalahkan secara hukum yang berlaku.

Teknologi informasi pun turut membantu dalam hal campur tangan mengenai data ini, di mana ada tiga tahap terkait data yaitu input di mana data mentah yang dijaga atau disimpan sebaik mungkin agar dapat menjadi

hal utama, dilanjut dengan data yang mulai diolah dan diproses sedemikian rupa agar tidak ada salah, dan berakhirlah menjadi informasi yang dapat dipertanggungjawabkan menjadi output.

Teknologi Informasi mengacu kepada banyak hal mulai dari komponen atau unsur-unsur yang terdapat di dalamnya, perangkat lunak dan keras, salah satu sistem terbaru yang sangat menolong kehidupan manusia dimasa sekarang ini, dengan membuat sistem informasi yang terkomputerisasi dan berlandaskan teknologi yang mengikuti perkembangan zaman. Jadi jangan heran apabila zaman sekarang dikelilingi oleh orang yang mulai berkarya sendiri, berusaha sendiri, malah bisa dibilang semakin banyak orang yang menjadi bos, menciptakan kerjaannya sendiri dibanding menjadi karyawan.

Kenapa? Karena salah satu faktor utamanya adalah teknologi informasi yang memudahkan banyak hal, selain itu kita bisa berkomunikasi melalui telepon, mengakses internet dan sosial media melalui telepon, mendapat ilmu pun bisa melalui canggihnya teknologi informasi dengan bantuan internet dan gadget ini. Bahkan organisasi sampai perusahaan besar sekalipun dapat mengakses, mencari data melalui nikmatnya manfaat dari teknologi informasi yang ada, yang dikelola oleh orang-orang hebat di dalamnya dengan pengetahuan yang luar biasa.

Data pada dasarnya tidak sesimpel itu, ada sumber data, sumber data di sini tentu masih berkaitan dengan transaksi sistem informasi, baik dalam maupun luar. Namun transaksi eksternal memang lebih banyak menjadi sumber data umum organisasi, seperti penjualan pembelian barang dan jasa; pengumpulan data, yang menjadi langkah awal dalam operasional, jangan dianggap sepele. Pengumpulan data berfungsi untuk mengumpulkan data yang ada menjadi satu dan menyeleksinya, harus lengkap, valid, aman. Jangan sampai ada kesalahan, karena akan berdampak fatal. Relevan dan efisien sangat berpengaruh pada saat proses pengumpulan data. Tidak sembarang data bisa diterima, segalanya harus relevan dan masuk akal, oleh karena itu harus disaring dan disortir mana data yang relevan mana data yang tidak relevan.

Dilanjut dengan pengolahan data, proses untuk menghasilkan informasi. Dari yang sangat sederhana sampai sangat rumit diproses di sini ; manajemen basis data, dengan segala data seperti arsip atau dokumen

yang ada harus logis dan jelas; atribut data, menjadi bagian dari database yang penting juga untuk diketahui lebih lanjut, atribut data juga menjadi pelengkap dari segala proses sebelumnya, kembali kepada relevan, semua atribut data harus saling bersangkutan-paut dan dapat dipahami tidak mengakibatkan gagal paham.

## **F. PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI**

Dengan memanfaatkan teknologi informasi yang ada tentu kita dipermudah dengannya, contoh dengan penyebaran informasi yang bisa kita sebar melalu halaman internet, web, bahkan sekarang sampai social media, kita dapat memberikan informasi lewat teknologi itu merupakan hal baru yang sangat keren dan manfaat. Seperti kita yang misalkan mempunyai program, usaha atau produk yang ingin kita pasarkan atau promosikan, kita bisa memanfaatkan dan memasukkannya lewat berbagai aplikasi dan tautan lewat gadget kita. Dengan membuat gambar serta tampilan yang menarik yang membuat orang lain mau tidak mau jadi tertarik untuk melirik.

Walaupun teknologi informasi bisa kita manfaatkan semaksimal mungkin serta berguna juga tentunya untuk diri kita, tentu ada dampak negatifnya juga. Salah satunya dalam penyebaran informasi yang tadi kita bahas, tidak jarang bahkan bisa dibilang sering terjadi di mana salah satu aplikasi, sebut saja internet contohnya, malah menyebarkan hal-hal atau informasi yang bisa dibilang sepele, tidak penting, malah banyak yang berisi hoax atau palsu yang membuat kita sebagai pengguna dan pembaca bingung berita atau informasi ini benar atau tidak ya. Malah yang lebih parah adalah dari informasi-informasi yang tidak jelas kepastiannya itu malah menutup informasi-informasi penting yang bersifat faktual dan aktual yang seharusnya bisa tersebar namun tertumpuk dan hilang begitu saja.

Dengan teknologi informasi sudah berkaitan dengan aplikasi dan di pelihara dengan cara yang sama, pertanggungjawaban dan berbagai hal di dalamnya adalah konsekuensi dan risiko masing-masing pihak yang ikut, oleh karena itu, mulai muncullah kesadaran mengenai integrasi dalam pengaturan data yang ada, baik integrasi dari pihak internal maupun pihak

eksternal keduanya boleh ikut andil dalam perencanaan, pelaksanaan, sampai penyelesaian keputusan.

Catatan juga termasuk salah satu atribut data yang unik agar dapat mudah dikenali, yang biasanya berisikan nama, alamat, saldo dan lainnya. Catatan tidak harus unik, ada juga yang non-unik selayaknya nama asli tentu tidak menggambarkan keunikan, atribut-atribut yang lainnya pun bisa diwarnai juga; File, yang biasa kita sebut juga dengan dokumen yang berisikan catatan terkait dengan organisasi bisnis tersebut, nilai dagangnya, pembayaran karyawan dan lainnya.

Manajemen database memiliki tanggung jawab dalam mengambil, mencari data yang akan diproses, menyimpannya lagi sebagai database, serta menghapus catatan ekstra yang berkaitan dengan database, jangan sampai sembarang orang tahu mengenai hal ini; generasi informasi, sesuai dengan strukturnya dari mencari, mengumpulkan, menyeleksi, mengolah, sampai menyelesaikan data tercakup pada bagian ini. Masukan, umpan balik atau evaluasi adalah hasil akhir yang sudah seharusnya kita nantikan karena kita tahu pendapat lain mengenai kita, dapat dilakukan di awal atau di akhir sebuah proses, baik secara internal maupun eksternal.

## **G. KARAKTERISTIK INFORMASI**

Yang harus dipahami dan ditindaklanjuti adalah apa saja yang menjadi patokan karakteristik informasi yang dapat dimanfaatkan, antara lain relevansi (harus memiliki tujuan, tidak sembarangan); ketepatan waktu (tidak boleh lebih lama dari kegiatan awalnya); ketepatan (harus akurat, nilai-nilai yang baik dan benar); kelengkapan (jelas, tidak salah sangka); dan ringkasan (rinci namun dimengerti).

Segala hal yang sudah kita bahas mengenai sistem informasi, tidak mungkin tidak memiliki arti ataupun tujuan, mungkin setiap perusahaan, organisasi, lingkup punya tujuannya masing-masing yang membedakan dengan yang lainnya, namun ada tiga tujuan utama dari sistem informasi akuntansi dan manajemen ini yaitu untuk menyongsong keanggotaan dan para penanggung jawab manajemen, dengan adanya sistem informasi membantu dan juga memudahkan; menjadi salah satu faktor yang dipertimbangkan dalam pengambilan keputusan; yang terpenting adalah

untuk membantu mengerjakan tugas dan perintah lebih mudah, efisien dan efektif dengan informasi yang ada.

Struktur organisasi, setiap organisasi pasti dan sudah diharuskan memiliki struktur yang kokoh untuk keberlangsungannya, mulai dari tanggung jawabnya, bagian-bagian dan tugasnya dan sebagainya harus terorganisir dengan baik. Semua anggota punya tanggung jawab masing-masing untuk pekerjaannya, dan sudah seharusnya membantu mitra-mitranya; segmen bisnis, segmen bisnis di sini diartikan sebagai bagian yang diatur oleh pebisnis mengenai hal-hal yang berdampak baik bagi bisnis tersebut. Seperti halnya dilihat dari pendekatan yang mendasar persegmentasi.

Lokasi geografis, jangan heran banyak sekali perusahaan-perusahaan ternama yang dengan mudah dan mungkin nekat menyebarluaskan usahanya ke seluruh bagian bumi, mengoperasikannya ke penjuru dunia sekalipun. Hal tersebut menjadi salah satu bentuk atau trik yang mumpuni, oleh sebab itu diperlukan pihak-pihak yang sigap dan siap untuk turun tangan, pada awalnya, yang paling mudah adalah di lokasi strategis didaerah terdekat kalian, yang kemungkinan besar banyak orang lewati.

Lini produk, banyak perusahaan yang melakukan diversifikasi atau penganekaragaman produk namun masih berada pada sekitar lini produk, kembali kepada trik lingkup manajemennya di mana mereka mengeluarkan produk yang disesuaikan dengan segmentasi, sumber daya, bahan baku, tenaga kerja, dan sebagainya; Fungsi bisnis, segmen ini lebih kepada tanggung jawab, fungsional seperti pemasaran, Kerjasama, keuangan, dan lainnya. Bahkan tidak jarang perusahaan memadu padankan atau menggabungkan metode atau segmen-segmen tersebut ke dalam program mereka.

Segmentasi fungsional, setiap organisasi memiliki segmentasi fungsional, malah adalah hal yang paling mendasar dalam organisasi adalah segmentasi fungsional, baik organisasi manajemen bahan maupun material. Kedua organisasi ini harus pas, dalam artian keberadaan barang atau stok di perusahaan mereka tidak boleh kekurangan dan tidak boleh kelebihan, bahkan bila perusahaan punya stok terlalu banyak kadang menimbulkan masalah baru yang berasal di luar pekerjaan, seperti hilang dicuri, dan lainnya.

Sub fungsi dari manajemen material adalah antara lain pembelian atau pengeluaran harus mau bertanggung jawab mengenai persediaan yang tidak tepat, sejauh ini memperbaiki masalah yang ada karena kesalahpahaman; penerimaan merupakan pengendalian barang yang diterima bagi yang sudah membeli, hal baik di mana ada organisasi atau perusahaan yang memperhatikan produknya sejak awal bahkan sebelum proses Produksi; dan menjamin adanya keamanan sebelum dan sesudah diterima dengan kondisi yang diinginkan.

Produksi, bagian awal atau mentahan dari sebuah kegiatan produk, di mana berbagai macam hal disiapkan mulai dari tenaga kerja, modal, segala bahan menjadi satu. Ada kegiatan atau aktivitas manufaktur utama yang bertanggung jawab mengenai proses pembuatan dari awal sampai selesai dan aktivitas aktivitas pendukung Produksi yang bertugas memastikan semua yang dilakukan pada manufaktur utama aman dan benar. Segala hal dalam kegiatan Produksi tidak boleh mengganggu kedua aktivitas tersebut.

Kontrol kualitas yang memajukan kegiatan Produksi juga berguna, di mana semua harus dikontrol, dicek satu persatu, harus memastikan segala yang dibuat dan terjadi oleh pihak manufaktur berada pada standar kualitas perusahaan itu, jangan sampai ada kegagalan karena tentu akan menghabiskan dana yang lebih banyak lagi untuk penggantian materiil dan pembayaran lainnya. Salah satu hal terbaik yang harus dilakukan sebuah program bisnis adalah tindakan preventif atau pencegahan. Harus tau mengenai perencanaan segala kegiatan, informasi yang ada, persiapan yang matang, berhati-hati dalam bertindak dan hal-hal mendasar lainnya.

Begitu pula dengan pemasaran, setelah kegiatan Produksi ada yang namanya pemasaran, di mana kita mulai menyebarkan dan mendistribusikan kepada kalangan luas, fungsi di sini berkesinambungan dengan masalah akses, penyebaran, promosi dan banyak hal lainnya, belum lagi masalah penjualan-pembelian. Dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) juga diperkuat dengan adanya distribusi, personil dan keuangan.

Distribusi, setelah adanya pemasaran, menyebarkan info ke khalayak ramai mengenai produk kita, kita bisa mendistribusikan apa yang kita jual, dalam arti mengantar produk kepada pelanggan, tapi jangan di pikir distribusi itu gampang, kita jangan sampai terlambat, salah atau merusak pesanan, melakukan sesuatu yang tidak disangka berdampak buruk ke

orang lain. Oleh karena itu, semua harus diperhatikan secara seksama baik benarnya.

Personil, karyawan atau tenaga kerja yang baik, benar, tekun, dan mau bekerja sama adalah nikmat yang sangat berharga dalam bisnis. Fungsi kepribadian seseorang tidak kalah pentingnya dengan fungsi kemampuan orang tersebut, dengan sikap yang baik, pekerja keras, punya kemauan serta kemampuan yang bagus mengenai rekan kerja, pelatihan dan lainnya sangat memudahkan.

Keuangan, sudah selayaknya bisnis, pasti erat kaitannya dengan moneter keuangan, apalagi dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) segalanya pasti berkesinambungan dengan aktivitas serta kegiatan pembendaharaan, segala hal menyangkut kas. Sifat bisnis pada umumnya ya tidak selalu di atas, pasti ada naik turunnya. Oleh sebab itu, haruslah mempunyai penanggung jawab keuangan yang betul-betul paham mengenai keuangan, investasi, atau bagaimana cara mengatasi terjadinya fluktuasi finansial, mengelola keluar masuk pembiayaan dan sebagainya.

Fungsi akuntansi, akuntansi tentu berkaitan atau bagian besar dengan transaksi yang sudah kita bahas sebelumnya, fungsi dan manfaatnya antara lain adalah akuntansi sebagai tempat untuk terteranya bukti dan data mengenai persoalan keuangan dalam sebuah perusahaan, termasuk pula dengan efek dan dampaknya semisal adanya penjualan pengiriman barang, deposito yang ada dan dipakai, segala hal di dalamnya tercatat dengan adanya akuntansi, dan juga untuk menginformasikan distribusi kepada pelanggan dan anggota operasional, kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan organisasi tersebut harus terus dibahas.

Nilai informasi seperti yang sudah dibahas tadi yang dilihat dari relevan, akurasi, ketepatan dan lainnya, informasi yang diandalkan sudah pasti memiliki nilai yang berguna dan berdampak dalam perkembangan organisasi tersebut, bila informasi atau pemberitahuan tersebut disebarakan secara terus menerus dapat dipastikan akan menunjukkan hasil yang optimal diperlukan pemahaman yang lebih mengenai informasi yang ada, yang efektif, sebisa mungkin mencegah dan menghindari adanya kegagalan dan kejanggalan baik dalam proses penyebaran informasi maupun dalam proses produksi dan selanjutnya.

Berpindah kepada teknologi informasi, ada berbagai cara pendekatan teknologi informasi bisa melalui data terpusat ataupun data distribusi, dalam data terpusat melalui cara berpatok pada komputer, baik satu ataupun banyak yang dikhususkan untuk para pengguna, semua berebut untuk bisa menggunakan dan mengelola bersama. Karena biasanya teknologi informasi punya konsep di mana biasanya beban biaya diserahkan semua kepada pengguna akhir, oleh karena itu semua orang berlomba-lomba untuk menggunakannya duluan.

Termasuk banyak hal di dalamnya ada administrasi database yang dipimpin oleh yang bertanggungjawab dan dapat dipercaya sebagai perusahaan terpusat, pihak dari teknologi informasi yang terus menjadi tempat administrasi data yang baik dan dapat diandalkan; pengolahan data, seperti yang tadi dijelaskan dengan memverifikasi mana yang benar mana yang salah, mana yang sudah sesuai dengan standar kualitas, namun dalam hal ini terkait dengan teknologi informasi harus terdiri biasanya dari kontrol data, pengoperasian komputer, dokumen-dokumen transaksi, dan lainnya.

Fungsi-fungsi ini kebanyakan langsung diinformasikan lagi kepada pengguna akhir, aplikasi terkait akuntansi biasanya sudah terjadwal secara ketat dan padat, tidak dapat diganggu gugat. Di sinilah tugas pustakawan data punya andil yang sangat besar dan perlu dipertanggungjawabkan, bisa dilihat dari awal diterima, diambil, disimpan segala dokumen atau file, operator komputer, semua itu merupakan tugas dari pustakawan data.

Segala hal yang kita punya, sudah seharusnya kita jaga dan rawat. Begitu pun dengan sistem informasi. Pengembangan dan pemeliharaan sistem sangat perlu dilakukan, setiap pihak memiliki tanggung jawabnya masing-masing, ada yang observasi, analisis, merancang, fakta-fakta yang dapat dipertanggungjawabkan keasliannya, solusi, segalanya yang terkait dengan cara menjaga sistem yang sudah ada dan dibuat semakin baik lagi.

Pemrosesan data distribusi dari segala data distribusi yang ada pastinya melalui berbagai proses, terkait perangkat di dalamnya, jaringan yang ada semuanya. Pemrosesan data distribusi ini berdampak juga dengan melibatkan teknologi informasi di dalamnya, fungsi bisnis dan lokasi geografis juga terpaut dalam unit pemrosesan informasi kecil tersebut, hal-hal yang berkaitan dengan teknologi informasi sudah

dihilangkan dari organisasi struktur yang ada dan akhirnya operasional orang-orang secara individualis saja lah yang memanfaatkannya.

Dengan pemrosesan data distribusi tersebut ternyata ada dampak negatifnya, salah satu yang paling signifikan adalah dengan hilangnya kendali, dilanjut dengan banyak sistem yang gagal, hancurnya jejak dan bukti, sumber data yang tidak efektif dan efisien, sumber daya organisasi yang dihibahkan sembarangan dan malah menjadi beban baru, ketidakcocokan banyak hal yang mengganggu komunikasi dan keterikatan. Menurut saya pribadi pada intinya segala masalah ini berawal dari terlalu banyak tugas dan pekerjaan yang diberikan, belum juga banyak hal yang tidak kompatibel, tidak cocok tidak masuk ke dalam area proses data distribusi.

Namun tentu banyak juga keuntungan dari adanya pemrosesan data distribusi ini di antaranya yang paling signifikan adalah dengan mengenai pengeluaran biaya yang masih sangat dapat ditanggulangi alias hemat biaya, dapat melakukan banyak hal dengan biaya yang seminim mungkin namun tetap ada hasilnya, tanggung jawab terkait biaya pun dapat di netralisir dengan mudah di mana manajer atau manajemen pun jadi lebih efektif dan efisien dalam mendistribusikan produk dan sumber daya yang ada. Peningkatan kepuasan pengguna, menjadi salah satu dampak baik terbesar dari adanya pemrosesan data distribusi ini, dengan bisa mengontrol dan mengetahui lebih jauh mengenai sumber daya yang ada, profesional dikedepankan, bisa saling aktif. Oleh karena itu, kapasitas dan koordinasi harus dieratkan dan direkatkan, agar mereka selalu menyampaikan yang terbaik.

Untuk model sistem informasi pun terus berkembang tiap waktunya, dalam setengah abad terakhir, ada beberapa sistem atau kerangka baru yang mulai ingin menggantikan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), banyak model baru yang mengikuti zaman yang mau menyaingi sistem kita yang sekarang, yang membuat heran adalah tidak segampang itu kita menarik sistem baru yang lebih canggih, malah orang-orang barulah yang diharap mengerti Sistem Informasi Akuntansi (SIA) tradisional kita.

Dimulai dengan proses manual, yang merupakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang paling awal ada dan menjadi sumber utama sistem akuntansi. Berisikan mengenai kejadian-kejadian fisik secara langsung,

bisnis, dan lainnya. Pada awal munculnya sistem ini tentu memerlukan kerja keras di mana semuanya dimulai dari awal, mulai dari pesanan, pengiriman, penjual-belian, semuanya masih dilakukan secara zaman dahulu, manufaktur bahan dan pekerjaan, oleh karena itu semua berproses, termasuk dengan adanya kursus akuntansi.

Kursus akuntansi, kursus tersebut dinamakan kursus Sistem Informasi Akuntansi (SIA). Yang merupakan tempat kursus pertama dan satu-satunya yang diikuti oleh siswa mulai dari mencari dan mengumpulkan data, mengolah dan memproses data, sampai mengoperasikannya. Salah satu fokus atau perhatian utamanya adalah dengan pembukuan tadi, berfokus kepada pencatatan, namun tetap diselengi dengan informasi-informasi mengenai transaksi, bisnis dan akuntansi keseluruhan masih dengan sistem yang sangat tradisional.

Semakin lama semakin berkembang di mana prosedur manual mulai menjajal dan memfasilitasi, pemahaman pun semakin luas mengenai jejak audit, akses, pengawasan dan lainnya, apalagi masalah pengendalian internal.

Berlanjut kepada model file datar, di mana sering dihubungkan dengan warisan. Model ini berlangsung sejak zaman 60an-80an. Sebelum tergantikan dengan model sistem modern seperti sekarang, kita pun sempat mengalami model warisan seperti ini. Model file datar ini bisa dibilang model yang individualis di mana data yang sama namun tujuannya yang berbeda, dokumen bersifat individual tidak boleh sama dengan yang lain, harus mendapatkan kumpulan data yang berbeda dan terpisah, dan begitulah semacamnya.

Hal ini pun menjadi beban tersendiri juga, di mana seperti penyimpanan data yang sedari awal sudah disembunyikan, tidak boleh sama, dan sebagainya yang tentu membuat resah dan ribet di mana harus mempunyai prosedur penyimpanan yang banyak dengan biaya yang tentu berlipat ; pemutakhiran atau pembaruan data, saking banyaknya dokumen berbeda, tentu membuat pusing. Di mana diharuskan adanya pembaruan atau penggantian nama, alamat dan sebagainya; informasi mata uang, tentu uang selalu menjadi masalah besar yang amat berpengaruh, begitu pun dalam hal ini, apalagi kalau semisal gagal; ketergantungan tugas-data, banyaknya kebutuhan dan perubahan yang membuat semua kacau, para

pengguna pun jadi terbatas dan bermasalah dengan informasi yang seharusnya mereka terima. Salah satu solusi dari masalah ini adalah dengan adanya pengadaan file baru, semua dimulai dari awal, walaupun susah tapi mau tidak mau daripada masalah semakin banyak dan tak kunjung usai.

Pendekatan file datar ini sebetulnya sangat rapi, terstruktur, penyusunannya pun sangat bagus. Semuanya baik mungkin karena pengimplementasiannya yang kurang dan juga karena keterbatasannya dan kesalahannya tidak menggunakan data yang faktual, malah menipu dan membohongi public dengan data sembarangan, dan juga masalah biaya yang tidak kunjung usai, minggir sebentar dari masalah dan keterbatasannya, ternyata masih sangat banyak yang menggunakan model ini dalam sistem akuntansi mereka, namun mesti diakui, perlahan kita pun mulai berganti kepada model yang lebih baru, yaitu model database.

Model database adalah model yang masih terkait dengan model sebelumnya, namun dengan mengedepankan metode database, memusatkan data organisasi kepada database. Pada dasarnya database yang berarti berdasarkan data, di mana semua hal dalam model ini tidak sembarangan, berdasarkan data atau biasa disebut dengan sistem manajemen berbasis data, prosedur organisasinya pun tidak boleh sembarang pilih. Mungkin itu yang menjadi pembeda signifikan dari model database dengan model flat-file.

Dilanjut dengan model REA di mana berdasarkan kepada sumber, agen, kerangka kerja, dan semuanya saling berkesinambungan. Model ini ada sekitar tahun 82 sebagai model teoritis, bisa dibilang menjadi salah satu Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yang mendorong untuk berkembang, bukan malah menciptakan masalah dan menjadi hambatan, setelah model database yang cukup lancar tentu menjadi acuan bagi REA untuk lebih baik lagi dengan beberapa elemen mendasar seperti sumber daya ekonomi yang menjadi salah satu bagian dan asset terpenting dalam model REA ini ; acara, dalam artian banyaknya peristiwa atau kejadian yang bisa dievaluasi; agen, menunjuk kepada individu atau kelompok yang ikut turun tangan dan menjadi partisipan dalam kegiatan ekonomi, apa pun itu siapa pun itu tanpa terkecuali. Oleh karena itu sistem REA ini juga jauh lebih terawat dan terstruktur lagi, seperti bagan-bagan akuntansi, jurnal, segala macamnya jauh lebih detail lagi.

## H. RANGKUMAN MATERI

Pengkajian dan penelitian mengenai sistem informasi akuntansi merupakan bagian besar dari hasil penelitian mengenai penerapan teknologi informasi pada sistem akuntansi, di mana teknologi informasi mempengaruhi akuntansi keuangan, akuntansi, auditing dan perpajakan. Selanjutnya muncul pertanyaan apa itu sistem informasi akuntansi (SIA)? Bagaimana peranan sistem informasi akuntansi (SIA)? Dan peluang karier apa yang akan didapatkan dengan mempelajari sistem informasi akuntansi (SIA)? Mungkin masih banyak lagi pertanyaan mengenai sistem informasi akuntansi nantinya kita ulah lebih dalam lagi. Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan sekelompok data yang telah diproses dan disesuaikan seapik mungkin sesuai dengan struktur dan prosedurnya dan berlanjut dengan diciptakan informasi bagi yang pastinya dibutuhkan oleh para penggunanya. Dominannya dikelilingi oleh berbagai hal mengenai implementasi atas teknologi informasi terkait sistem akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) biasa dimanfaatkan sebagai kumpulan informasi faktual atau data yang ada mengenai perencanaan, pelaksanaan dan penyelesaian dengan diharapkan mampu mencapai tujuan akuntansi yang diidamkan. Bila dilihat dari diagramnya, sistem informasi akuntansi (SIA) berada di tengah, di antara akuntansi dengan sistem informasi. Dengan adanya sistem informasi akuntansi (SIA) pun kita jadi mengetahui apa saja yang terdapat di dalamnya, salah satunya mengenai tugas dan jenis informasinya. Informasi dalam organisasi ada dua tipe, horizontal dan vertikal. Kalau pada tipe horizontal lebih mengarah kepada informasi yang lebih detail mengenai segala hal apa saja yang dilakukan perusahaan, contohnya seperti dengan adanya pemberitahuan mengenai transaksi jual beli, modal, bahan dasar dalam produksi, tenaga kerja yang keluar masuk dan lain sebagainya.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

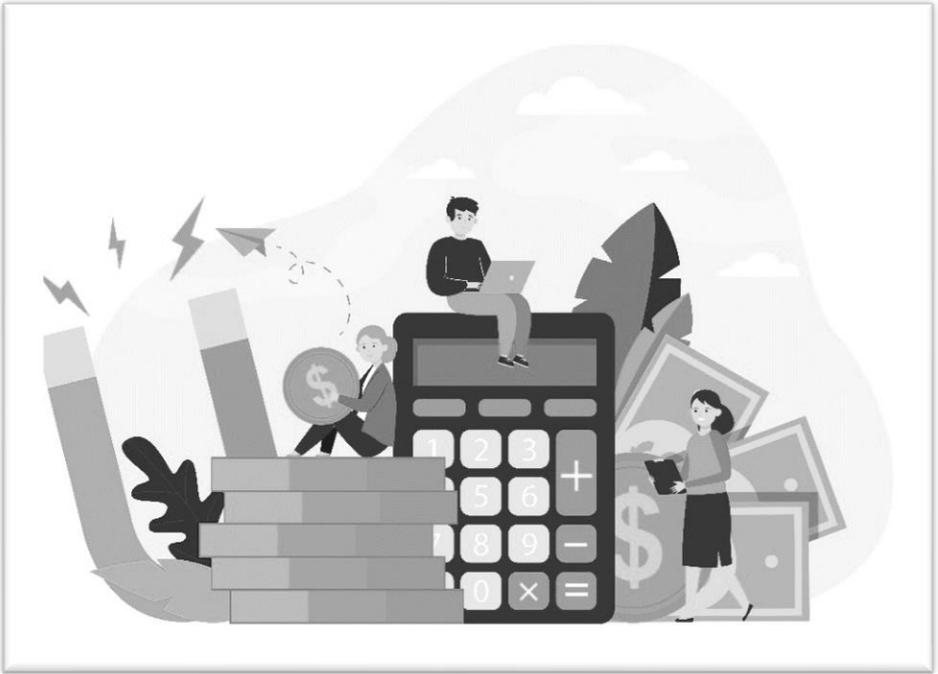
Jawablah pertanyaan di bawah ini

1. Jelaskan apakah yang dimaksud system!
2. Jelaskan apakah yang dimaksud Informasi!
3. Jelaskan apakah yang dimaksud Akuntansi!
4. Jelaskan apa yang dimaksud data versus Informasi!
5. Sebutkan dan jelaskan apakah yang dimaksud karakteristik Informasi!

## DAFTAR PUSTAKA

- Al-adaileh, R.M. 2009. An Evaluation of Information Systems Success: A User Perspective - the Case of Jordan Telecom Group. *European Journal of Scientific Research*. ISSN 1450-216X Vol.37 No.2 (2009). pp.226-239.
- Al-Mamary, Y.H. Shamsuddin, A. Aziati, N. 2014. The Relationship Between System Quality, Information Quality, And Organizational Performance. *International Journal of Knowledge and Research in Management & E-Commerce*. Vol.4. Issue 3. July 2014.
- Alter, S. 2008. Defining Information Systems as Work Systems: Implications for the IS Field. *European Journal of Information Systems*. Volume 17. Issue 5. Oct. 2008. Pp. 448-469.
- Bagranoff, N.A, & Simkin, Mark G., 2010. *Core Concepts Of Accounting Information Systems*. Eleventh Edition. John Wiley & Sons, Inc.
- Hall, James A., 2011. *Accounting Information Systems*. Seventh Edition. Cengage Learning.





# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 2: ETIKA, PENIPUAN ATAU KECURANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL

Siswadi Sululing, S.E., M.Ak., Ak., CA., Asean CPA., C.FTax

---

Universitas Muhammadiyah Luwuk

# BAB 2

## **ETIKA, PENIPUAN ATAU KECURANGAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL**

---

### **A. PENDAHULUAN**

Materi yang akan dibahas ini terdiri dari:

1. Etika  
Materi yang terkait etika terdiri dari pengertian etika, etika dalam konsep audit dan etika dalam bisnis
2. Fraud  
Materi kecurangan terdiri dari setiga tiga kecurangan, kerugian keuangan dan akibat kecurangan, pelaku kecurangan, dan skema kecurangan
3. Pengendalian Internal  
Topik yang dibahas terdiri dari pernyataan standar auditing 78/COSO Pengendalian Internal, dan Aplikasi pengendalian.
4. Rangkuman, dan
5. Tugas dan evaluasi  
Daftar Pustaka

Tujuan pembelajaran untuk:

1. Memberikan pemahaman tentang pengertian Etika, Fraud dan Pengendalian Internal
2. Memahami penyebab dan kerugian terjadinya Fraud, dan
3. Memahami pengendalian internal

## **B. ETIKA**

### **1. Pengertian Etika**

Istilah etika berasal dari kosa kata bahasa Yunani kuno *etos* (bentuk tunggal) dan *to etha* (bentuk jamak), yang berarti adat istiadat atau kebiasaan. Dalam arti ini, etika berkaitan dengan adat istiadat atau kebiasaan hidup yang dianggap baik oleh kalangan atau masyarakat tertentu. Kebiasaan ini dianut dan bahkan diwariskan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Etika juga kemudian menjadi bidang studi filsafat atau ilmu tentang adat atau kebiasaan, khususnya ketika seorang filsuf kuno Yunani, Aristoteles, 382- 322 SM, memakai kata ini untuk memaksudkan filsafat moral. Sebagai perbandingan, moral berasal dari kata bahasa Latin *mos* (bentuk tunggal) dan *mores* (bentuk jamak), yang berarti adat atau kebiasaan. Dengan demikian, baik etika maupun moral mempunyai makna yang hampir sama, yaitu adat atau kebiasaan. Dalam tradisi filsafat istilah “etika” lazim dipahami sebagai suatu teori ilmu pengetahuan, yang mendiskusikan mengenai apa yang baik dan apa yang buruk berkenaan dengan perilaku manusia. Dengan kata lain, etika merupakan usaha dengan akal budinya untuk menyusun teori mengenai penyelenggaraan hidup yang baik. Persoalan etika muncul ketika moralitas seseorang atau suatu masyarakat mulai ditinjau kembali secara kritis. Moralitas berkenaan dengan tingkah laku yang konkret, sedangkan etika bekerja dalam level teori. Nilai-nilai etis yang dipahami, diyakini, dan berusaha diwujudkan dalam kehidupan nyata kadang kala disebut *ethos*. Padanan kata etika dalam bahasa Arab adalah *akhlak*, atau ilmu *akhlak*, yang berarti perilaku atau perbuatan yang dianggap mulia yang berlaku di kalangan tertentu. Semua pengertian mengenai etika tersebut mengacu atau merujuk pada perilaku atau perbuatan yang dianggap baik, atau pantas menurut adat istiadat yang berlaku di suatu lingkungan atau kalangan masyarakat tertentu. Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa perilaku yang dianggap etis itu adalah perilaku atau perbuatan yang baik, benar, dan adil. Perbuatan seseorang yang diklasifikasikan menjadi baik, benar, dan adil adalah bersifat relatif dan cenderung subjektif. Suatu perbuatan baik, benar, dan adil menurut orang yang satu belum tentu sama dengan pendapat orang yang lain, demikian pula menurut orang yang lain lagi. Oleh karena itu, pengertian suatu perbuatan dapat dianggap baik, benar, dan adil

tersebut harus diukur/dinilai dengan kriteria-kriteria sebagai berikut: sesuai dengan hati nurani, sesuai dengan pendapat umum/publik, dan sesuai dengan kaidah-kaidah emas atau keyakinan yang dianut oleh seseorang.

Jadi, perbuatan yang dianggap etis adalah perbuatan atau perilaku yang baik, benar, adil, sesuai hati nurani, sesuai nilai yang berlaku universal/pendapat umum, dan sesuai dengan kaidah-kaidah emas atau agama/keyakinan dari orang tersebut. Dalam suatu kelompok masyarakat, apabila seseorang sebelum melakukan suatu tindakan dan perbuatan mempertimbangkan terlebih dahulu keenam hal tersebut dan jawabannya secara jujur adalah "ya", maka niscaya masyarakat tersebut akan senantiasa berada dalam keadaan aman, sejahtera, dan damai. Dalam perkembangannya, etika memiliki pengertian-pengertian yang lebih baku, baik etika sebagai praksis maupun etika sebagai refleksi (Bertens 2001: 162-164). Sebagai praksis, etika diartikan sebagai apa yang dilakukan manusia dan berhubungan langsung dengan perilaku manusia. Dengan demikian, di sini etika berarti nilai-nilai atau norma-norma moral yang mendasari perilaku manusia. Nilai-nilai atau norma-norma itu pada dasarnya menyangkut baik buruknya perilaku manusia, apa yang baik harus dilakukan dan apa yang buruk harus dihindari. Oleh karena itu, istilah etika sering juga dikenal sebagai ajaran atau aturan tentang apa yang baik dan bagaimana manusia harus hidup secara baik sebagai manusia. Etika memberi semacam petunjuk, arah atau orientasi tentang apa dan bagaimana kita hidup secara baik sebagai manusia. Di pihak lain, etika sebagai refleksi diartikan sebagai pemikiran moral atau filsafat moral. Berdasarkan pengertian ini, manusia melakukan suatu perbuatan tertentu tidak semata-mata didasarkan pada nilai-nilai moral, melainkan manusia berpikir atau merenung mengenai apa yang harus dan apa yang tidak harus dilakukan dan bagaimana manusia berperilaku pada situasi konkret tertentu. Di sini, manusia mengamati dan mengevaluasi perilaku dari segi moral. Lebih lanjut, etika sebagai refleksi bisa dilakukan baik sekedar pada tingkat populer maupun pada tingkat ilmiah. Dalam surat kabar atau majalah misalnya, kita sering membaca deskripsi etika sebagai refleksi pada tingkat populer, ketika diuraikan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan etika, seperti penyalahgunaan wewenang dan jabatan, memperkaya diri sendiri maupun orang lain, penggelapan uang negara, pembunuhan, penindasan, pelanggaran hak

asasi manusia, dan sebagainya. Sebaliknya, etika sebagai refleksi pada tingkat ilmiah, bisa kita jumpai ketika kita menyaksikan ilmuwan membahas etika secara kritis, analitis, dan sistematis. Tradisi ini telah dilakukan sejak lama, kurang lebih 25 abad lalu, ketika Socrates, Plato, dan Aristoteles mendiskusikan etika sebagai ilmu atau etika sebagai cabang filsafat. (Sudarmo, 2008).

## 2. Etika Dalam Konsep Dasar Audit

Dalam melakukan audit, seorang auditor menerapkan prosedur, metode, dan teknik sesuai dengan kondisi yang dihadapinya namun harus selaras dengan standar audit. Untuk menetapkan standar diperlukan konsep yang mendasarinya sehingga standar tersebut dapat dijabarkan dalam prosedur, metode, dan teknik audit. Konsep dasar adalah abstraksi-abstraksi yang diturunkan dari pengalaman dan observasi. Konsep Dasar sangat diperlukan karena merupakan dasar untuk pembuatan standar. Menurut Mautz & Sharaf, teori audit tersusun atas lima konsep dasar, yaitu :

- 1) Independensi (*Independence*)
- 2) Kehatihatian dalam audit (*Due audit care*)
- 3) Etika perilaku (*Ethical conduct*)
- 4) Bukti (*Evidence*)
- 5) Penyajian atau pengungkapan yang wajar/layak (*Fair presentation or disclosure*)

Tiga konsep yang pertama berkaitan dengan diri pribadi auditor, sedangkan dua konsep terakhir berkaitan dengan aktivitas/kegiatan audit.

## 3. Etika Dalam Bisnis

### a. Pengertian etika

Pengertian etika terdiri dari prinsip-prinsip moral dan standar. Moralitas berfokus pada perilaku manusiawi “benar” dan “salah”. (Boynton, 1996). Selanjutnya etika secara umum didefinisikan sebagai perangkat moral dan nilai. Dari definisi tersebut dapat dikatakan bahwa etika berkaitan erat dengan moral dan nilai-nilai yang berlaku. (Loebbecke., 1996).

**b. Etika Bisnis**

Etika bisnis adalah etika bisnis dikembangkan untuk menemukan jawaban atas dua pertanyaan yaitu:

- 1) bagaimana manajer memutuskan apa yang benar dalam menjalankan bisnis mereka?,
- 2) sekali manajer telah mengakui apa yang benar, bagaimana mereka mencapainya?.

**c. Membuat Keputusan Etis**

Setiap keputusan utama memiliki konsekuensi yang berpotensi untuk merugikan dan menguntungkan bagi konsekuennya. Mencari keseimbangan di antara konsekuennya merupakan tanggung jawab seorang manajer yang etis.

**d. Etika Komputer**

Etika komputer adalah analisis mengenai sifat dan dampak sosial teknologi komputer serta berbagai formulasi dan justifikasi kebijakan yang terkait untuk penggunaan teknologi semacam itu secara beretika (meliputi perhatian mengenai peranti lunak serta peranti keras dan berkaitan dengan jaringan yang menghubungkan berbagai komputer dan komputer itu sendiri. Berbagai isu mengenai etika komputer adalah:

- a) privasi,
- b) keamanan,
- c) kepemilikan properti,
- d) kesetaraan akses,
- e) masalah lingkungan,
- f) kecerdasan buatan,
- g) pengangguran dan penggantian,
- h) penyalahgunaan komputer, dan
- i) tanggung jawab pengendalian internal.

**e. Berbagai isu etika dalam bisnis dapat dibagi ke dalam 4 area, yaitu:**

- 1) Kesetaraan
- 2) Hak

- 3) Kejujuran
- 4) Penggunaan kekuasaan perusahaan

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Kesetaraan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gaji eksekutif</li> <li>b. Nilai yang dapat dibandingkan</li> <li>c. Penetapan harga produk</li> </ol>   |
| Hak                             | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Proses penilai perusahaan</li> <li>b. Pemeriksaan kesejahteraan karyawan</li> <li>c. Privasi karyawan</li> <li>d. Pelecehan seksual</li> <li>e. Keanekaragaman</li> <li>f. Peluang kerja yang setara</li> <li>g. Pemberitahuan mengenai adanya kecurangan (<i>Whistleblowing</i>)</li> </ol> |
| Kejujuran                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konflik kepentingan pihak manajemen dan karyawan</li> <li>b. Keamanan data dan catatan perusahaan</li> <li>c. Iklan yang menyesatkan</li> <li>d. Praktik bisnis yang meragukan di negara asing</li> <li>e. Laporan yang akurat atas kepentingan pemegang saham</li> </ol>                    |
| Penggunaan Kekuasaan perusahaan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komite aksi politik</li> <li>b. Keamanan ditempat kerja</li> <li>c. Keamanan produk</li> <li>d. Isu lingkungan</li> <li>e. Divestasi kepentingan</li> <li>f. Kontribusi politik perusahaan</li> </ol>  |

### C. FRAUD (KECURANGAN)

Fraud adalah perbuatan- perbuatan yang melawan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk tujuan tertentu (manipulasi atau memberikan laporan keliru terhadap pihak lain) dilakukan orang-orang dari dalam atau luar organisasi untuk mendapatkan keuntungan. (The *Association of Certified Fraud Examiners* (ACFE, 2016).

Kecurangan (fraud) merujuk pada penyajian yang salah atas suatu fakta yang dilakukan oleh suatu pihak ke pihak lain dengan tujuan membohongi dan membuat pihak tersebut meyakini fakta tersebut walaupun merugikannya. Berdasarkan hukum perdata, tindakan kecurangan harus memenuhi lima kondisi berikut ini: (1) penyajian yang salah; (2) fakta yang material; (3) niat; (4) keyakinan yang dapat dijustifikasi; (5) kerusakan atau kerugian.

### **1. Segitiga Kecurangan**

Segitiga kecurangan terdiri atas tiga faktor yang berkontribusi atau berhubungan dengan kecurangan manajemen atau karyawan, yaitu: (1) tekanan keadaan, (2) peluang, (3) karakteristik pribadi (integritas).

### **2. Kerugian Keuangan Akibat Kecurangan**

Penelitian yang dipublikasikan oleh ACFE (*association of Certified Fraud Examiners*) di tahun 2008 mengestimasi kerugian dari kecurangan dan penyalahgunaan adalah 7 persen pendapatan per tahun. Biaya sesungguhnya dari kecurangan sulit untuk diukur karena sejumlah alasan: (1) tidak semua kecurangan terdeteksi; (2) dari semua kecurangan yang terdeteksi, tidak semua dilaporkan; (3) dalam banyak kasus kecurangan, hanya dapat dikumpulkan informasi yang tidak lengkap; (4) informasi tidak disebarkan dengan benar ke pihak manajemen atau ke badan penegak hukum; (5) sering kali, perusahaan memutuskan untuk tidak melakukan tuntutan hukum atau pengadilan terhadap pelaku kecurangan.

### **3. Pelaku kecurangan**

- a. Kerugian akibat kecurangan berdasarkan Posisi
- b. Kerugian akibat kecurangan berdasarkan Kolusi
- c. Kerugian akibat kecurangan berdasarkan gender
- d. Kerugian akibat kecurangan berdasarkan umur
- e. Kerugian akibat kecurangan berdasarkan pendidikan

### **4. Skema Kecurangan**

Tiga kategori umum skema kecurangan adalah: laporan tipuan, korupsi, penyalahgunaan aktiva.

a. Laporan Tipuan

1) Masalah yang Mendasari

Berbagai dasar masalah berikut ini adalah akar permasalahan.

- a) Kurangnya independensi auditor.
- b) Kurangnya independensi direktur
- c) Skema kompensasi eksekutif yang meragukan.
- d) Praktik akuntansi yang tidak tepat. Yaitu karakteristik yang umum dalam berbagai skema kecurangan laporan keuangan

2) Undang-undang Sarbanes-Oxley

Aturan pertama ini akan secara fundamental mengubah cara perusahaan publik menjalankan bisnis dan bagaimana profesi akuntansi melakukan fungsi pembuktiannya. Hukum tersebut memberikan kerangka kerja untuk memodernisasi serta aturan audit perusahaan publik. Perubahan utama yang dibuat berkaitan dengan (1) pembuatan komite audit, (2) independensi auditor, (3) tata kelola perusahaan dan tanggung jawab perusahaan, (4) keharusan untuk pengungkapan, (5) penalti untuk kecurangan dan berbagai pelanggaran lainnya.

**b. Korupsi**

Korupsi melibatkan eksekutif, manajer, atau karyawan perusahaan dalam bentuk kolusi dengan pihak luar. Penelitian oleh ACFE mengidentifikasi empat jenis umum korupsi:

- a) Penyuapan. Penyuapan melibatkan pemberian, penawaran, permintaan, atau penerimaan berbagai hal yang bernilai untuk memengaruhi seorang pejabat dalam melaksanakan kewajiban utamanya.
- b) Hadiah Ilegal. Hadiah ilegal melibatkan pemberian, penerimaan, penawaran, atau permintaan atas sesuatu yang bernilai karena tindakan resmi yang telah dilakukan.
- c) Konflik Kepentingan. Konflik kepentingan terjadi ketika seorang karyawan bertindak atas nama pihak ketiga melaksanakan kewajibannya atau memiliki kepentingan pribadi dalam aktivitas yang dilakukan.

d) Pemerasan secara ekonomi, yaitu penggunaan (atau mengancam menggunakan) tekanan (termasuk sanksi ekonomi) oleh seseorang atau perusahaan untuk mendapatkan sesuai yang bernilai.

### c. Penyalahgunaan Aktiva

Contoh berbagai skema penipuan yang melibatkan penyalahgunaan aktiva dijelaskan dalam bagian berikut ini.

- a) Pembebanan ke Akun Beban. Pencurian aktiva menciptakan ketidakseimbangan dalam persamaan akuntansi, yang harus disesuaikan oleh pelaku kejahatan tersebut jika ingin pencuri itu tidak terdeteksi; cara yang paling umum dilakukan untuk menutupi ketidakseimbangan tersebut adalah membebankan aktiva ke akun beban serta mengurangi ekuitas dalam jumlah yang sama.
- b) Gali Lubang Tutup Lubang.  
Ini melibatkan penggunaan cek para pelanggan yang diterima untuk pembayaran tagihan mereka, untuk menutupi uang yang sebelumnya dicuri oleh karyawan.
- c) Penipuan transaksi, ini melibatkan penghapusan, perubahan, atau penambahan transaksi yang tidak benar untuk mengalihkan aktiva ke pelaku penipuan.

## D. PENGENDALIAN INTERNAL

*Committee of Sponsoring Organizations* dari Treadway Commission (COSO). Pengertian pengendalian intern menurut COSO adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku. (Susanto, 2013).

Sistem pengendalian internal terdiri atas berbagai kebijakan, praktik, dan prosedur yang diterapkan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umum: (a) Menjaga aktiva perusahaan, (b) Memastikan akurasi dan keandalan catatan serta informasi akuntansi, (c) Mendorong efisiensi dalam operasional perusahaan, (d) Mengukur kesesuaian dengan kebijakan serta prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.

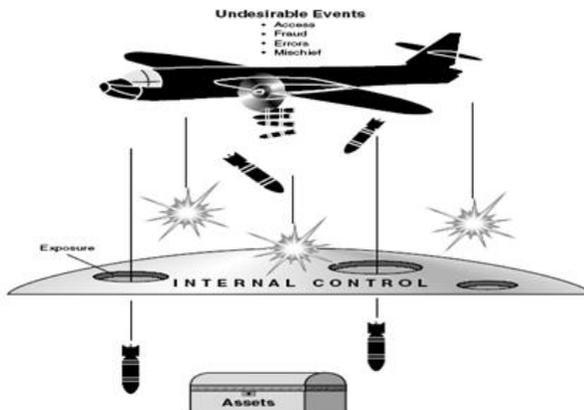
## 1. Memodifikasi Asumsi

Empat asumsi dasar tambahan yang membimbing para desainer serta auditor sistem pengendalian internal:

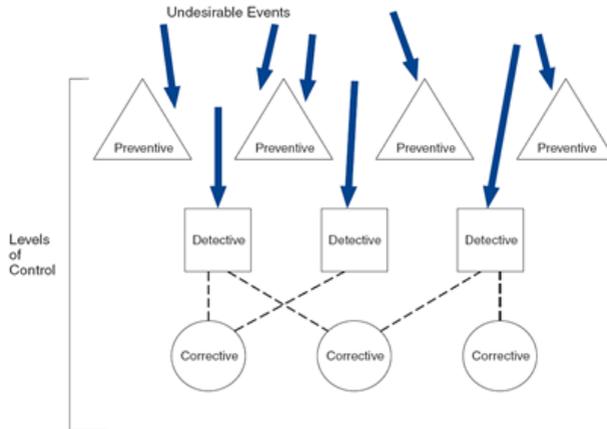
- a. Tanggung Jawab Manajemen. Konsep ini meyakinkan bahwa pembuatan dan pemeliharaan sistem pengendalian internal adalah tanggung jawab manajemen.
- b. Jaminan yang Wajar. Sistem pengendalian internal harus menyediakan jaminan yang wajar bahwa keempat tujuan umum pengendalian internal terpenuhi secara efektif dari segi biaya.
- c. Metode Pemrosesan Data. Prosedur pengendalian digunakan untuk mengolah data
- d. Keterbatasan. Setiap pengendalian internal memiliki keterbatasan dalam efektifitasnya. Hal ini meliputi (1) kemungkinan kesalahan, (2) pelanggaran, (3) pelanggaran manajemen, (4) berubahnya kondisi.

## 2. Eksposur dan Risiko

Keberadaan atau kelemahan pengendalian disebut sebagai eksposur. Eksposur, yang diilustrasikan sebagai celah dalam pelindung pengendalian dalam figur di bawah, meningkatkan risiko perusahaan mengalami kerugian keuangan atau kerugian akibat peristiwa yang tidak diinginkan. Kelemahan dalam pengendalian internal dapat mengekspos perusahaan ke satu atau lebih jenis risiko berikut ini: (1) penghancuran aktiva, (2) pencurian aktiva, (3) kerusakan informasi atau sistem informasi, (4) gangguan sistem informasi.



### 3. Model Pengendalian Internal untuk Pencegahan-Pendeteksian-Perbaikan



- Pengendalian Pencegahan, yaitu teknik pasif yang didesain untuk mengurangi frekuensi terjadinya peristiwa yang tidak diinginkan.
- Pengendalian Pemeriksaan, yang membentuk lini pertahanan kedua. Ini adalah berbagai bentuk alat, teknik, dan prosedur yang didesain untuk mengidentifikasi serta mengekspos berbagai peristiwa yang tidak diinginkan dan yang lepas dari pengendalian pencegahan.
- Pengendalian Perbaikan, yaitu tindakan yang diambil untuk membalik berbagai pengaruh kesalahan yang terdeteksi dalam tahap sebelumnya

#### 1. *Statement on Auditing Standards (SAS) 78/COSO* Pengendalian Internal

Pengendalian internal yang dijelaskan dalam SAS 78 terdiri atas lima komponen:

##### a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari empat komponen pengendalian lainnya. Berbagai elemen penting dari lingkungan pengendalian adalah: (1) Integritas dan nilai etika manajemen, (2) Struktur organisasi, (3) Keterlibatan dewan komisaris dan komite audit, jika ada, (4) Filosofi manajemen dan siklus operasionalnya, (5) Prosedur untuk

mendelegasikan tanggung jawab dan otoritas, (6) Metode manajemen untuk menilai kinerja, (7) Pengaruh eksternal, seperti pemeriksaan oleh badan pemerintah, (8) Kebijakan dan praktik perusahaan dalam mengelola sumber daya manusianya.

#### **b. Penilaian Risiko**

Perusahaan harus melakukan penilaian risiko untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola berbagai risiko yang berkaitan dengan laporan keuangan. Risiko dapat muncul atau berubah berdasarkan berbagai kondisi, seperti: (1) Perubahan dalam lingkungan eksternal, (2) Risiko pasar asing, (3) Pertumbuhan signifikan dan cepat yang menghambat pengendalian internal yang ada, (4) Lini produk baru, (5) Perubahan dalam kebijakan akuntansi.

#### **c. Informasi dan Komunikasi**

Sistem informasi akuntansi yang efektif akan:

- a) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi keuangan yang valid.
- b) Memberikan informasi secara tepat waktu mengenai berbagai transaksi dalam perincian yang memadai untuk memungkinkan klasifikasi serta laporan keuangan.
- c) Secara akurat mengukur nilai keuangan berbagai transaksi keuangan agar pengaruhnya dapat dicatat dalam laporan keuangan.
- d) Secara akurat mencatat berbagai transaksi dalam periode waktu terjadinya.

#### **d. Pengawasan**

Pengawasan adalah proses yang memungkinkan kualitas desain pengendalian internal serta operasinya berjalan. Pengawasan pada aktivitas yang berjalan dapat diwujudkan melalui integrasi berbagai modul komputer yang terpisah ke dalam sistem informasi yang menangkap berbagai data penting dan/atau memungkinkan pengujian pengendalian dilakukan sebagai bagian dari operasional rutin.

### e. **Aktivitas Pengendalian**

Aktivitas pengendalian adalah berbagai kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk memastikan bahwa tindakan yang tepat telah diambil untuk mengatasi risiko perusahaan yang telah diidentifikasi. Aktivitas pengendalian dapat dikelompokkan menjadi dua kategori yang berbeda:

- a) Pengendalian komputer,
- b) Pengendalian Fisik. Jenis pengendalian ini terutama berhubungan dengan aktivitas manusia yang digunakan dalam sistem akuntansi. Pembahasan mengenai hal ini akan berkaitan dengan enam kategori aktivitas yaitu: (1) Otorisasi transaksi. (2) Pemisahan tugas. (3) Supervisi. (4) Catatan akuntansi. (5) Pengendalian

## 2. **Application Control/Pengendalian Aplikasi**

Pengendalian aplikasi berupa tindakan atau prosedur manual yang diprogram dalam sebuah aplikasi dikelompokkan dalam 3 kategori besar: pengendalian input, pengendalian pemrosesan, dan pengendalian output.

### 1) **Pengendalian Input**

Pengendalian input pada tahap ini berusaha untuk memastikan bahwa transaksi- transaksi tersebut sah, akurat, dan lengkap. Prosedur input data dapat berupa input yang digerakkan oleh dokumen sumber (*batch*) atau input langsung (*real-time*). Kelas Pengendalian Input

- a) Pengendalian dokumen sumber
- b) Pengendalian pengkodean data
- c) Pengendalian batch
- d) Pengendalian valida
- e) Koreksi kesalahan input
- f) Sistem input data yang bersifat umum

### 2) **Pengendalian Pemrosesan**

Pengendalian pemrosesan dibagi menjadi tiga kategori, yaitu:

- a) Pengendalian Run-To-Run
- b) Pengendalian Intervensi Operator
- c) Pengendalian Jejak Audit

### 3) Pengendalian Output

Pengendalian output memastikan bahwa output sistem tidak hilang, tidak salah arah, atau dikorupsi dan hak pribadi (privasi) tidak dilanggar.

- a) Mengendalikan Output Sistem Batch
- b) Mengendalikan Output Sistem Real-Time

## E. RANGKUMAN MATERI

Pengertian etika terdiri dari prinsip-prinsip moral dan standar. Moralitas berfokus pada perilaku manusiawi “benar” dan “salah”. (Boynton, 1996). Selanjutnya etika secara umum didefinisikan sebagai perangkat moral dan nilai. Dari definisi tersebut dapat dikatakan bahwa etika berkaitan erat dengan moral dan nilai-nilai yang berlaku. (Loebbecke., 1996). Jadi, perbuatan yang dianggap etis adalah perbuatan atau perilaku yang baik, benar, adil, sesuai hati nurani, sesuai nilai yang berlaku universal/pendapat umum, dan sesuai dengan kaidah-kaidah emas atau agama/keyakinan dari orang tersebut.

Dalam melakukan audit, seorang auditor menerapkan prosedur, metode, dan teknik sesuai dengan kondisi yang dihadapinya namun harus selaras dengan standar audit. Untuk menetapkan standar diperlukan konsep yang mendasarinya sehingga standar tersebut dapat dijabarkan dalam prosedur, metode, dan teknik audit. Konsep dasar adalah abstraksi-abstraksi yang diturunkan dari pengalaman dan observasi. Konsep Dasar sangat diperlukan karena merupakan dasar untuk pembuatan standar. Menurut Mautz & Sharaf, teori audit tersusun atas lima konsep dasar, yaitu: (1). Independensi (*Independence*), (2). Kehati-hatian dalam audit (*Due audit care*), (3). Etika perilaku (*Ethical conduct*), (4). Bukti (*Evidence*), dan (5). Penyajian atau pengungkapan yang wajar/layak (*Fair presentation or disclosure*).

Tiga konsep yang pertama berkaitan dengan diri pribadi auditor, sedangkan dua konsep terakhir berkaitan dengan aktivitas/kegiatan audit.

Etika bisnis adalah etika bisnis dikembangkan untuk menemukan jawaban atas dua pertanyaan yaitu: (1) bagaimana manajer memutuskan apa yang benar dalam menjalankan bisnis mereka?, dan (2) sekali manajer telah mengakui apa yang benar, bagaimana mereka mencapainya?.

Fraud adalah perbuatan- perbuatan yang melawan hukum yang dilakukan dengan sengaja untuk tujuan tertentu (manipulasi atau memberikan laporan keliru terhadap pihak lain) dilakukan orang-orang dari dalam atau luar organisasi untuk mendapatkan keuntungan. (The Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), 2016).

Kecurangan (fraud) merujuk pada penyajian yang salah atas suatu fakta yang dilakukan oleh suatu pihak ke pihak lain dengan tujuan membohongi dan membuat pihak tersebut meyakini fakta tersebut walaupun merugikannya. Berdasarkan hukum perdata, tindakan kecurangan harus memenuhi lima kondisi berikut ini: (1) penyajian yang salah; (2) fakta yang material; (3) niat; (4) keyakinan yang dapat dijustifikasi; (5) kerusakan atau kerugian. Terdapat tiga kategori skema kecurangan yaitu: laporan keuangan, korupsi, dan penggunaan aktiva.

*Committee of Sponsoring Organizations* dari Treadway Commision (COSO). Pengertian pengendalian intern menurut COSO adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai melalui: efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan uang dapat dipercaya, ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku. (Susanto, 2013). Sedangkan pengendalian internal menurut COSO terdiri dari: pengendalian lingkungan, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi dan pengawasan.

## **TUGAS DAN EVALUASI**

### Pertanyaan

1. Sebutkan pengertian etika, dan etika bisnis?
2. Apa yang dimaksud dengan fraud dan pengendalian internal?
3. Jelaskan mengapa bisa terjadi fraud?
4. Jelaskan tiga kategori skema kecurangan?
5. Jelaskan pengendalian internal menurut COSO?

## DAFTAR PUSTAKA

- Boynton, W. C. (1996). *Modern Auditing, 6th Edition*. New York: John Wiley & Sons, Inc.
- Loebbecke., A. a. (1996). *Arens Auditing Pendekatan Terpadu, Edisi Indonesia, (Amir Abadi Jusuf, Penterjemah)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sudarmo, S. d. (2008). *Etika Dalam Fraud*. Jakarta: Pusdiklat BPKP.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- The Association of Certified Fraud Examiners (ACFE), 2. (2016). *The Association of Certified Fraud Examiners (ACFE)*.





# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 3: SIKLUS PENDAPATAN

Khanti Listya, M.Si

---

Universitas Al Azhar Medan (UNAZ)

# BAB 3

## **SIKLUS PENDAPATAN**

---

### **A. PENDAHULUAN**

Setiap perusahaan melakukan berbagai kegiatan mulai dari produksi sampai pada proses penjualan produk atau jasa yang telah dihasilkan. Pada kenyataannya, suatu aktivitas-aktivitas tersebut akan saling berkaitan sehingga terbentuk suatu sistem. Dari aktivitas tersebut akan tersusun suatu laporan yang menjadi informasi. Sistem ini disebut dengan sistem informasi akuntansi. Sesuai dengan penjelasan (Martani et al., 2012) akuntansi menghasilkan informasi yang menjelaskan kinerja keuangan entitas dalam suatu periode tertentu dan kondisi keuangan entitas pada tanggal tertentu. Sistem informasi akuntansi melibatkan banyak hal di antaranya orang sebagai pelaku yang mengerjakan sistem, data, dokumen, seperangkat prosedur dan alat yang digunakan untuk memproses data menjadi suatu informasi. Sistem informasi akuntansi ini terbagi menjadi berbagai siklus. Ada lima siklus yang menjadi siklus pokok pada suatu perusahaan, di antaranya siklus pendapatan, siklus produksi, siklus pengeluaran, siklus penggajian, siklus pelaporan. Adanya pembagian siklus ini tergantung pada perbedaan aktivitas dalam suatu perusahaan. Siklus pendapatan dapat kita lihat dari proses transaksi penjualan produk baik berupa barang maupun jasa menjadi uang tunai (kas) yang dilakukan produsen (penjual) dengan konsumen (pembeli).

Aktivitas penjualan produk baik barang dan jasa antara penjual dan pembeli sampai pada penerimaan uang tunai ini akan melalui dua proses yaitu tunai dan kredit. Jika penjualan secara kredit maka akan ada jarak waktu dari penjualan sampai pada penerimaan uang sehingga siklus

pendapatan tidak terlepas dari tahap penyerahan (pemindahan) barang atau jasa dari produsen ke konsumen dan tahap pembayaran di antaranya penerimaan kas dan pembayaran piutang dari pelanggan. Pada pengaplikasiannya, perusahaan membagi aktivitas-aktivitas tersebut dan memisahkan fungsi-fungsi terkait tahapan-tahapan tersebut. Hal ini dilakukan untuk menjaga keamanan dan terciptanya pengendalian internal yang baik dalam suatu perusahaan.

Siklus pendapatan adalah suatu rangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi terkait penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan sampai dengan penerimaan pembayaran atas transaksi penjualan barang atau jasa tersebut. Siklus pendapatan bertujuan untuk menyajikan suatu produk baik barang maupun jasa di suatu tempat yang tepat dan juga harga tertentu yang sesuai. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, manajemen harus membuat berbagai kebijakan-kebijakan fundamental terkait apakah produk yang dihasilkan apakah sudah sesuai atau belum dengan kebutuhan dan keinginan konsumen, berapa banyak persediaan barang yang harus dimiliki, bagaimana cara perusahaan mengirimkan produk kepada pelanggan dan bagaimana cara pembayaran jika penjualan tunai ataupun kredit. Maka dari itu, dalam menjalankan kegiatan terkait hal-hal tersebut, perusahaan dapat menjalankan empat kegiatan di antaranya penginputan data pesanan penjualan, pengiriman barang ke pelanggan, penagihan piutang, dan penerimaan kas. Nantinya, perusahaan akan melakukan empat kegiatan tersebut pada siklus pendapatan.

Pada bab ini kita akan membahas tentang bagaimana sistem informasi suatu perusahaan akan membantu berbagai aktivitas perusahaan seperti yang dijelaskan pada paragraf sebelumnya. Dengan adanya sistem informasi akuntansi aktivitas perusahaan dapat berjalan dengan baik. Terkhusus pada bab 4 ini, kita akan membahas tentang siklus pendapatan. Di sini penulis akan membahas tentang serangkaian (gambaran) sistem informasi siklus pendapatan, menjelaskan tentang aktivitas bisnis terkait siklus pendapatan dan pengendalian terhadap aktivitas pada siklus pendapatan.

## B. ULASAN UMUM KEGIATAN SIKLUS PENDAPATAN

Sebelum memahami tentang bagian-bagian dari siklus pendapatan, kita perlu mempelajari tentang Diagram Arus Data dan dokumen-dokumen terkait aktivitas di suatu perusahaan. Dalam mempelajari Diagram Arus Data dan dokumen terkait aktivitas di perusahaan ini, kita akan mempelajarinya secara manual terlebih dahulu. Walaupun kita mengetahui, dewasa ini perusahaan menggunakan sistem berbasis komputer untuk memudahkan pencatatan berbagai kegiatan di perusahaan. Kita perlu mempelajari sistem secara manual karena ada beberapa kegiatan perusahaan yang masih berjalan secara manual pencatatannya contohnya seperti kegiatan di pergudangan dan proses pengiriman barang. Berbagai dokumen pada kegiatan tersebut masuk berbentuk mamula, seperti harus ada resi (bukti) pengiriman dari perusahaan ke pelanggan yang harus dibubuhi tanda tangan. Walaupun berbagai kegiatan perusahaan sekarang sudah lebih luas karena adanya transaksi online namun tetap saja pada kenyataannya pasti ada kegiatan yang akan dilakukan secara manual.

Pada kali ini, kita akan membahas terlebih dahulu tentang dari mana pendapatan suatu perusahaan terjadi. Menurut (Mulyani, n.d.) dari sudut pandang ilmu akuntansi, kita mengetahui bahwa pendapatan dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu pendapatan yang diperoleh dari kegiatan operasional (pendapatan operasional) dan pendapatan yang diterima dari kegiatan non operasional (pendapatan non operasional). Pendapatan operasional adalah suatu pendapatan yang diterima suatu perusahaan dari kegiatan utama yang dilakukan perusahaan contohnya adalah kegiatan penjualan produk yang dihasilkan (dapat berbentuk barang atau jasa) oleh perusahaan tersebut. Sedangkan pendapatan non operasional merupakan suatu pendapatan yang diterima oleh suatu perusahaan dari kegiatan lain di luar kegiatan utama yang dilakukan oleh perusahaan, contohnya seperti pendapatan bunga bank dan pendapatan dari hasil penjualan aset tetap perusahaan.

Kegiatan mengenai bagaimana suatu perusahaan memperoleh pendapatan akan melibatkan beberapa pihak di antaranya sebagai berikut :

1. Pelanggan

Pelanggan merupakan pihak yang akan memesan barang, membayar barang dan menerima barang yang dipesannya

## 2. Bagian (departemen) Produksi

Bagian (departemen) produksi merupakan pihak dalam perusahaan yang bertugas untuk melakukan pengecekan dan pembaharuan data barang (persediaan produk) di suatu perusahaan. Dari hasil pembaharuan data tadi, departemen produksi akan bertugas untuk mengolah kembali bahan baku menjadi produk yang dijual perusahaan

## 3. Bagian gudang

Pegawai bagian gudang merupakan pihak yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan terhadap ada ketersediaan barang (produk) yang siap dijual

## 4. Bank

Bank merupakan pihak eksternal perusahaan yang bertugas untuk melakukan pembaharuan (update) data terkait rekening perusahaan

## 5. Sistem Komputer

Seperti kita ketahui bahwa perusahaan melakukan berbagai kegiatannya dengan sistem komputer. Hal ini bertujuan untuk memudahkan perusahaan untuk mengakses berbagai kegiatan perusahaan dan menyimpan data dari kegiatan perusahaan. Sistem komputer dalam kaitannya dengan siklus pendapatan berperan untuk melakukan pembaharuan (update) pesanan pelanggan, melakukan pencetakan data pesanan pelanggan, dan melakukan pencatatan pembayaran baik tunai maupun kredit yang dilakukan pelanggan

## 6. Bagian Penjualan

Bagian penjualan (departemen penjualan) merupakan pihak internal perusahaan yang mempunyai peran yang banyak sekali dalam siklus pendapatan di antaranya

- Menerima pesanan pelanggan
- Melakukan pemeriksaan ulang terhadap pesanan pelanggan
- Menerima catatan kredit pelanggan
- Melakukan pengepakan (*packing*) pesanan pelanggan sampai mengirimkan barang pesanan pelanggan
- Menerima pembayaran dari pelanggan
- Menagih pembayaran pesanan jika terjadi penjualan secara kredit

Setelah kita mengetahui pihak-pihak yang terkait dalam siklus pendapatan dan perannya masing-masing, selanjutnya, untuk kita akan membahas mengenai bagaimana siklus pendapatan terjadi di suatu perusahaan. Kita dapat memahaminya melalui aktivitas penjualan barang yang terjadi. Berdasarkan penjelasan (Sibarani & Simamora, 2015) berikut ini proses penjualan yang terjadi pada suatu perusahaan yaitu :

a) Proses penjualan

Proses penjualan diawali dengan pelanggan (konsumen) menghubungi bagian penjualan baik secara langsung dengan datang ke toko (*counter*) penjualan produk maupun melalui media elektronik seperti telepon, email, ataupun aplikasi/sosial media yang digunakan oleh perusahaan. Selanjutnya departemen akan melakukan pencatatan pesanan pelanggan.

b) Persetujuan Kredit Pelanggan

Dari proses penjualan seperti yang dijelaskan di atas, tidak terjadi proses pengesahan apa pun. Pengesahan proses penjualan terjadi pada persetujuan kredit untuk pelanggan

c) Informasi diteruskan ke departemen lain

Setelah kredit untuk pelanggan disetujui, selanjutnya informasi penjualan akan diteruskan bagian penjualan ke departemen lain yaitu ke bagian pergudangan, pengiriman, dan penagihan

d) Pengiriman barang

Setelah kredit untuk pelanggan disetujui, langkah selanjutnya adalah pengiriman barang. Tidak jarang, proses pengiriman barang membutuhkan waktu yang lama, hal ini akan menyebabkan pelanggan membatalkan pesannya dan mencari penjual (pemasok) lain. Proses pengiriman barang, diawali dengan adanya proses rekonsiliasi barang yang dikeluarkan dari gudang berdasarkan informasi yang pesanan (penjualan) terlebih dahulu. Hal ini dilakukan guna memastikan bahwa perusahaan mengirimkan barang yang sesuai dengan apa yang menjadi pesanan pelanggan.

e) Proses penagihan

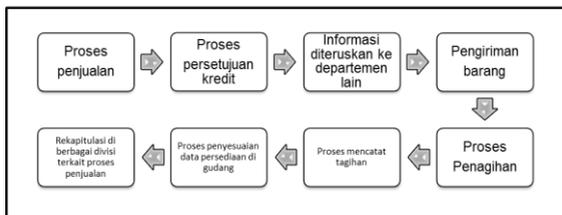
Setelah proses pengiriman barang, langkah selanjutnya adalah proses penagihan. Di mana proses penagihan harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukung transaksi penjualan seperti harga,

jumlah barang, pajak, dan syarat diskon. Informasi ini selanjutnya akan diteruskan ke bagian piutang dan proses pengendalian persediaan

- f) Mencatat piutang dalam laporan pelanggan  
Setelah bagian piutang menerima informasi terkait tagihan pelanggan, selanjutnya bagian piutang akan mencatatnya ke dalam laporan pelanggan
- g) Penyesuaian data persediaan  
Bagian pengendalian persediaan akan menggunakan informasi dari bagian penagihan untuk melakukan penyesuaian data persediaan di gudang
- h) Rekapitulasi secara berkala  
Secara berkala setiap bagian melakukan rekapitulasi penagihan piutang. Pengendalian persediaan, dan melakukan catatan ke buku besar umum. Rekapitulasi ini dapat dilakukan secara harian, mingguan, bulanan tergantung dari kebijakan yang ditetapkan di perusahaan. Rekapitulasi penting yang dilakukan oleh perusahaan terkait siklus pendapatan di antaranya
  - Catatan total penjualan dan penagihan
  - Catatan total kenaikan jumlah piutang
  - Catatan total persediaan yang tersisa dan jumlah yang terjual

Berdasarkan catatan di atas, buku besar umum akan melakukan proses ke setiap akun tertentu yang terkait dengan transaksi penjualan dalam periode tersebut. Pada kenyataannya, proses rekapitulasi ini akan dilakukan proses perhitungan pada setiap bagian untuk mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan pencatatan.

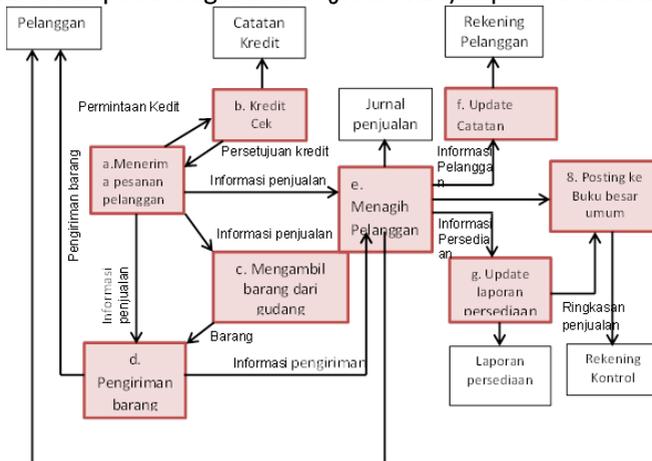
Berdasarkan aktivitas di atas, adapun bagan proses penjualan secara sederhana dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 3.1 Diagram Aktivitas Proses Penjualan Sederhana

### C. RANGKAIAN KEGIATAN SIKLUS PENDAPATAN

Seperti yang telah dijelaskan oleh penulis sebelumnya pada ulasan umum mengenai siklus pendapatan, bahwa sebelum memahami siklus pendapatan dengan sistem komputersasi kita harus memahami terlebih dahulu mengenai prosedur manual siklus pendapatan. Rangkaian kegiatan siklus pendapatan dimulai dari adanya penjualan yang melibatkan berbagai divisi dan dokumen-dokumen khusus, jurnal, dan buku besar yang akan terlihat dari setiap tahapan dari sistem ini. Adapun prosedur manual pemrosesan pesanan penjualan menurut (Sibarani & Simamora, 2015) dapat digambarkan pada diagram alur (*flowchart*) seperti di bawah ini :



Gambar 3.2 Diagram Arus Data Sistem Pemrosesan Pesanan Penjualan

Dari gambar di atas, kita dapat mengetahui bahwa dalam proses pemesanan barang melibatkan banyak pihak. Di mana pihak ini saling berkaitan dan bertukar informasi sehingga proses pemesanan penjualan dapat berjalan dengan lancar. Dari gambar di atas, dapat dilihat bahwa proses pemesanan melibatkan beberapa departemen di antaranya :

- Bagian Penjualan
- Bagian Kredit
- Bagian Penagihan
- Bagian Pengiriman



sosial. Selanjutnya bagian penjualan akan memproses informasi ini menjadi wujud yang lebih jelas yaitu diwujudkan dalam bentuk dokumen tertentu. Tidak jarang, pesanan pelanggan bukan dalam bentuk yang standar sehingga perusahaan harus memproses pesanan penjualan ini. Nantinya pesanan tersebut akan berbentuk dalam suatu dokumen penjualan yang seharusnya (formal). Dalam dokumen pesanan penjualan, harus mencantumkan beberapa informasi penting, di antaranya :

- a. Nama dan alamat pelanggan
- b. Nama barang, keterangan, kode/nomor dari barang yang dipesan
- c. Kuantitas (jumlah) barang yang dipesan
- d. Harga barang per unit yang dipesan
- e. Nomor rekening pelanggan
- f. Keterangan lain terkait barang yang dijual seperti biaya angkut, diskon, syarat Penjualan

Dari bagan yang disajikan di atas, dapat kita mengetahui bahwa dalam proses penjualan, terdapat berbagai salinan pesanan penjualan. nomor/kode tertentu dan warna. Biasanya, salinan-salinan [sanan penjualan ini diberikan nomor/kode tertentu dan warna tertentu. Nomor/kode tertentu dan warna ini dimaksudkan untuk membedakan dokumen, memberikan tanda pada dokumen pesanan penjualan, dan proses distribusi dokumen tersebut. Biasanya setelah menyiapkan pesanan penjualan, perusahaan akan menyimpan salinan tersebut sebagai acuan untuk masa yang akan datang. Biasanya, dokumen pesanan penjualan di suatu perusahaan sangat banyak dan guna memudahkan, perusahaan akan membuat arsip pesanan pelanggan yang disusun sedemikian rupa bisa dari abjad nama pelanggan atau kode/indeks tertentu.

## **2. Bagian Kredit**

Bagian kredit merupakan bagian perusahaan yang berperan dalam melakukan persetujuan atas kelayakan pemberian kredit kepada pelanggan. Sebelum memutuskan apakah pelanggan layak diberikan kredit atau tidak, bagian kredit akan melakukan investigasi keuangan dan evaluasi. Investigasi dimaksudkan untuk mencari tahu bagaimana kondisi keuangan pelanggan baru guna memberikan persetujuan kredit dan menetapkan batasan

maksimum pemberian kredit. Selanjutnya, perusahaan juga melakukan evaluasi kepada pelanggan baru dengan tujuan menetapkan jenis kredit yang akan diberikan perusahaan kepada pelanggan baru tersebut. Sedangkan untuk pelanggan lama, biasanya perusahaan tidak melakukan investigasi keuangan lagi, perusahaan hanya akan memeriksa catatan-catatan kredit sebelumnya dan mengevaluasi bagaimana kemampuan pelanggan dalam membayar tagihannya. Menurut (Romney & Steinbart, 2015) saldo rekening kredit maksimum yang diizinkan bagi setiap pelanggan, berdasarkan sejarah kredit masa lalu dan kemampuan untuk membayar. Hal ini bertujuan untuk melakukan persetujuan kredit jika pelanggan lama ingin melakukan kredit pesanan kembali atau menambah batas maksimum kredit yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dalam melakukan proses persetujuan kredit ini, bagian kredit akan melakukan pemeriksaan menyeluruh terkait data utama pelanggan, saldo maksimum kreditnya, guna memverifikasi apakah pesannya sesuai dan tidak melebihi maksimum kredit yang sudah ditetapkan perusahaan.

### **3. Pemeriksaan Ketersediaan Persediaan**

Setelah melakukan persetujuan kredit, perusahaan selanjutnya melakukan pemeriksaan ketersediaan persediaan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah kondisi persediaan yang ada di gudang dalam keadaan layak di jual, memberikan informasi kepada pelanggan perkiraan kapan barang, dan pelanggan akan mengetahui jika terjadi sesuatu terkait penundaan pengiriman barang. Bagian penjualan akan memberikan surat perintah untuk pengambilan barang dari gudang, Dokumen berisi informasi tentang persetujuan pengambilan barang dan pegawai gudang akan mengambil barang dan menandatangani salinan surat perintah pengambilan barang tersebut. Setiap salinan diperlukan untuk disertakan pada barang yang akan dikirim ke bagian pengiriman barang dan salinan lain digunakan untuk pencatatan di gudang guna untuk memperbaharui data persediaan barang yang tersedia di gudang.

### **4. Pengiriman Barang**

Bagian pengiriman barang akan menerima dokumen berupa salinan pengeluaran barang dari bagian gudang, salinan dokumen pengiriman dari

bagian penjualan dan surat jalan dari bagian penjualan. Setelah mendapatkan salinan-salinan dokumen tadi, bagian pengiriman barang mengambil barang dari gudang lalu melakukan pengepakan barang. Pengambilan barang dan pengepakan barang ini dilakukan berdasarkan data pesanan penjualan. Staf akan memeriksa berapa jumlah barang dan jenis barang yang harus dikirimkan, di mana staf akan memeriksa barang secara fisik apakah sudah sesuai dengan data pengambilan barang dari gudang. Hal ini dilakukan untuk mengurangi berbagai kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses pengambilan barang sehingga akan mencegah terjadinya retur penjualan. Dalam proses pengiriman barang ini, perusahaan biasanya menetapkan kebijakan tertentu apakah akan mengirimkan barang secara langsung (dilakukan oleh perusahaan itu sendiri) atau menggunakan jasa pengiriman tertentu. Seperti sekarang ini banyak sekali kita jumpai layanan-layanan pengiriman barang yang memudahkan perusahaan dalam melakukan pengiriman barang. Perusahaan dapat menentukan kebijakan tersebut tentunya dengan mempertimbangkan besarnya biaya yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

Dalam proses pengiriman barang jika perusahaan bekerja sama dengan perusahaan pengiriman barang, staf pengiriman barang akan menyerahkan barang yang disertai dengan penyerahan dokumen pengiriman barang, di mana terdapat beberapa salinan pengiriman barang. Salinan-salinan pengiriman barang akan diserahkan kepada perusahaan jasa pengiriman barang dengan tujuan untuk meng-update data harian pengiriman barang, sebagai bukti bahwa pengiriman barang telah dilakukan, dan untuk kepentingan tagihan barang

## **5. Bagian Penagihan Piutang**

Bagian penagihan piutang merupakan bagian penting dalam siklus pendapatan dalam suatu perusahaan. Perusahaan biasanya melakukan pemisahan fungsi pencatatan piutang dan penagihan piutang. Hal ini dilakukan untuk meminimalisasi adanya percobaan penyalahgunaan wewenang seperti penyalahgunaan uang yang telah diterima dari pelanggan dan hanya sebagian hasil penagihan piutang yang dicatat dalam catatan penagihan piutang. Jika fungsi pencatatan dan penagihan piutang dibagi maka masing-masing pihak akan saling mengontrol fungsinya. Jika

bagian penagihan piutang dan pencatatan piutang dilakukan oleh pihak yang sama, maka tidak akan ada pihak yang dapat mengawasi fungsi tersebut sehingga akan semakin besar potensi terjadinya penyalahgunaan wewenang dan kecurangan di perusahaan tersebut.

Dalam menjalankan aktivitasnya, bagian penagihan piutang membutuhkan informasi dari bagian/departemen pengiriman barang dan data pesanan penjualan. Di mana informasi yang diperlukan oleh bagian penagihan piutang adalah data pelanggan, jumlah barang yang dikirim, jenis barang yang dikirim, harga, syarat penjualan, potongan penjualan jika ada. Nantinya bagian penagihan piutang akan mengirimkan faktur kepada pelanggan sesuai dengan data pesanan barang yang dipesan oleh pelanggan. Dalam prosesnya, sekarang perusahaan sudah sangat terbantu karena adanya kemajuan teknologi yang semakin canggih. Di mana pengiriman faktur tidak lagi dalam bentuk fisik (hard-copy) tetapi dapat berbentuk file soft-copy sehingga perusahaan akan mengurangi biaya pembuatan faktur. Pengiriman faktur dalam bentuk file soft-copy akan mempermudah perusahaan dan mempercepat proses pengiriman faktur tersebut kepada pelanggan. Staf di bagian piutang akan menyimpan berbagai salinan faktur untuk keperluan posting di buku besar piutang dan buku besar pembantu piutang. Staf akan melakukan pengecekan dan pembaharuan terhadap saldo buku besar piutang dan saldo di buku besar pembantu piutang secara berkala. Adanya siklus pendapatan yang baik dan dengan menggunakan teknologi informasi yang semakin canggih, diharapkan perusahaan dan pelanggan dapat termudahkan pada setiap prosesnya.

## **6. Bagian Penerimaan Pembayaran**

Bagian penerimaan pembayaran merupakan salah satu bagian yang paling penting dalam proses siklus pendapatan. Bagian penerimaan pembayaran berperan dalam hal menerima pembayaran tagihan dari pelanggan baik dalam bentuk tunai maupun dalam bentuk giro. Bagian penerimaan pembayaran merupakan bagian yang sangat rentan dengan potensi kecurangan, penyelewengan, dan risiko pencurian. Biasanya perusahaan melakukan berbagai upaya guna mengantisipasi hal-hal tersebut terjadi, di antaranya dengan membuat salinan dokumen tagihan

pesanan pelanggan dan memanfaatkan bank atau aplikasi pembayaran. Perusahaan dapat melakukan kerja sama dengan bank dalam menerima pembayaran atas tagihan pesanan pelanggan. Selain bank, sekarang banyak aplikasi pembayaran elektronik yang memudahkan dilakukannya pembayaran secara online sehingga bagian penerimaan kas nantinya hanya menerima bukti transfer/bukti bayar yang kemudian akan direkap oleh bagian penerimaan pembayaran. Dengan adanya teknologi informasi yang canggih, proses siklus pendapatan akan lebih sederhana, mudah dan lebih mudah menghindari uang tunai yang cenderung memudahkan terjadinya kecurangan/penyelewengan.

Pada praktiknya, perusahaan biasanya membuat beberapa salinan cek dan bukti pembayaran yang sudah dibubuhi cap lunas atau sudah terdapat barcode tertentu yang menandakan pembayaran sudah dilakukan oleh pelanggan. Salinan bukti pembayaran akan dikirimkan beberapa bagian biasanya untuk kasir dan bagian penagihan piutang. Hal ini dilakukan agar kasir mengetahui bahwa telah ada penerimaan piutang dan bagian penagihan piutang dapat meng-update piutang yang sudah tertagih pada periode tersebut.

## **7. Risiko dan Pengawasan Aktivitas Siklus Pengawasan**

Siklus pendapatan merupakan siklus yang sangat rentan terhadap banyaknya risiko yang mungkin terjadi pada setiap prosesnya. Risiko-risiko ini terjadi karena beberapa faktor baik karena kesalahan dari internal perusahaan seperti kelalaian karyawan dalam proses pencatatan, pengentrian data, kesalahan dalam pengiriman barang, atau bahkan kesalahan dan ketidakakuratan pada data pelanggan yang sudah terintegrasi pada sistem perusahaan.

Untuk mengatasi adanya risiko yang mungkin terjadi seperti di atas, ada beberapa pengawasan aktivitas terhadap siklus pendapatan yang harus dilakukan sehingga dapat mencegah adanya risiko-risiko tersebut: Berikut ini tabel aktivitas, risiko, dan pengawasan siklus pendapatan yaitu sebagai berikut :

**Tabel 3.1 Tabel Aktivitas, Risiko, dan Pengawasan Siklus Pendapatan**

| Bagian dalam siklus pendapatan | Aktivitas                               | Risiko  | Pengawasan  |
|--------------------------------|---|---|---|
| Bagian Penjualan               | Menerima pesanan                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak tepat dalam menerjemahkan pesanan dari pelanggan</li> <li>2. Pesanan tidak valid</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan pesanan menggunakan sistem yang memungkinkan pelanggan memilih sendiri</li> <li>2. Dibuat suatu otorisasi dimana pesanan yang diterima harus ditandatangani baik tertulis ataupun digital</li> </ol>   |
|                                | Meng-input pesanan                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Salah data dalam menginput pesanan</li> <li>2. Pesanan tidak lengkap dan tidak sesuai</li> <li>3. Stok habis atau kelebihan jenis persediaan tertentu</li> </ol>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibuat pemisahan tugas</li> <li>2. Desain sistem dibuat sedemikian rupa dimana penyimpanan pesanan dan pembatalan pesanan ada dalam sistem tersebut</li> <li>3. Harus dibuat otorisasi spesifik pelanggan baru</li> </ol>   |
|                                | Pemrosesan dan keluaran laporan pesanan | Kesalahan pada keluaran dokumen pemesanan dan data yang tersimpan   | Pencocokan data dengan kode/barcode barang  |
| Bagian Kredit                  | Proses pencatatan kredit                | Catatan kredit yang buruk   | Perlu dilakukannya otorisasi baik digital maupun manual   |
| Bagian Pengiriman              | Pengiriman barang                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim jenis dan kuantitas barang yang salah</li> <li>2. Kesalahan dalam proses pengiriman seperti alamat yang salah, kegagalan pengiriman, dan penundaan pengiriman</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kode khusus dan salinan dokumen pesanan yang berbeda untuk masing-masing bagian</li> <li>2. Adanya rekonsiliasi daftar pemilihan data pesanan penjualan</li> <li>3. Pemisahan tugas bagian persediaan di gudang dengan pengiriman</li> <li>4. Adanya perhitungan fisik persediaan yang dilakukan secara periodik</li> </ol> |

|                              |                              |   |  |
|------------------------------|------------------------------|---|--|
|                              |                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Terjadinya pencurian persediaan barang yang akan atau dalam proses pengiriman</li> </ol>  |  |
| <p>Bagian Penagihan</p>      | <p>Penagihan piutang</p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gagal dalam penagihan piutang</li> <li>2. Terjadinya kesalahan dalam penagihan piutang</li> <li>3. Adanya memo kredit yang tidak akurat</li> <li>4. Kesalahan pencatatan piutang</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan jumlah pesanan sesuai dengan batas kredit yang telah ditetapkan</li> <li>2. Merekap data-data pelanggan lebih detail</li> <li>3. Perlu dilakukan rekonsiliasi dokumen pesanan penjualan dan dokumen pengiriman</li> <li>4. Perlu memisahkan tugas antara bagian piutang dan pengiriman barang</li> <li>5. Pengawasan terhadap proses <i>input</i> data piutang, akan lebih baik dengan sistem otomatis harga</li> </ol> |
| <p>Bagian Penerimaan Kas</p> | <p>Penerimaan pembayaran</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelewangan dan pencurian kas</li> <li>2. Penyalahgunaan uang kas</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemisahaan tugas staf yang menerima kas dan mencatat piutang</li> <li>2. Adanya otorisasi memo kredit</li> <li>3. Menggunakan mesin kasir otomatis</li> <li>4. Membuat rekonsiliasi bank</li> <li>5. Melakukan penyetoran penerimaan kas secara harian dari</li> </ol>   |

#### D. RANGKUMAN MATERI

- Siklus pendapatan adalah suatu rangkaian kegiatan bisnis dan pemrosesan informasi terkait penyediaan barang atau jasa kepada pelanggan sampai dengan penerimaan pembayaran atas transaksi penjualan barang atau jasa tersebut
- Siklus pendapatan bertujuan untuk menyajikan suatu produk baik barang maupun jasa di suatu tempat yang tepat dan juga harga tertentu yang sesuai. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, manajemen harus membuat berbagai kebijakan-kebijakan fundamental terkait apakah produk yang dihasilkan apakah sudah sesuai atau belum dengan kebutuhan dan keinginan konsumen, berapa banyak persediaan barang yang harus dimiliki, bagaimana cara perusahaan mengirimkan produk kepada pelanggan, dan bagaimana cara pembayaran jika penjualan tunai ataupun kredit
- Proses siklus pendapatan dalam proses penjualan yang terjadi pada suatu perusahaan yaitu Proses penjualan, persetujuan kredit pelanggan, informasi diteruskan ke departemen lain, pengiriman barang, proses penagihan, mencatat piutang dalam laporan pelanggan, penyesuaian data persediaan, Rekapitulasi secara berkala
- Siklus pendapatan merupakan siklus yang sangat rentan terhadap banyaknya risiko yang mungkin terjadi pada setiap prosesnya. Risiko-risiko ini terjadi karena beberapa faktor baik karena kesalahan dari internal perusahaan seperti kelalaian karyawan dalam proses pencatatan, pengentrian data, kesalahan dalam pengiriman barang, atau bahkan kesalahan dan ketidakakuratan pada data pelanggan yang sudah terintegrasi pada sistem perusahaan. Maka dari itu perlu dilakukan berbagai hal untuk pengawasan, pemisahan tugas, dan lainnya yang disesuaikan dengan risiko dan aktivitasnya.

#### TUGAS DAN EVALUASI

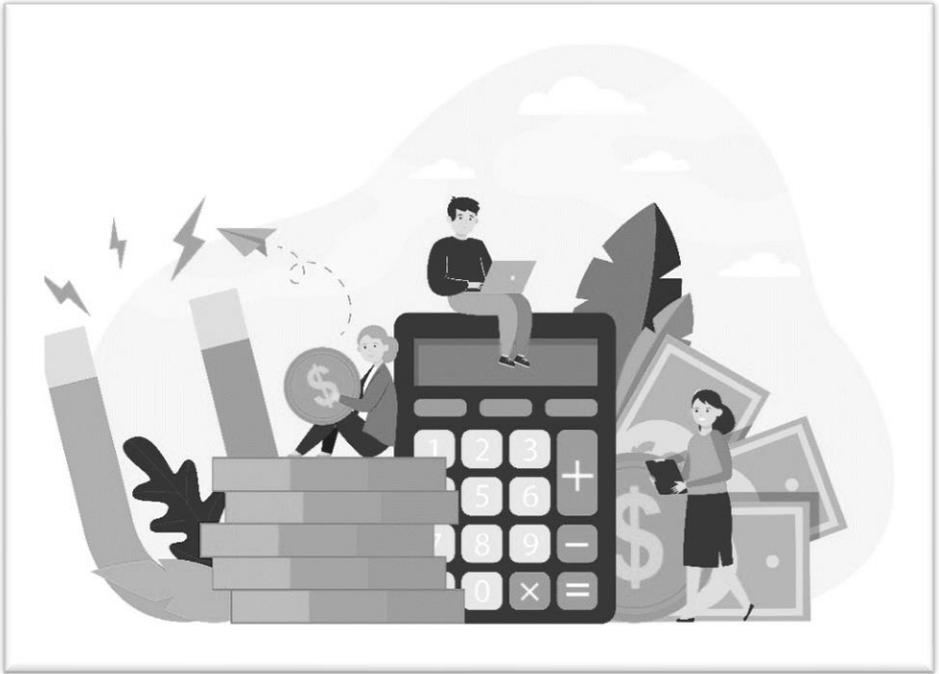
1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan siklus pendapatan?
2. Jelaskan aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam siklus pendapatan?
3. Jelaskan apa hubungan penjualan dengan siklus pendapatan

4. Jelaskan mengapa perusahaan perlu dilakukan pemisahan tugas antara bagian piutang dan bagian penerimaan kas?
5. Gambarkanlah proses siklus pendapatan secara sederhana?

## DAFTAR PUSTAKA

- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. (2019). <https://kbbi.web.id/karier>
- Martani, D., NPS, S. V., Wardhani, R., Farahmita, A., & Tanujaya, E. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah* (1st ed.). Salemba Empat.
- mulyadi. (n.d.). *Sistem Akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat.
- Mulyani, S. (n.d.). *Sistem Informasi Akuntansi*. Universitas Terbuka.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- Sibarani, P., & Simamora, S. (2015). *Sistem Informasi dan Pengendalian Internal* (1st ed.). Brama Ardian.





# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 4: SIKLUS PENGGAJIAN DAN PROSEDUR ASET TETAP

RR Prima Dita Hapsari, S.E., M.Si., Ak., AC.

---

STIE Bisma Lepisi

# BAB 4

## **SIKLUS PENGGAJIAN DAN PROSEDUR ASET TETAP**

---

### **A. PENDAHULUAN**

Bab ini akan mengulas dua sub struktur, yaitu siklus penggajian dan mekanisme aset tetap. Penggajian merupakan salah satu struktur yang ada di dalam perusahaan yang harus dikelola dengan baik. Struktur penggajian berhubungan dengan siklus beban perusahaan yang berulang dan berhubungan dengan pengelolaan pekerja di tempat kerja secara efektif (Romney dkk, 2015). aset tetap merupakan aset/aktiva perusahaan yang memiliki fisik, memiliki umur manfaat lebih dari satu tahun dan digunakan dalam produksi ataupun operasional perusahaan (PSAK 16). Mekanisme aset tetap yang akan ditelaah dalam sub bab ini, yaitu: logika dan pengendalian struktur aset tetap. Pengelolaan aset dapat mempermudah penyusunan anggaran perusahaan, seperti konstruksi, pembelian dan pemeliharaan barang. Dari anggaran ini, perusahaan juga dapat lebih berhati-hati dalam membuat keputusan pembelian aset baru demi menghemat beban pengeluaran.

### **B. SIKLUS PENGGAJIAN**

Siklus penggajian, dalam literatur berbeda sering disebut dengan istilah siklus manajemen sumber daya manusia. Siklus ini merupakan rantai operasi bisnis dan pencatatan yang terkait dengan sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan (Romney dkk, 2015).

Struktur penggajian merupakan salah satu komponen yang cukup besar dan penting di dalam Sistem Informasi Akuntansi (Muda, dkk: 2017). Mengapa? Karena, struktur ini haruslah sesuai dengan aturan perundang-

undangan yang berlaku di suatu negara, dan tentunya disepakati baik oleh pihak perusahaan maupun pekerja yang bekerja di dalam perusahaan tersebut. Oleh karena itu, kekeliruan yang terjadi di dalam siklus penggajian bisa berimbas terhadap perusahaan, baik secara hukum maupun kepercayaan dari *stakeholder*.

Pentingnya siklus penggajian dan hubungan eratnya dengan sub struktur lainnya tergambar dalam diagram berikut:



Gambar 4.1: Siklus Struktur Penggajian

Secara garis besar, siklus struktur penggajian menguraikan bahwa masukan struktur penggajian berasal dari lima hal. Divisi Sumber Daya Manusia merupakan hal pertama yang memberikan notifikasi terkait status untuk setiap pekerja, dan besaran gaji/honor yang telah disepakati (Hall, 2015). Sedangkan pekerja memberikan notifikasi terkait bilamana mereka memiliki tanggungan lain berupa potongan yang wajib dilakukan dengan pihak ketiga. Dari berbagai divisi, dapat dinotifikasikan terkait data hasil waktu kerja masing-masing pekerja. Lembaga pemerintah memberikan notifikasi terkait tarif pajak yang berlaku serta aturan-aturan yang harus dijalankan perusahaan. Dan sumber terakhir berasal dari pihak asuransi dan perusahaan lainnya, yang memberikan notifikasi terkait tarif, peraturan, ataupun panduan kewajiban keuangan.

Dalam siklus struktur penggajian, yang menjadi keluaran utama adalah notifikasi terkait gaji. Notifikasi ini dapat berupa slip gaji ataupun cek gaji. Mengapa? Karena setelah masukan dari struktur penggajian terkumpul, maka pekerja akan memperoleh hasil ataupun laporan berupa slip/cek gaji.

Berkas ini juga merupakan keluaran yang dibutuhkan pihak bank, asuransi dan perusahaan lainnya.

Selain slip/cek gaji, hasil lain dari siklus struktur penggajian berupa laporan penggajian. Laporan ini bermanfaat bagi divisi Sumber Daya manusia sebagai tolak ukur prestasi ataupun kinerja pekerja, bagi berbagai divisi sebagai tolak ukur kinerja dan kedisiplinan pekerja, serta bagi lembaga pemerintah sebagai bentuk dan bukti kepatuhan perusahaan terhadap regulasi yang ada.

Melihat kondisi dan kebutuhan terkait siklus struktur penggajian di atas, manajemen haruslah memahami bahwa Struktur Informasi Akuntansi (SIA) sangatlah bermanfaat bagi kelancaran kegiatan di organisasi. Oleh karena itu, seyogyanyalah SIA harus dikelola dengan baik agar mampu mendukung/mensupport kegiatan organisasi. Pengelolaan SIA dapat berjalan dengan baik jikalau perusahaan mengelola dan mengembangkan sumber daya yang dimiliki secara efektif dan efisien (Krismiaji, 2010: 425).

#### **a. Kegiatan Struktur Penggajian**

Siklus SDM/Penggajian adalah aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait manajemen yang efektif atas tenaga kerja. Fungsi utama struktur penggajian adalah memberikan kompensasi untuk pekerja. Tanggung jawab yang mengelola SDM ini adalah kontroler. Siklus SDM tidak hanya disesuaikan dengan kebutuhan notifikasi bagi manajemen namun juga untuk pihak pemerintah, perusahaan asuransi, atau lainnya yang berhubungan dengan kewajiban pekerja kepada pihak ketiga yang langsung dipotongkan dari gajinya. Pengendalian atas struktur ini harus memadai, untuk memastikan bahwa tidak ada gaji yang dibayarkan untuk pekerja yang telah keluar (gaji fiktif) dan tidak ada lagi yang dibayarkan melebihi jumlah yang seharusnya. Pengelolaan SDM harus disesuaikan dengan standar yang telah ditetapkan dari setiap jabatan mulai dari tahapan rekrutment, seleksi, penempatan, pengembangan karier dan pemutusan hubungan kerja.



2. Menerima rekapitulasi kehadiran pekerja dari atasan langsung tiap pekerja, sebagai dasar menentukan besaran gaji, lalu hasilnya diserahkan ke divisi utang
3. Mendokumentasi rekapitulasi kehadiran pekerja beserta bukti terlampir, meng-update rekapitulasi/notifikasi gaji secara keseluruhan, dan mensalinantisikannya

### **Divisi Utang**

Menerima rekapitulasi/notifikasi gaji dari “divisi” penggajian, lalu membuat slip/cek yang kemudian diteruskan ke divisi keuangan

### **Divisi Keuangan**

1. Menerima slip/cek dari divisi utang, sebagai dasar dalam pembuatan register transfer gaji dan bukti setor bank, kemudian pekerja menyetorkan ke bank
2. Merekap dan memvalidasi slip/cek gaji
3. Meneruskan rekapitulasi gaji yang telah dibagikan kepada pekerja ke divisi akuntansi

### **Divisi Akuntansi**

1. Menerima lampiran bukti setor bank, lalu disinkronkan dengan rekapitulasi gaji, kemudian disalinantasi
2. Berdasarkan bukti yang ada, membuat notifikasi jurnal pembayaran gaji kemudian memposting ke buku besar terkait

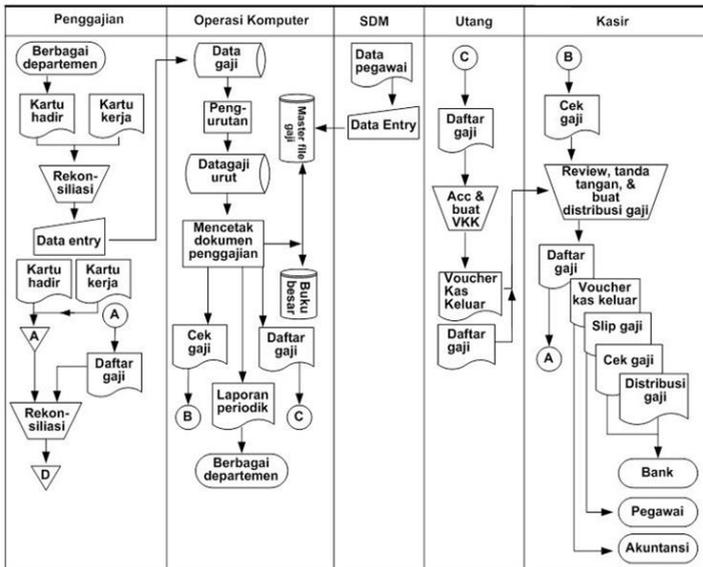
Organisasi dituntut untuk mewujudkan notifikasi yang berkualitas. Salah satu tolak ukur kualitas dapat ditunjukkan melalui pengendalian internal organisasi, berupa:

1. Otorisasi transaksi
2. Pengamanan terhadap aset tetap dan notifikasi
3. Diferensiasi tugas
4. Salinantasi dan notifikasi yang memadai

**Tabel 4.1: Pengendalian Internal Siklus Struktur Penggajian Manual**

| Kegiatan                                      | Keterangan   |
|---|--|
| Otorisasi transaksi                           | ✓ Supervisor mengotorisasi, bagian keuangan menyetujui   |
| Pengamanan Terhadap Aset Tetap dan Notifikasi | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dibuat berdasarkan gaji yang disusun secara benar</li> <li>✓ Bernomor urut tercetak</li> <li>✓ Bila telah sesuai dengan aturan, di-acc</li> <li>✓ Digunakan struktur <i>imprest</i> rekening bank (khusus terkait penggajian)</li> <li>✓ Disalurkan oleh pekerja yang tdk terkait dalam struktur penggajian</li> <li>✓ Diselenggarakan notifikasi <i>outstanding check</i></li> <li>✓ Diselenggarakan notifikasi atas cek kosong</li> </ul> |
| Diferensiasi Tugas                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fungsi pencatat waktu kerja dan fungsi "divisi" penggajian</li> <li>✓ Fungsi penggajian dan fungsi pengeluaran kas</li> <li>✓ Fungsi penggajian dan fungsi Sumber Daya Manusia</li> </ul>   |
| Salinanti dan catatn yang memadai             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rekap pekerja dan tarif gaji terbaru yang didapatkan dari divisi Sumber Daya Manusia</li> <li>✓ Kartu jam kerja diverifikasi</li> <li>✓ Rekapitulasi register gaji diverifikasi</li> </ul>  |

❖ **Mekanisme Penggajian Terkomputerisasi**



Gambar 6.3: Flowchart Penggajian Terkomputerisasi

### **Divisi Penggajian**

1. Menerima kartu hadir dan kartu kerja dari berbagai divisi, kemudian membandingkannya lalu memasukkan data melalui struktur yang ada di komputer, serta mengarsipkan salinan terkait
2. Setelah menerima register gaji dari bagian kasir, dilakukan rekonsiliasi dengan arsip kartu hadir dan kartu kerja, lalu semua salinan diarsipkan

### **Divisi Operasi Komputer**

1. Menerima masukan data gaji dari divisi penggajian, lalu mengurutkannya, sehingga menghasilkan data yang telah urut
2. Dari hasil data yang telah urut tersebut, struktur akan mencetak salinan penggajian, yang menghasilkan keluaran berupa:
  - ✓ Cek gaji → diserahkan ke kasir
  - ✓ Laporan periodik → diserahkan ke masing-masing divisi
  - ✓ Register gaji → diserahkan ke divisi utang

### **Divisi Utang**

1. Menerima register gaji, hasil dari divisi operasi komputer, lalu melakukan otorisasi dan membuat voucher kas keluar (VKK), salinan VKK dan register gaji diteruskan ke bagian kasir

### **Kasir**

1. Menerima cek gaji yang merupakan hasil dari divisi operasi komputer, lalu melakukan review, otorisasi dan membuat register distribusi gaji
2. Register gaji kemudian diteruskan ke divisi penggajian
3. VKK diteruskan ke divisi akuntansi
4. Slip gaji diberikan ke pekerja
5. Register distribusi gaji diserahkan ke bank

### **Salinan Penggajian**

Salinan yang digunakan dalam siklus penggajian dan pengupahan seperti dikemukakan oleh Mulyadi (2001 : 374 ) yaitu:

1. Salinan pendukung perubahan gaji dan upah
2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja

4. Register gaji dan upah
5. Rekap register gaji dan rekap register upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Voucher kas keluar

### **Salinan Pendukung Perubahan Gaji dan Upah**

Salinan ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepekerjaan berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan pekerja, seperti surat keputusan pengangkatan pekerja, perubahan tarif upah, pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan salinan ini diserahkan ke fungsi pembuat register gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan register gaji dan upah.

### **Kartu Jam Hadir**

Salinan ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap pekerja di perusahaan. Notifikasi jam hadir dapat berupa register hadir biasa, dapat pula berbentuk mesin pencatat waktu.

### **Kartu Jam Kerja**

Salinan ini digunakan hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan. Salinan ini diisi oleh mandor kemudian disertai ke fungsi pembuat register gaji dan upah kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum digunakan untuk distribusi beban upah langsung ke setiap jenis produk.

### **Register Gaji Dan Upah**

Salinan ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap pekerja, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang pekerja, iuran untuk organisasi pekerja, dan lain sebagainya.

### **Rekap Register Gaji Dan Rekap Register Upah**

Salinan ini merupakan ringkasan gaji dan upah per divisi, yang dibuat berdasarkan register gaji dan upah. Distribusi beban tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi “beban” dengan dasar rekap register gaji dan upah.

### **Surat Pernyataan Gaji Dan Upah**

Salinan ini dibuat oleh fungsi pembuat register gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan register gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan register gaji dan upah. Salinan ini dibuat sebagai notifikasi bagi setiap pekerja mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap pekerja beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap pekerja.

### **Voucher Kas Keluar**

Salinan ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan notifikasi dalam register gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuatan gaji dan upah.

### **b. Pencatatan Transaksi Penggajian**

Gaji, upah, insentif, atau istilah lain yang sehubungan dengan imbalan kerja merupakan hak dari pekerja yang diterima dari pemberi kerja berdasarkan perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, atas jasa yang telah dilakukan pekerja tersebut (PP No. 36 Tahun 2021). Jadi, seorang pekerja memiliki hak terkait jasa yang telah dilakukan bukan hanya gaji saja, akan tetapi bisa pula dalam bentuk tunjangan ataupun insentif lainnya, tergantung kesepakatan yang telah dilakukan di awal. PSAK 24 telah mengatur terkait dengan imbalan kerja, yang intinya menyatakan bahwa pekerja baik penuh waktu dan paruh waktu memiliki hak atas imbalan kerja, dan segala sesuatu yang terkait dengan imbalan kerja serta pengungkapannya haruslah dicatat (PSAK 24).

Adapun notifikasi akuntansi yang digunakan dalam penotifikasi transaksi yang berhubungan dengan siklus penggajian dan pengupahan adalah:

#### **1. Jurnal Umum**

Salinan sumber untuk penotifikasi dalam jurnal adalah bukti kas keluar. Menurut Hall (2015:330), jurnal untuk mencatat beban gaji adalah sebagai berikut:

|                     |     |     |
|---------------------|-----|-----|
| Beban Gaji dan Upah | xxx |     |
| Kas                 |     | xxx |
| Potongan            |     | xxx |

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| Pajak Penghasilan     | xxx |
| Premi grup asuransi   | xxx |
| Potongan Dana Pensiun | xxx |
| Iuran Serikat Buruh   | xxx |

## 2. Kartu Harga Pokok Produk

Notifikasi ini merupakan buku pembantu yang digunakan mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu. Salinan sumber untuk penotifikasi ke dalam buku pembantu ini adalah rekap register upah.

## 3. Notifikasi beban

Notifikasi ini merupakan buku pembantu yang dipakai untuk mencatat beban tenaga kerja tidak langsung dan beban tenaga kerja non produk setiap “divisi” dalam perusahaan. Sumber notifikasi untuk pencatatan ini adalah jurnal umum atau rekap register gaji dan upah.

## 4. Kartu Penghasilan Pekerja

Notifikasi mengenai penghasilan pekerja dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap pekerja. Ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap pekerja.

### **Fungsi Sehubungan Struktur Penggajian**

#### 1. Divisi SDM

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari pekerja baru, memutuskan penempatan pekerja baru, membuat surat keputusan tarif gaji pekerja, kenaikan pangkat dan standar gaji, mutasi pekerja, dan pemberhentian pekerja.

#### 2. Divisi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan notifikasi waktu hadir bagi semua pekerja perusahaan.

### 3. Divisi Pembuat Register Gaji

Fungsi ini bertanggung jawab untuk pembuatan register gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak berbagai potongan yang menjadi “beban” setiap pekerja selama jangka waktu pembayaran gaji.

### 4. Divisi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pekerja (misalnya utang gaji, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi bagian akuntansi yang menangani struktur penggajian dana pengupahan berada di tangan:

- ✓ Divisi utang, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mekanisme pembayaran gaji dan upah
- ✓ Divisi kartu beban, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat beban pembayaran gaji pada kartu beban
- ✓ Divisi jurnal, yaitu bagian yang bertanggung jawab untuk mencatat beban gaji dan upah dalam jurnal umum.

### 5. Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap pekerja, untuk selanjutnya dibagikan kepada pekerja yang berhak.

### c. Pengendalian Internal

Romney, dkk (2015:229) mendefinisikan pengendalian internal sebagai rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan notifikasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Menurut Bodnar dan Hopwood (2006: 182) mekanisme-mekanisme pengendalian internal merupakan kebijakan dan mekanisme yang tercakup dalam lingkungan pengendalian dan struktur akuntansi yang harus ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang memadai bahwa tujuan tertentu akan dapat dicapai.

Fungsi Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam siklus SDM/Penggajian menurut Romney, dkk (2015: 199) adalah menyediakan pengendalian yang memadai agar dapat memastikan terpenuhinya tujuan berikut ini:

1. Kebenaran dalam otorisasi transaksi penggajian
2. Kevalidan transaksi penggajian
3. Pencatatan transaksi penggajian yang telah dipastikan valid dan diotorisasi
4. Keakuratan transaksi penggajian
5. Kepatuhan terhadap regulasi pemerintah
6. Aset ( kas atau pun data ) dijaga dari kehilangan ataupun pencurian
7. Aktivitas siklus SDM/penggajian dilakukan dengan benar

Dalam penerapan struktur pengendalian internal gaji dan upah perlu diperhatikan unsur-unsur pengendalian internal atas gaji dan upah. Mulyadi (2016; 386-387) membagi unsur pengendalian internal dalam Sistem Informasi Akuntansi pada penggajian dan pengupahan dari beberapa segi yaitu:

#### **Organisasi**

1. Fungsi pembuatan register gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasional.

#### **Struktur Otorisasi**

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam register gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pekerja perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
2. Setiap perubahan gaji dan upah pekerja karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah pekerja selain dari pajak penghasilan harus didasarkan atas surat potongan atas gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi ke pekerjaan.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala divisi pekerja yang bersangkutan.

6. Register gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

### **Mekanisme Pencatatan**

1. Perubahan dalam notifikasi penghasilan pekerja direkonsiliasi dengan register gaji dan upah pekerja.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

### **Praktik yang Sehat**

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan register gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Perhitungan pajak penghasilan pekerja direkonsiliasi dengan notifikasi penghasilan pekerja.
5. Notifikasi penghasilan pekerja disimpan oleh fungsi pembuat register gaji dan upah

**Tabel 4.2: Mekanisme, Ancaman, dan Mekanisme Pengendalian**

| Mekanisme / aktivitas                      | Ancaman   | Mekanisme pengendalian   |
|--|---|--|
| Proses kontrak dan penerimaan tenaga kerja | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempekerjakan pekerja yang tidak berkualifikasi atau berkelakuan buruk</li> <li>2. Pelanggaran hukum ketenagakerjaan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme mempekerjakan yang baik, termasuk verifikasi keahlian pelamar kerja, referensi dan riwayat pekerjaan</li> <li>2. Salinansi lengkap atas mekanisme untuk mempekerjakan; pelatihan perkembangan terkini dalam hal ketenagakerjaan</li> </ol>   |
| Pemrosesan penggajian                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perubahan data induk penggajian tanpa otorisasi</li> <li>2. Data waktu yang tidak akurat</li> <li>3. Pemrosesan penggajian yang tidak akurat</li> <li>4. Pencurian atau distribusi cek gaji tipuan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemisahan tugas: data SDM vs penggajian dan distribusi cek gaji; pengendalian akses; tinjauan atas semua perubahan</li> <li>2. Otomatisasi pengumpulan data; berbagai pemeriksaan edit; rekonsiliasi data kartu waktu dengan data kartu waktu kerja</li> <li>3. <i>Total batch</i> dan pengendalian aplikasi lainnya; rekening kliring penggajian.</li> <li>4. Setoran langsung; distribusi cek gaji dilakukan oleh seseorang yang independen dari mekanisme penggajian</li> </ol> |
| Umum                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kehilangan atau pengungkapan data tanpa otorisasi</li> <li>2. Kinerja yang kurang baik</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme pembuatan cadangan; rencana pemulihan dari bencana; pengendalian akses fisik dan logis; enkripsi data</li> <li>2. Pengembangan dan tinjauan periodik atas metrik kinerja yang tepat; program pelatihan</li> </ol>  |

Sumber : Romney dkk, 2015

### C. MEKANISME ASET TETAP

Weygandt, dkk (2019) mendefinisikan aset tetap sebagai aset berwujud yang merupakan milik dari suatu perusahaan/organisasi, digunakan dalam aktivitas produksi maupun operasional, dan memiliki masa manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Dalam literatur yang berbeda, banyak ahli yang menyebutkan istilah berbeda yakni aset tetap. Di dalam perusahaan/organisasi, mekanisme aset tetap mencakup akuisisi, pemeliharaan, dan penghapusan aset tetap. Berikut merupakan tujuan dari struktur mekanisme aset tetap, yaitu:

1. Melakukan mekanisme akuisisi aset tetap ketika diperlukan dan sesuai dengan persetujuan dan mekanisme manajemen secara formal
2. Menjaga agar notifikasi akuntansi memadai dari akuisisi, beban, deskripsi, dan lokasi fisik aset di dalam organisasi
3. Menjaga agar notifikasi depresiasi yang akurat untuk aset yang dapat disusutkan sesuai dengan metode yang wajar
4. Menyediakan notifikasi bagi manajemen yang bermanfaat dalam mekanisme perencanaan investasi aset tetap di masa depan
5. Melakukan mekanisme penotifikasi penghapusan aset tetap

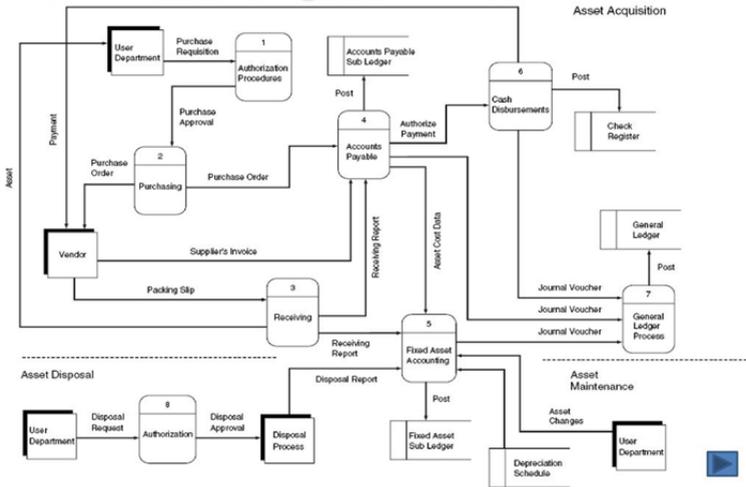
Siklus pengeluaran melakukan mekanisme akuisisi rutin untuk persediaan bahan baku untuk fungsi produksi dan persediaan barang jadi untuk fungsi penjualan. Struktur aset tetap memekanisme transaksi non-rutin untuk sekelompok besar pengguna dalam perusahaan. Para manajer dalam semua wilayah fungsional perusahaan sebenarnya melakukan investasi modal dalam aset tetap, tetapi transaksi ini muncul tidak teratur dibandingkan dengan akuisisi persediaan. Karena transaksi aset tetap bersifat unik, transaksi aset tersebut memerlukan persetujuan manajemen khusus dan mekanisme otorisasi yang eksplisit. Sebaliknya, organisasi sering mengotomatiskan mekanisme otorisasi transaksi siklus pengeluaran untuk menangani secara efektif akuisisi rutin dalam volume besar.

Perbedaan kedua di antara struktur ini adalah perusahaan biasanya memperlakukan akuisisi persediaan sebagai beban periode lancar, namun mengkapitalisasikan aset tetap yang menghasilkan manfaat untuk periode jangka panjang. Karena umur produktif suatu aset tetap lebih dari satu tahun, beban akuisisinya dibebankan selama umurnya dan disusutkan sesuai dengan konvensi dan peraturan akuntansi yang berlaku. Oleh karena itu, struktur akuntansi aset tetap meliputi alokasi beban dan mekanisme mencocokkan yang bukan merupakan bagian dari struktur pengeluaran rutin. Karena ciri-ciri yang membedakan inilah, kita memisahkan diskusi mekanisme aset tetap dengan siklus pengeluaran.

## **1. Akuisisi Aset**

Mekanisme ini dimulai dari manajer divisi (pengguna) yang melihat kebutuhan untuk mendapatkan aset tetap yang baru. Mekanisme otorisasi dan persetujuan yang terlibat dalam transaksi ini akan bergantung pada beban aset tersebut. Dalam keputusan ini, manajer divisi sering kali memiliki otorisasi umum untuk menyetujui pembelian aset tetap yang tidak mahal. Namun demikian, untuk pengeluaran modal di atas batas materialitas yang ditetapkan, manajer tersebut harus meminta persetujuan eksplisit. Biasanya hal ini melibatkan analisis manajemen modal formal untuk mengevaluasi beban dan manfaat dari permintaan tersebut. Sebagai bagian dari analisis ini, manajemen sering meminta penawaran dari beberapa pemasok.

Setelah permintaan disetujui dan pemasok dipilih, pekerjaan akuisisi aset tetap mirip dengan mekanisme siklus pengeluaran. Perbedaan pertama yaitu divisi penerimaan mengirim aset tersebut ke pengguna/manajer yang bersangkutan, bukan ke gudang penyimpanan. Perbedaan berikutnya, divisi aset tetap, bukan pengendali persediaan, melakukan fungsi pembukuannya.



Gambar 4.4: Flowchart Struktur Aset Tetap

## 2. Pemeliharaan Aset

Pemeliharaan aset melibatkan penyesuaian saldo akun buku besar pembantu aset ketika aset tersebut (tidak termasuk tanah) menyusut sepanjang waktu pemakaiannya. Beberapa metode depresiasi umum yang digunakan adalah garis lurus, jumlah angka tahun, saldo menurun ganda, dan divisi produksi. Metode depresiasi dan periode yang digunakan harus merefleksikan, sedekat mungkin, penurunan aktual kegunaan aset tersebut bagi perusahaan. Konvensi akuntansi dan peraturan IRS kadang-kadang menetapkan secara spesifik parameter depresiasi yang digunakan. Misalnya, kalangan bisnis harus menyusutkan gedung kantor baru dengan metode garis lurus dan menggunakan periode minimal 40 tahun.

Depresiasi aset tetap yang digunakan untuk produk manufaktur dibebankan ke beban *overhead* manufaktur dan kemudian dialokasikan ke WIP dalam siklus konversi. Pembebanan depresiasi aset yang tidak digunakan untuk mekanisme manufaktur diperlakukan sebagai beban pada periode saat ini.

Perhitungan depresiasi merupakan transaksi internal yang harus dimekanisme oleh struktur aset tetap tanpa manfaat eksplisit dari peristiwa ekonomi atau salinan sumber yang menggerakkan transaksi ini. Suatu notifikasi penting yang digunakan untuk memulai pekerjaan ini adalah jadwal depresiasi. Jadwal depresiasi yang terpisah, akan disiapkan oleh struktur tersebut untuk setiap aset tetap yang dicatat dalam buku besar pembantu aset tetap.

Jadwal depresiasi menunjukkan kapan dan bagaimana depresiasi dicatat. Jadwal ini juga menunjukkan kapan depresiasi berakhir untuk aset yang telah disusutkan sepenuhnya. Notifikasi ini juga berguna bagi laporan manajemen untuk perencanaan penghapusan dan penggantian aset.

Pemeliharaan aset juga melibatkan penyesuaian akun aset untuk merefleksikan beban perbaikan fisik yang menaikkan nilai aset tersebut atau memperpanjang umur manfaatnya. Peningkatan semacam ini, yang sebenarnya merupakan investasi modal, dimekanisme dengan cara yang sama seperti akuisisi aset baru.

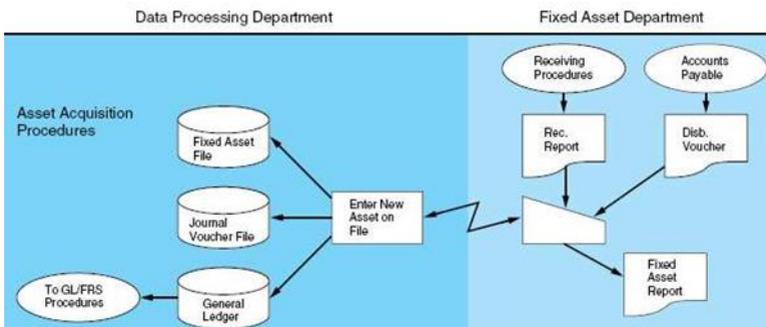
Akhirnya, struktur aset tetap harus mempromosikan akuntabilitas dengan menjaga jejak lokasi fisik setiap aset. Tidak seperti persediaan yang biasanya terkonsolidasi dalam wilayah yang aman, aset tetap didistribusikan ke seluruh perusahaan dan rentan terhadap risiko pencurian dan penyalahgunaan. Ketika satu divisi mentransfer pengawasan suatu aset ke divisi lainnya, notifikasi tentang pentransferan ini harus dicatat dalam buku besar pembantu aset tetap. Setiap notifikasi buku besar pembantu harus menunjukkan lokasi saat ini dari aset tersebut. Kemampuan untuk menemukan lokasi dan memverifikasi keberadaan fisik dari aset tetap merupakan komponen penting dari jejak audit.

### **3. Penghapusan Aset**

Ketika aset mencapai titik akhir dari umur manfaatnya atau ketika manajemen memutuskan untuk menghapusnya, aset tersebut harus

dihapus dari buku besar pembantu aset tetap. Seperti transaksi lainnya, penghapusan aset memerlukan persetujuan menurut mekanisme yang berlaku. Pilihan penghapusan aset adalah menjual, membongkar, menyumbangkan, menghentikan penggunaan aset tersebut. Laporan penghapusan aset yang menjelaskan disposisi akhir dari aset, dikirim ke divisi akuntansi aset tetap untuk mengotorisasi penghapusannya dari buku besar.

#### 4. Struktur Aset Tetap Berbasis Komputer



Gambar 6.5: Flowchart Mekanisme Akuisi Aset Tetap Berbasis Komputer

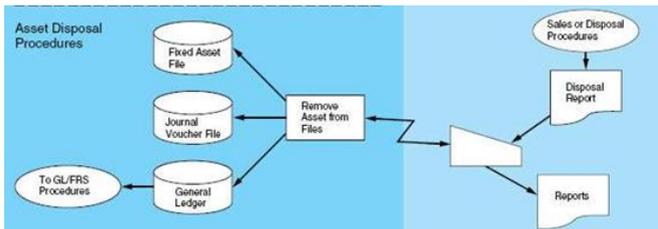
#### Mekanisme Akuisisi

Berdasarkan laporan penerimaan dan bukti kas keluar, pekerja administrasi akuntansi aset tetap menggunakan terminal komputer untuk membuat notifikasi aset ke dalam buku besar pembantu. Selain itu pekerja harus memasukkan data terkait umur manfaat aset, nilai residunya, metode depresiasi yang digunakan, dan lokasi aset dalam perusahaan. Sehingga, secara otomatis struktur aset tetap diperbarui akun pengendali aset tetap di buku besar dan menyediakan voucher jurnal untuk divisi buku besar sebagai bukti. Sistem ini juga menghasilkan laporan untuk manajemen akuntansi.

Berdasarkan indikator depresiasi yang terdapat dalam notifikasi aset tetap, sistem tersebut menyiapkan jadwal depresiasi untuk setiap aset sejak akuisisi aset itu dicatat pertama kali, lalu disimpan dalam media penyimpanan secara terkomputerisasi.

### Pemeliharaan Aset

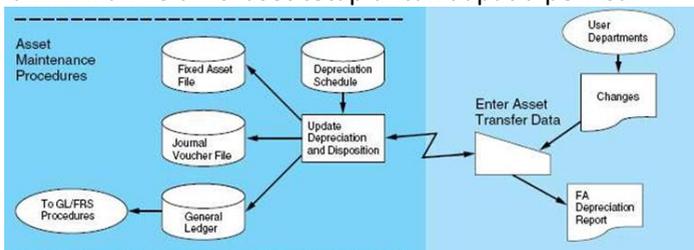
Terdapat tugas khusus terkait pemeliharaan aset, mencakup (1) penghitungan depresiasi periode berjalan, (2) melakukan update akumulasi depresiasi dan field nilai buku dalam notifikasi buku besar pembantu, (3) pembukuan total depresiasi ke akun buku besar umum yang dipengaruhi, dan (4) pencatatan transaksi depresiasi dengan menambahkan notifikasi ke salinan voucher jurnal. Akhirnya, laporan depresiasi aset tetap, dikirim ke divisi aset tetap untuk diperiksa.



Gambar 6.6: Flowchart Mekanisme Penghapusan Aset Tetap Berbasis Komputer

### Mekanisme Penghapusan

Laporan penghapusan secara resmi, memberikan hak kepada divisi aset tetap untuk dapat melakukan penghapusan atas aset yang dimiliki perusahaan tersebut dari buku besarnya. Ketika pekerja administrasi menghapus notifikasi dari buku besar pembantu aset tetap, struktur secara otomatis (1) membukukan dan membuat jurnal penyesuaian ke akun pengendali aset tetap tersebut dalam buku besar, (2) mencatat setiap laba atau rugi yang berkaitan dengan transaksi penghapusan, dan (3) menyiapkan notifikasi voucher jurnal. Kemudian hasil dari laporan status aset tetap dikirimkan ke divisi aset tetap untuk dapat diperiksa.



Gambar 6.7: Flowchart Mekanisme Pengendalian Aset Tetap Berbasis Komputer

### **Mengendalikan Struktur Aset Tetap**

Uraian terkait aset tetap ini akan difokuskan pada tiga wilayah, yaitu otorisasi, supervisi, dan verifikasi independen.

#### **Pengendalian Otorisasi**

Akuisisi aset tetap harus dilakukan dengan formal dan secara eksplisit diotorisasi. Setiap transaksi harus diawali permintaan tertulis dari pengguna atau divisi. Untuk barang-barang yang memiliki nilai tinggi, wajib adanya mekanisme persetujuan independen yang mengevaluasi keuntungan permintaan tersebut berdasarkan beban dan manfaatnya.

#### **Pengendalian Supervisi**

Aset merupakan salah satu akun perusahaan yang paling rentan terhadap pencurian dan penyalahgunaan, dibandingkan dengan persediaan yang aman disimpan dalam gedung. Mengapa? Karena aset merupakan modal perusahaan yang didistribusikan ke seluruh perusahaan. Para supervisor harus memastikan bahwa aset tetap yang digunakan sesuai dengan strategi, aturan, dan prosedur perusahaan, serta praktik bisnis.

#### **Pengendalian Verifikasi Independen**

Auditor internal dituntut untuk memeriksa akuisisi aset dan mekanisme persetujuan secara periodik, untuk menentukan layak tidaknya aspek yang digunakan dalam analisis. Internal auditor dituntut melakukan validasi medan, keadaan, dan nilai pasar dari aset tetap perusahaan dibandingkan dengan notifikasi aset tetap yang tertulis di buku besar pembantu. Selain itu, pembebanan biaya depresiasi yang dihitung oleh sistem aset wajib diperiksa dan diverifikasi tingkat keakuratan dan kelengkapannya. Kesalahan sistem dalam menghitung depresiasi, dapat menyebabkan kesalahan dalam penentuan beban operasi, pelaporan pendapatan, ataupun nilai aset.

### **D. RANGKUMAN MATERI**

Mekanisme SDM/Penggajian adalah aktivitas bisnis yang berulang dan operasi pemrosesan data yang terkait manajemen yang efektif atas tenaga kerja. Fungsi utama sistem penggajian adalah memberikan kompensasi

untuk pegawai. Tanggung jawab yang mengelola SDM ini adalah kontroler. Siklus SDM tidak hanya disesuaikan dengan kebutuhan informasi bagi manajemen namun juga untuk pihak pemerintah, perusahaan asuransi, atau lainnya yang berhubungan dengan kewajiban pegawai kepada pihak ketiga yang langsung dipotongkan dari gajinya. Tujuan utama dalam sistem informasi akuntansi adalah menghasilkan output berupa informasi keuangan.

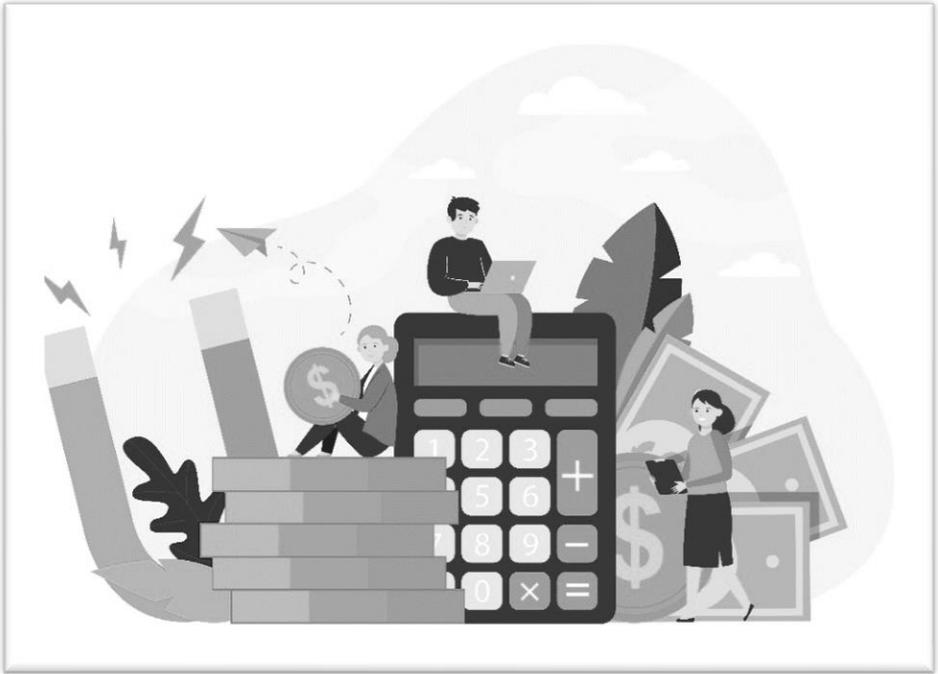
Mekanisme aset tetap merupakan salah satu proses di dalam perusahaan yang mencakup akuisisi, pemeliharaan, dan penghapusan aset itu sendiri. Dengan melakukan manajemen aset tetap beserta siklusnya, perusahaan dapat menjaga nilai aset yang dimiliki agar tetap stabil dan dapat meningkatkan keuntungan, baik dari segi pendapatan maupun pencapaian tujuan. Perusahaan juga dapat meminimalisir risiko kerugian yang berasal dari kerusakan atau menurunnya nilai aset.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan bagaimana bisa mekanisme penggajian memiliki hubungan dengan mekanisme beban!
2. Jelaskan masukan apa saja yang membangun terbentuknya mekanisme penggajian di dalam perusahaan/organisasi!
3. Jelaskan keluaran apa saja yang membangun terbentuknya mekanisme penggajian di dalam perusahaan/organisasi!
4. Jelaskan pentingnya otorisasi dalam mekanisme penggajian!
5. Sebutkan ancaman yang dapat terjadi terkait mekanisme penggajian, beserta pengendaliannya!
6. Apakah yang menjadi tujuan dari mekanisme aset tetap?
7. Di dalam mekanisme aset tetap, penting diketahui metode depresiasi apa yang digunakan perusahaan/organisasi. Sebutkan dan jelaskan jenis-jenis metode depresiasi aset tetap!
8. Seluruh aset tetap merupakan aset yang berwujud milik perusahaan, yang disusutkan secara periodik. Sebutkan aset tetap apa yang tidak dapat dilakukan penyusutan! Mengapa?

## DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G. H., & Hopwood, W. S. (2006). Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, J. A. (2015). Accounting Information Systems. Cengage Learning.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). (2015). Standar Akuntansi Keuangan. PSAK No. 16: Aset Tetap. Jakarta: Salemba Empat.
- (2015). Standar Akuntansi Keuangan. PSAK No. 24: Imbalan Kerja. Jakarta: Salemba Empat.
- Muda, I., Anwar, K., Suhaili, A., & Kartim. (2017). Sistem Informasi Akuntansi. Medan: Madenatera.
- Mulyadi. (2016). Sistem Informasi Edisi 4. Jakarta: Salemba Empat
- Putra, Y. M., (2018). Siklus Pengupahan dan Sumber Daya Manusia. *Modul Kuliah Sistem Informasi Manajemen*. FEB-Universitas Mercu Buana: Jakarta
- Romney, M. B., Steinbart, P. J., & Cushing, B. E. (2015). Accounting Information Systems. Boston, MA: Pearson.
- Weygandt, J. J., Kieso, D. E., Kimmel, P. D., Trenholm, B., Warren, V., & Novak, L. (2019). Accounting Principles, Volume 2. John Wiley & Sons.



# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 5: SIKLUS KONVERSI

Amir Hamzah, S.E., Ak., M.M.

---

Akademi Sekretari Dan Manajemen Lepisi-Asm Lepisi Tangerang

# BAB 5

## SIKLUS KONVERSI

---

### A. PENDAHULUAN

Pada usaha dagang dan usaha manufaktur akan mempunyai siklus pengolahan transaksi yang sama, kecuali siklus konversi atau siklus produksi. Menurut Romney, Marshall, & Steinbart (2012), siklus konversi adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi dan berkaitan dengan pembuatan produk. Siklus ini diperlukan untuk mendata seluruh transaksi yang berkaitan dengan proses pembuatan produk. Aktivitas yang berkaitan dengan proses pembuatan produk ini mulai dari persiapan order produksi atau rencana produksi, pembuatan daftar kebutuhan bahan atau *Bill Of Materials*, pengumpulan biaya tenaga kerja langsung dan distribusinya terhadap produk, perhitungan dan pembebanan biaya *overhead* pabrik, dan pencatatan bertambahnya persediaan barang jadi (Bodnar, 2008).

Untuk dapat memahami siklus konversi ini pada tahap awal pembaca harus mengenali terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan order produksi, permintaan bahan baku, alokasi biaya *overhead*, gaji dan upah, serta persediaan barang jadi.

#### 1. Order Produksi

Pada tahap awal siklus konversi, pesanan produksi disiapkan mengacu pada perencanaan produksi dan status sediaan yang ada di gudang. Data yang dicatat ke dalam order produksi diambil dari daftar kebutuhan bahan dan jadwal produksi.

2. Surat Permintaan Bahan Baku

Pengeluaran bahan baku dari gudang ke bagian produksi didasarkan pada surat permintaan bahan baku. Bagian gudang hanya akan mengeluarkan bahan ke bagian produksi sesuai dengan isi dokumen ini. Untuk sistem yang telah terkomputerisasi, misal aplikasi *Computer Aided Manufacturing*, maka surat permintaan bahan tersebut diproses secara otomatis.

3. Alokasi Biaya *Overhead*

Tahap selanjutnya yang dilaksanakan dalam proses pembuatan produk adalah memperhitungkan biaya *overhead* yang digunakan untuk setiap pekerjaan yang dilakukan, misal mengalokasikan biaya *overhead* ke pesanan yang sedang dikerjakan. Pekerjaan memperhitungkan biaya *overhead* ini disebut pembebanan biaya (*cost assignment*).

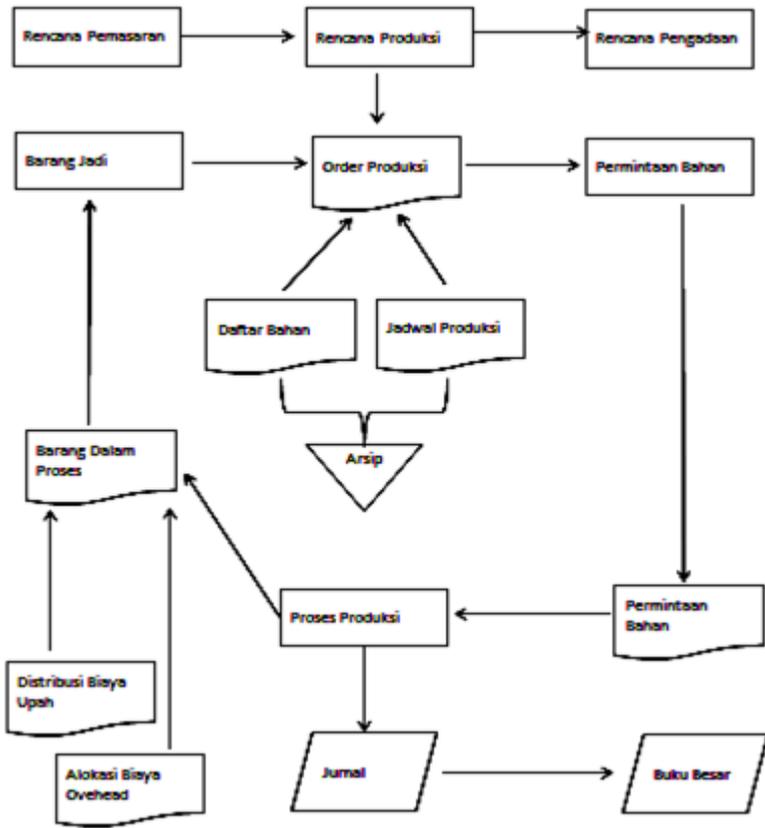
4. Beban Gaji dan Upah

Beban gaji dan upah perhitungannya didasarkan pada absensi dari kartu absen atau alat absensi elektronik lainnya. Berdasarkan jumlah absensi atau kehadiran untuk setiap karyawan dilakukan perhitungan beban gaji dan upah untuk setiap karyawan dan selanjutnya dibuat daftar gaji yang menjadi dasar untuk penarikan cek pembayaran gaji atau transfer ke rekening masing-masing karyawan.

5. Persediaan Barang Jadi

Ketika produk selesai dibuat, maka dipindahkan dari bagian produksi ke gudang persediaan barang jadi untuk dijual atau dikirim kepada pemesan. Kuantitas persediaan barang jadi ini akan meningkat setiap kali ada produk selesai dari bagian produksi.

Gambar 5.1 berikut ini memperlihatkan bagaimana siklus konversi dihubungkan dengan sub sistem lainnya dalam *Accounting Information System* suatu perusahaan manufaktur.



Gambar 5.1 Siklus konversi dan sub sistem sistem informasi

Perencanaan produksi dimulai dan didasarkan kepada rencana pemasaran dan status persediaan barang jadi. Berdasarkan informasi dari siklus pendapatan tersebut disiapkan order produksi, daftar kebutuhan bahan, dan jadwal produksi. Sebaliknya, siklus konversi akan memberikan informasi ke siklus pendapatan mengenai jumlah barang yang tersedia untuk dijual. Siklus konversi mengirimkan informasi ke siklus pengeluaran mengenai bahan yang diperlukan melalui dokumen permintaan bahan, dan siklus pengeluaran akan memberikan informasi ke siklus produksi tentang ketersediaan bahan, termasuk pengeluaran untuk biaya overhead.

Informasi mengenai biaya tenaga kerja yang dibutuhkan akan dikirim ke siklus sumber daya manusia yang selanjutnya akan memberikan informasi mengenai biaya upah dan ketersediaan tenaga kerja. Informasi mengenai harga pokok produksi akan dikirim ke sistem informasi buku besar dan pelaporan (Cushing, 2012).

## B. AKTIVITAS SIKLUS KONVERSI

Terdapat perbedaan antara perusahaan jasa dan perusahaan dagang dengan perusahaan manufaktur. Usaha manufaktur adalah perusahaan yang aktivitas utamanya mengubah bahan baku menjadi barang jadi dan menjual barang tersebut (Boynton, 2006). Kegiatan mengkonversi bahan baku menjadi barang jadi ini disebut proses konversi atau proses produksi. Aktivitas produksi atau konversi ini dapat dijelaskan melalui gambar 7.2 berikut ini:



Gambar 5.2 Aktivitas produksi atau aktivitas konversi

Dalam siklus pengolahan transaksi produksi/konversi, prosesnya akan terdiri dari :

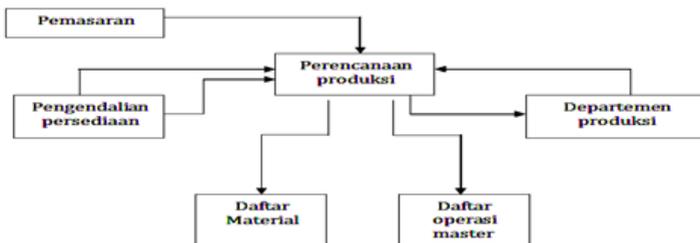
1. Perencanaan produksi
2. Penjadwalan produksi
3. Pengendalian produksi
4. Pengendalian persediaan
5. Akuntansi biaya

## 1. Perencanaan produksi

Perencanaan produksi adalah aktivitas untuk menetapkan produk yang akan diproduksi, jumlah bahan yang dibutuhkan, kapan produk tersebut harus selesai, dan sumber-sumber yang dibutuhkan. Kaitannya dengan pengendalian produksi adalah aktivitas yang menetapkan kemampuan sumber daya dalam memenuhi rencana, kemampuan produksi berjalan sesuai rencana, dan melakukan perbaikan rencana.

Tujuan utamanya adalah memaksimalkan pelayanan bagi konsumen, meminimumkan investasi pada persediaan, perencanaan kapasitas, pengesahan produksi, persediaan dan kapasitas, penyimpanan dan pergerakan bahan, peralatan, routing, dan sebagainya (Laudon, 2011).

Berikut ini digambarkan alur perencanaan produksi secara umum:

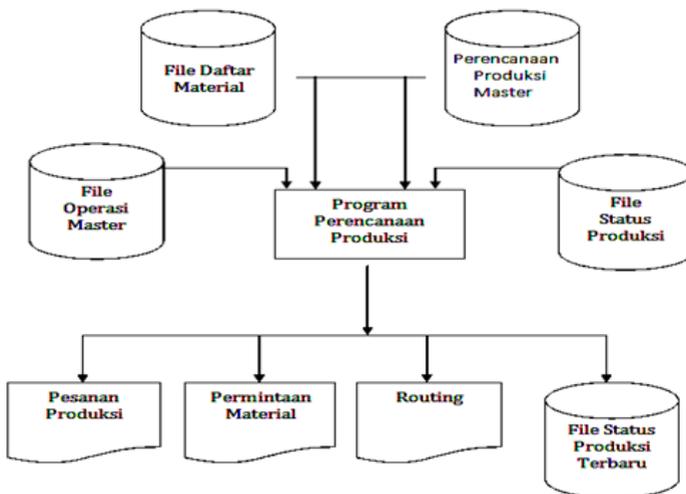


Gambar 5.3 Alur perencanaan produksi

Pemenuhan Kebutuhan permintaan untuk sebuah produk akan tergantung kepada apakah item produk tersebut akan diproduksi dengan menggunakan metode biaya pesanan atau *job order costing* (per pesanan pelanggan) atau diproduksi dengan metode *process costing* (diproduksi secara rutin untuk memenuhi persediaan). Kalau digunakan metode *process costing*, maka produksi akan tergantung kepada ramalan penjualan. Ramalan penjualan akan dibuat oleh bagian pemasaran dan disampaikan kepada manajemen untuk diotorisasi dan disampaikan ke bagian perencanaan produksi untuk membuat produk sesuai dengan peramalan penjualan (Boynton, 2006).

Informasi dalam ramalan penjualan harus selaras dengan jumlah produk saat ini pada persediaan. Informasi seperti ini diperlukan dalam laporan status barang jadi. Informasi dalam laporan status barang jadi dikirim ke perencanaan produksi dan pengendalian persediaan.

Berbagai informasi perencanaan produksi yang diperoleh dan diteruskan ke bagian perencanaan produksi. Informasi tersebut mengenai produk yang akan dipasarkan oleh bagian pemasaran produk, informasi dari bagian persediaan yang menggambarkan jumlah persediaan yang mulai menipis, serta adanya informasi mengenai pelaksanaan produksi dari bagian produksi. Sesudah informasi tersebut disintesa, maka bagian produksi akan membuat rencana produksi yang menunjukkan daftar bahan baku yang dibutuhkan yang direkam dalam daftar material (*bill of materials*) dan file operasi master. Sebagaimana dijelaskan dalam gambar berikut ini:



Gambar 5.4 Implementasi rencana produksi

Daftar bahan baku yang diperlukan untuk membuat produk dan mengidentifikasi nomor bahan, deskripsi bahan dan jumlah setiap bahan yang digunakan untuk membuat produk dinamakan daftar material (Puspitawati, Anggadini., & Dewi, 2011). File daftar operasi master berisi spesifikasi urutan operasi semua tenaga kerja dalam suatu operasi mesin yang diperlukan untuk menghasilkan suatu produk.

Agar rencana produksi dapat direalisasikan, sebelumnya bagian produksi akan membuat implementasi rencana produksi. Berdasarkan implementasi perencanaan produksi akan dihasilkan file pesanan produksi, permintaan material, dan routing dan melakukan proses memperbaharui file status produksi. Dalam file status produksi berisi catatan akuntansi operasional produksi dalam status pesanan produksi. Bukti dokumen routing berisi informasi mengenai garis besar pekerjaan, waktu, dan alat yang digunakan dalam proses produksi (Samiaji, 2018). Dokumen ini dikirimkan ke departemen produksi bersama dengan jadwal produksi yang sudah dibuat sebelumnya.

## 2. Penjadwalan produksi

Kegiatan penjadwalan produksi diawali dengan penentuan status produksi yang telah diperbaharui dengan memperoleh data atau informasi dari status produksi dan *routing*. Berdasarkan kegiatan ini akan dihasilkan laporan ringkas status produksi yang sedang berjalan. Kegiatan selanjutnya adalah memproses penjadwalan produksi yang sudah diperbaharui dalam database produksi yang berisi biaya produksi yang telah digunakan dalam proses produksi. Keluaran dari proses ini adalah diterbitkannya dokumen penjadwalan produksi dan laporan ringkas pelaksanaan proses produksi yang sedang berjalan dan proses produksi yang akan dilaksanakan.

## 3. Pengendalian produksi

Siklus konversi difokuskan pada pengelolaan persediaan bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi, Prosedur akumulasi biaya yang dapat digunakan dalam menentukan harga pokok produksi adalah metode *job order costing* dan metode *process costing*. Dalam metode *job order costing* harga pokok barang jadi ditentukan berdasarkan job/pesanan sehingga metode ini disebut juga sebagai metode perhitungan biaya produksi berdasarkan pesanan. Harga pokok per unit dihitung dengan cara membagi total biaya produksi pesanan tertentu dengan jumlah unit produk pada pesanan tersebut. Dalam *process costing*, biaya produksi dikalkulasi per proses atau per departemen secara periodik, misal setiap akhir bulan. Setiap akhir periode, harga pokok produk per unit dihitung dengan

membagi jumlah biaya produksi proses atau departemen tersebut dengan unit ekuivalen.

Proses pengendalian produksi mencakup pengendalian terhadap produksi dan pengendalian persediaan (Cushing, 2012). Proses tersebut berkait erat dengan prosedur:

- a. Penerimaan pesanan
- b. Penagihan
- c. Penggajian
- d. Pengiriman barang jadi, dan
- e. Pembelian

#### **4. Pengendalian persediaan**

Usaha-usaha yang dilakukan perusahaan termasuk keputusan-keputusan yang diambil sehingga keutuhan akan bahan untuk keperluan produksi dapat dipenuhi secara optimal dengan risiko yang sekecil mungkin dinamakan pengendalian persediaan. Jika persediaan yang terlalu besar (*over stock*) akan menjadi pemborosan karena menyebabkan terlalu tingginya biaya penyimpanan dan pemeliharannya selama penyimpanan di gudang. Selain itu, persediaan yang terlalu besar berarti terlalu besar juga barang modal yang tidak terpakai atau menganggur dan tidak terjadi perputaran. Sebaliknya, jika terjadi kekurangan persediaan (*out of stock*) dapat mengganggu kelancaran proses produksi sehingga ketepatan waktu pengiriman yang ditetapkan pelanggan tidak dapat dipenuhi, dan akibatnya pelanggan bisa pindah ke perusahaan lain (Boynton, 2006). Singkatnya, pengendalian persediaan merupakan usaha-usaha yang dilakukan agar kebutuhan bahan dapat terpenuhi dengan biaya yang sekecil-kecilnya, sehingga proses produksi dapat berjalan lancar.

Hakikatnya pengendalian persediaan dilakukan untuk membantu kelancaran proses produksi, melayani kebutuhan perusahaan akan kebutuhan bahan baku atau barang jadi dari waktu ke waktu. Menurut (Samiaji, 2018), tujuan dari pengendalian persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga agar sampai perusahaan kehabisan bahan baku sehingga mengganggu proses produksi.
- b. Menjaga agar keadaan persediaan tidak terlalu besar sehingga biaya-biaya yang timbul dari persediaan tidak terlalu besar.

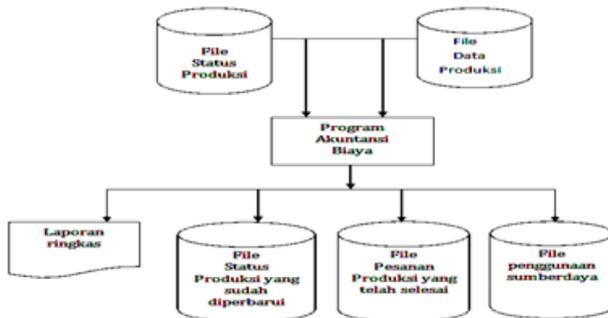
- c. Selain untuk memenuhi permintaan pelanggan, persediaan juga diperlukan untuk mencari pengganti bahan atau biaya kehabisan bahan relatif besar.

Fungsi utama pengendalian persediaan adalah “menyimpan”. Untuk melayani kebutuhan perusahaan akan bahan mentah atau barang jadi dari waktu ke waktu. Fungsi tersebut di atas ditentukan oleh berbagai kondisi (Alter, 2012), seperti:

- a. Waktu kedatangan bahan mentah relatif lama (*lead time*).
- b. Sering terjadi jumlah yang diproduksi melebihi jumlah yang dibutuhkan.
- c. Perusahaan dapat melayani permintaan yang fluktuatif dengan menentukan tingkat persediaan yang fluktuatif mengikuti permintaan.
- d. Persediaan diperlukan jika biaya untuk mencari bahan pengganti atau biaya kehabisan persediaan relatif tinggi.

### 5. Akuntansi biaya

Akuntansi biaya difokuskan pada *updating file* status produksi yang berisi informasi barang dalam proses (Bodnar, 2008). Diagram dari alokasi akuntansi biaya adalah sebagai berikut:



Gambar 5.5 Alokasi akuntansi biaya

1. Program aplikasi akuntansi biaya akan memproses file status produksi dan file data produksi.
2. Penggunaan material dan tenaga kerja yang ditunjukkan dengan posting ke pencatatan barang dalam proses yang dikelola untuk setiap pesanan produksi yang belum selesai. Biaya *overhead* yang dibebankan

ke barang dalam proses didasarkan pada tarif yang dikelola dalam program akuntansi biaya.

3. Akuntansi biaya akan memantau status pesanan produksi dan menyiapkan file yang menyebabkan perbedaan antara biaya standar dengan data operasional yang sudah digunakan pada catatan barang dalam proses dan biaya sesungguhnya, dan selanjutnya data operasional akan di posting untuk setiap pesanan produksi.
4. Setelah pesanan selesai, maka pencatatan barang dalam proses akan ditutup. Pencatatan ini dibuat untuk memperbaharui file persediaan barang jadi.
5. Keluaran dari program akuntansi biaya akan meliputi:
  - a. File status produksi yang telah diperbaharui.
  - b. File pesanan produksi yang telah selesai
  - c. File penggunaan sumber daya
  - d. Laporan ringkas.

### C. AKUNTANSI PERSEDIAAN

Tujuan dari Sistem akuntansi persediaan adalah untuk mencatat setiap mutasi setiap jenis persediaan yang disimpan di gudang (Krismiaji, 2015). Sistem akuntansi persediaan ini mempunyai *interface* dengan sistem penjualan, sistem retur penjualan, sistem pembelian, sistem retur pembelian, dan sistem akuntansi biaya. Sistem dan prosedur yang berkaitan dengan sistem akuntansi persediaan adalah:

- a. Pencatatan produk jadi.
- b. Pencatatan harga pokok produk jadi yang dijual.
- c. Pencatatan harga pokok produk jadi yang diterima kembali dari pembeli.
- d. Pencatatan tambahan dan penyesuaian kembali harga pokok persediaan produk dalam proses.
- e. Pencatatan harga pokok persediaan yang dibeli.
- f. Pencatatan harga pokok persediaan yang dikembalikan kepada pemasok.
- g. Permintaan dan pengeluaran gudang.
- h. Pencatatan tambahan harga pokok persediaan karena pengembalian barang gudang.
- i. Perhitungan fisik persediaan.

Formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu satuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi disebut sistem akuntansi persediaan (Puspitawati, Anggadini., & Dewi, 2011).

Penyelenggaraan dua catatan akuntansi yaitu di fungsi gudang dan fungsi akuntansi dinamakan sistem akuntansi persediaan secara manual. Bagian gudang menyelenggarakan kartu gudang untuk mencatat kuantitas persediaan barang dan mutasi setiap jenis barang yang disimpan di gudang. Catatan kartu gudang ini disimpan di bagian gudang. Selain kartu gudang, bagian gudang juga memelihara kartu barang yang ditempelkan pada tempat penyimpanan barang. Kartu gudang ini berfungsi sebagai identitas barang yang disimpan, yang berguna untuk memudahkan pencarian barang dan sekaligus untuk mencatat mutasi atau perubahan kuantitas setiap barang.

Di bagian akuntansi, pemegang kartu persediaan (fungsi akuntansi) diselenggarakan kartu persediaan yang digunakan untuk mencatat kuantitas dan harga pokok barang yang disimpan di gudang. Kartu persediaan ini berfungsi sebagai alat kontrol catatan kuantitas barang yang diselenggarakan oleh bagian gudang. Selain itu, kartu persediaan ini merupakan rincian rekening kontrol persediaan yang bersangkutan dalam buku besar.

#### **D. TUJUAN, ANCAMAN DAN PROSEDUR PENGENDALIAN**

Tujuan dari perancangan sistem informasi akuntansi adalah untuk memberikan pengendalian yang memadai untuk memenuhi tujuan pengendalian dalam siklus konversi sebagai berikut:

- a. Semua produksi dan perolehan aktiva diotorisasi dengan baik.
- b. Persediaan barang dalam proses dijaga keamanannya.
- c. Semua transaksi siklus konversi/produksi yang akan dicatat.
- d. Semua transaksi siklus konversi dicatat dengan akurat.
- e. Catatan yang akurat dipelihara dan dilindungi dari kehilangan.

f. Aktivitas siklus konversi dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Tabel di bawah ini menunjukkan ancaman-ancaman utama dan eksposur dalam siklus konversi dan prosedur pengendalian tambahan, selain dokumen dan catatan yang memadai, yang harus ada untuk meminimalisir ancaman dan eksposur tersebut.

**Tabel 5. 1 Ancaman dan pengendalian dalam siklus konversi**

| PROSES/ AKTIVITAS           | ANCAMAN  | PROSEDUR PENGENDALIAN  |
|-----------------------------|--|--|
| Desain produk               | 1. Desain Produk yang kurang baik  | 2. Perbaiki informasi tentang pengaruh desain produk atas biaya<br>3. Data terinci mengenai biaya jaminan dan perbaikan  |
| Perencanaan dan penjadwalan | 1. Kelebihan produksi atau Kekurangan produksi<br>2. Investasi yang tidak optimal dalam aktiva tetap | 1. Sistem perencanaan produksi yang lebih baik<br>2. Tinjau dan setuju perolehan aktiva tetap; pengendalian anggaran   |
| Operasi produksi            | Pencurian atau perusakan persediaan dan aktiva tetap   | 1. Batasi akses fisik ke persediaan dan aktiva tetap<br>2. Dokumentasikan semua perpindahan persediaan sepanjang proses produksi<br>3. Identifikasi semua aktiva tetap<br>4. Dokumentasi yang memadai dan tinjau semua transaksi yang melibatkan pembuangan aktiva tetap<br>5. Asuransi yang memadai |
| Akuntansi biaya             | Kesalahan pencatatan dan memasukkan data mengakibatkan data biaya yang tidak akurat                  | Pengendalian edit entri data   |
| Ancaman Umum                | 1. Hilangnya data<br>2. Kinerja yang kurang baik   | 1. Buat cadangan dan perencanaan pemulihan dari bencana<br>2. Pelaporan yang lebih baik dan tepat waktu  |

**E. RANGKUMAN MATERI**

Rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terjadi secara terus menerus yang berkaitan dengan pembuatan produk disebut siklus konversi. Siklus ini hanya terjadi pada perusahaan manufaktur, yang terdiri dari berbagai aktivitas yang diselenggarakan secara bertahap.

Usaha manufaktur berbeda dengan usaha dagang dan usaha jasa. Perusahaan pembuatan atau manufaktur merupakan perusahaan yang aktivitas utamanya mengubah bahan baku menjadi barang jadi dan menjual barang jadi tersebut. Kegiatan mengkonversi bentuk bahan baku menjadi barang jadi disebut sebagai proses produksi atau konversi.

Pembuatan jadwal produksi diawali dengan penentuan status produksi yang telah diperbaharui dengan memperoleh data atau informasi dari

status produksi dan routing. Dari proses ini akan dihasilkan laporan ringkas status produksi yang sedang berjalan, dilanjutkan dengan proses penjadwalan produksi dan meng-update data base produksi yang berisi biaya produksi yang telah digunakan dalam proses produksi. Hasil akhir dari proses ini adalah diterbitkannya dokumen penjadwalan produksi dan laporan ringkas pelaksanaan proses produksi yang sedang berjalan dan proses produksi yang akan dilaksanakan.

Usaha-usaha yang dilakukan perusahaan termasuk keputusan-keputusan yang diambil sehingga keutuhan akan bahan untuk keperluan produksi dapat dipenuhi secara optimal dengan risiko yang sekecil mungkin dinamakan pengendalian persediaan.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Jelaskan bahwa siklus konversi atau siklus produksi dapat dihubungkan dengan siklus lainnya dalam sistem informasi akuntansi.
2. Jelaskan dengan contoh apa yang dimaksud dengan siklus konversi.
3. Apa saja karakteristik dari informasi akuntansi biaya yang akurat dan tepat waktu, jelaskan.
4. Apa saja tiga jenis persediaan dalam perusahaan manufaktur, jelaskan.
5. Buatlah bagan arus dokumen siklus konversi dan hubungannya dengan sub sistem informasi akuntansi biaya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alter, S. (2012). *"Information Systems: A Management Perspective"*. USA: Addison Wesley Publishing Co. Inc.
- Bodnar, G. d. (2008). *"Sistem Informasi Akuntansi"*. Jakarta: Salemba Empat.
- Boynton, W. J. (2006). *"Modern Auditing"*. Edisi Ketujuh. Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Cushing, B. E. (2012). *"Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan"*. Jakarta: (Diterjemahkan oleh Ruhayat Kosasih) Erlangga.
- Joghianto. (2005). *"Analisis dan Desain"*. Yogyakarta: Andi.
- Krismiaji. (2015). *"Sistem Informasi Akuntansi", Edisi Kelima*. Yogyakarta: Akademi Manajemen Perusahaan YKPN.
- Laudon, K. C. (2011). *"Essentials of Management Information Systems: Organization and Technology in Networked Enterprise"*. Prentice Hall.
- Mardi. (2011). *"Sistem Informasi Akuntansi"*. Bogor: Ghalia.
- Puspitawati, Anggadini., L., & Dewi, S. (2011). *"Sistem Informasi Akuntansi"*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Romney, B., Marshall, & Steinbart, P. J. (2012). *"Sistem Informasi Akuntansi"*. Jakarta: Salemba Empat.
- Samiaji, S. (2018). *"Sistem Informasi Akuntansi"*. Jakarta: Grasindo.



# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 6: PELAPORAN DAN SISTEM PELAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN

Diana Widhi Rachmawati, S.Ip., M.M.

---

Universitas PGRI Palembang

# BAB 6

## **PELAPORAN DAN SISTEM PELAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN**

---

### **A. PENDAHULUAN**

Pelaporan diperlukan dalam memberikan informasi kepada masyarakat berkenaan dengan pelaksanaan aktivitas perusahaan, badan usaha, instansi dan lain sebagainya.

Penyusunan pelaporan terutama pelaporan keuangan tidak dapat dibuat begitu saja harus memperhatikan ketentuan yang ditetapkan, sehingga semua unsur dalam pelaporan keuangan harus disusun dengan lebih detail. Hal ini disebabkan oleh, pelaporan keuangan akan dibaca terlebih dahulu oleh pihak usaha untuk menentukan langkah kerja selanjutnya, begitu pun dengan para pemegang saham untuk dapat menentukan langkah ke depan untuk tetap menanamkan modal atau sahamnya dan masih banyak lagi lainnya.

### **B. PELAPORAN**

Laporan merupakan salah satu bentuk penyajian dari suatu fakta berkenaan keadaan ataupun suatu kegiatan yang dasarnya pada suatu fakta yang disajikan tersebut.

Fungsi yang mengikuti laporan: adanya pertanggung jawaban bagi orang yang diberi tugas (Pelapor), menjadi landasan pimpinan dalam mengambil kebijakan/keputusan, *become* alat untuk melakukan pengawasan, dan menjadi dokumen sebagai bahan studi.

Selain itu laporan juga bermanfaat, sebagai menjadi dasar penentuan kebijakan, menjadi bahan untuk penyusunan rencana kegiatan-kegiatan berikutnya, memberikan informasi perkembangan dan proses dari peningkatan kegiatan serta sebagai sumber informasi.

Bentuk laporan dibagi dalam bentuk formulir, laporan dalam bentuk surat, laporan dalam bentuk memorandum (memo), laporan dalam bentuk naskah, dan laporan dalam bentuk buku, berdasarkan bentuknya.

Sebuah laporan akan dikatakan baik apabila laporan tersebut memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bahasa Formal, yakni maksudnya bahasa yang digunakan dalam membuat laporan, haruslah menggunakan bahasa yang formal, jelas, baik, dan teratur. Laporan yang baik dan benar menggunakan bahasa formal atau kata yang baku dan sesuai dengan kaidah penulisan yang ada di EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
2. Obyektif, maksudnya pernyataan yang dibuat dalam sebuah laporan harus berdasarkan fakta atau kenyataan, maksudnya. Kesimpulan dan rekomendasi yang diajukan harus disertai dengan bukti yang eksklusif dan detail, Anda harus terhindar dari sangkaan dan pendapat pribadi.
3. Sistematis, di mana penulisan judul, sub judul, dan lainnya disusun dengan teratur dengan baik perencanaan. Pendahuluan, isi dan kesimpulan disusun harus sesuai urutan agar mempermudah pembaca untuk mengerti isi dari laporan yang ditulis tersebut.
4. Pembacanya Tertentu, di mana laporan yang dibuat berdasarkan bidang tertentu dan tentunya dibaca dan ditujukan untuk pembaca yang khusus.
5. Dibuat Atas Permintaan, di mana laporan biasanya ditulis atas permintaan dari pihak tertentu. Laporan tersebut dibuat untuk bahan pertanggungjawaban mengenai suatu tugas yang sudah dilakukan. Laporan biasanya berupa laporan panjang atau pendek, sesuai keperluan. Namun, ada waktu-waktu tertentu seseorang membuat suatu laporan atas inisiatif sendiri.

Menurut Munawir (2010) bahwa pengertian laporan keuangan terdiri dari neraca dan suatu perhitungan laba-rugi serta laporan mengenai perubahan ekuitas. Neraca tersebut menunjukkan atau menggambarkan

jumlah suatu aset, kewajiban dan juga mengenai ekuitas dari suatu perusahaan pada tanggal tertentu.

Jika mengacu PSAK 1 (2015), maka laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan.

Tujuan laporan keuangan menurut Hans (2016 : 126) adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam membuat keputusan ekonomi. Laporan keuangan juga merupakan wujud pertanggung jawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka dalam mengelola suatu entitas. Dengan demikian laporan keuangan tidak dimaksudkan untuk tujuan khusus, misalnya dalam rangka likuidasi entitas atau menentukan nilai wajar entitas untuk tujuan merger dan akuisisi. Juga tidak disusun khusus untuk memenuhi kepentingan suatu pihak tertentu saja misalnya pemilik mayoritas. Pemilik adalah pemegang instrumen yang diklasifikasikan sebagai ekuitas.

Tujuan laporan keuangan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No. 1 (2015) adalah memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam pembuatan keputusan ekonomi.

Hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka menunjukkan laporan keuangan. Aset, Liabilitas, Ekuitas, Aset, Liabilitas, Ekuitas Keuntungan dan kerugian adalah pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian, Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik dan Arus kas

Komponen laporan keuangan lengkap menurut PSAK 1 (2015) terdiri dari:

1. Laporan Posisi Keuangan Pada Akhir Periode, meliputi neraca merupakan bagian dari jenis laporan keuangan suatu perusahaan yang dihasilkan pada suatu periode akuntansi yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode tersebut.
2. Laporan Laba Rugi Dan Penghasilan Komprehensif Lain Selama Periode, di mana penghasilan komprehensif lain: Perubahan aset atau liabilitas yang tidak mempengaruhi laba pada periode berjalan, yaitu selisih revaluasi aset tetap, perubahan nilai investasi *available for sales*, dampak transaksi laporan keuangan dan penyajian dengan cara tunggal atau penyajian dengan dua laporan, di mana terbagi dalam dua hal yaitu : laporan laba rugi (tanpa penghasilan komprehensif lain) dan laporan laba komprehensif dimulai dari laba/rugi bersih
3. Laporan Perubahan Ekuitas Selama Periode, di mana berdasarkan PSAK 1 (revisi 2009) tentang Penyajian Laporan Keuangan, dijelaskan bahwa laporan perubahan ekuitas untuk suatu periode berisikan informasi sebagai berikut, yaitu : total laba rugi, dengan penyajian yang terpisah untuk jumlah yang dialokasikan untuk pemilik induk suatu perusahaan dan alokasi untuk kepentingan non-pengendali, dampak pada setiap pengaruh penerapan retrospektif atau penyajian kembali untuk setiap komponen modal. Pada umumnya ditunjukkan dengan penyesuaian terhadap saldo laba awal periode, rekonsiliasi atas perubahan selama periode berjalan untuk semua komponen modal yang dihasilkan dari laba rugi setiap pos dari pendapatan komprehensif lain, serta transaksi dengan pemilik perusahaan. Misalnya seperti tambahan modal atau penarikan modal dan dividen yang diakui dan jumlah dividen per lembar saham. Pos tersebut bisa juga disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.
4. Laporan Arus Kas Selama Periode, yang menyatakan ketentuan atas informasi mengenai perubahan historis dalam kas dan setara kas suatu entitas melalui laporan arus kas yang mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, Entitas menyusun laporan arus kas yang sama dengan persyaratan dalam Pernyataan ini dan menyajikan laporan tersebut sebagai bagian tak terpisahkan dari

laporan keuangan untuk berbagai periode penyajian laporan keuangan. Laporan arus kas melaporkan arus kas dalam periode tersebut dan diklasifikasikan oleh operasi, investasi, dan pendanaan. Entitas melaporkan arus kas dari operasi dengan menggunakan salah satu metode yang di bawah: kelompok utama dari penerimaan kas bruto dan pembayaran kas bruto diungkapkan atau metode tidak langsung, dengan metode ini laba atau rugi disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh transaksi yang bersifat non kas, penangguhan, atau aktual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu atau masa depan, dan pos penghasilan atau beban yang berhubungan dengan arus kas investasi atau pendanaan

5. Catatan Atas Laporan Keuangan, di mana berisikan ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
6. Laporan Posisi Keuangan Pada Awal Periode ini menyatakan bahwa adanya laporan posisi keuangan pada awal terdekat, sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi retrospektif atau penyajian kembali pos-pos laporan keuangannya, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya.

Pada dasarnya laporan keuangan berfungsi serta bermanfaat bagi pimpinan perusahaan, antara lain:

1. Mengetahui Kondisi Usaha, ini berfungsi untuk mengetahui dan menilai bagaimana kondisi perusahaan dengan adanya laporan ini.
2. Sebagai Bahan Perbaikan, maksudnya perbaikan dapat dilakukan dari setiap kegiatan perusahaannya di mana seluruh laporan yang disebutkan akan menjadi bahan evaluasi dalam mencari suatu solusinya, ketika perusahaan mengalami krisis maka akan dicari penyebabnya dan bagaimana cara pemecahannya.
3. Menjadi Pertanggungjawaban Perusahaan, dengan memberikan bukti kegiatan usaha kepada investor serta pemerintah dalam setiap aspek keuangan, pajak serta lainnya.

Fahmi (2017), yang menyatakan bahwa: Dengan adanya laporan keuangan yang disediakan pihak manajemen perusahaan maka sangat membantu pihak pemegang saham dalam proses pengambilan keputusan,

dan sangat berguna dalam melihat kondisi pada saat ini maupun dijadikan sebagai alat untuk memprediksi kondisi masa yang akan datang”, selain itu dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan masukan dalam proses pengambilan keputusan demi kemajuan perusahaan dimasa yang akan datang.

Jenis-Jenis Laporan Keuangan Menurut Harahap (2004). Menurut Harahap bahwa tujuan laporan keuangan yang utama dan pendukung terdiri atas daftar neraca, perhitungan laba rugi, laporan sumber dan penggunaan dana, laporan arus kas, laporan harga pokok produksi, laporan laba ditahan, laporan perubahan modal, dan juga laporan kegiatan keuangan

| Toko Rejeki<br>Neraca Lajur<br>31 Desember 2005 |                         |              |             |             |            |                           |             |             |            |             |             |
|---|-------------------------|--------------|-------------|-------------|------------|---------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|
| No. Rek.  | Nama Rekening           | Neraca Saldo |             | Penyesuaian |            | Saldo Setelah Penyesuaian |             | Laba - Rugi |            | Neraca      |             |
|   |                         | Debit        | Kredit      | Debit       | Kredit     | Debit                     | Kredit      | Debit       | Kredit     | Debit       | Kredit      |
| 100   | Kas                     | 25.099.600   |             |             |            | 25.099.600                |             |             |            | 25.099.600  |             |
| 101   | Piutang                 | 15.170.000   |             |             |            | 15.170.000                |             |             |            | 15.170.000  |             |
| 102   | Persediaan barang dag.  | 5.110.000    |             | 2.911.000   | 5.110.000  | 2.911.000                 | 2.911.000   |             |            | 2.911.000   |             |
| 103   | Perlengkapan            | 2.260.000    |             |             | 1.500.000  | 760.000                   |             |             |            | 760.000     |             |
| 111   | Tanah                   | 40.000.000   |             |             |            | 40.000.000                |             |             |            | 40.000.000  |             |
| 112   | Gedung                  | 60.000.000   |             |             |            | 60.000.000                |             |             |            | 60.000.000  |             |
| 112.1   | Akumul Dyp. Gedung      |              | 3.000.000   |             | 375.000    |                           | 3.375.000   |             |            |             | 3.375.000   |
| 113   | Peralatan               | 18.000.000   |             |             |            | 18.000.000                |             |             |            | 18.000.000  |             |
| 113.1   | Akum. Depr Peralatan    |              | 2.000.000   |             | 125.000    |                           | 2.125.000   |             |            |             | 2.125.000   |
| 200   | Utang Usaha             |              | 5.770.000   |             |            |                           | 5.770.000   |             |            |             | 5.770.000   |
| 201   | Utang Bunga             |              |             |             | 75.000     |                           | 75.000      |             |            |             | 75.000      |
| 203   | Utang Bank              |              | 49.585.000  |             |            |                           | 49.585.000  |             |            |             | 49.585.000  |
| 300   | Modal Andika            |              | 100.000.000 |             |            |                           | 100.000.000 |             |            |             | 100.000.000 |
| 400   | Penjualan               |              | 14.590.000  |             |            |                           | 14.590.000  |             | 14.590.000 |             |             |
| 401   | Retur Penjualan         | 45.000       |             |             |            | 45.000                    |             | 45.000      |            |             |             |
| 402   | Potongan Penjualan      | 270.400      |             |             |            | 270.400                   |             | 270.400     |            |             |             |
| 500   | Pembelian               | 7.540.000    |             |             | 7.540.000  |                           |             |             |            |             |             |
| 501   | Beban Listrik dan Telp. |              | 150.000     |             |            | 150.000                   |             |             | 150.000    |             |             |
| 502   | Beban sewa kendaraan    |              | 100.000     |             |            | 100.000                   |             |             | 100.000    |             |             |
| 503   | Beban toko lain-lain    |              | 100.000     |             |            | 100.000                   |             |             | 100.000    |             |             |
| 504   | Beban gaji toko         |              | 800.000     |             |            | 800.000                   |             |             | 800.000    |             |             |
| 505   | Beban gaji bag. kantor  |              | 300.000     |             |            | 300.000                   |             |             | 300.000    |             |             |
|   |                         | 174.945.000  | 174.945.000 |             |            |                           |             |             |            |             |             |
| 506   | Beban depr. gedg. toko  |              |             | 225.000     |            |                           | 225.000     |             |            | 225.000     |             |
| 507   | Beban depr. gdp. kstr   |              |             | 150.000     |            |                           | 150.000     |             |            | 150.000     |             |
| 508   | Beban depr. pera. toko  |              |             | 75.000      |            |                           | 75.000      |             |            | 75.000      |             |
| 509   | Beban depr. pera. lntr  |              |             | 50.000      |            |                           | 50.000      |             |            | 50.000      |             |
| 510   | Beban perengkap. toko   |              |             | 1.125.000   |            |                           | 1.125.000   |             |            | 1,125.000   |             |
|   | Beban perengkap. kstr   |              |             | 375.000     |            |                           | 375.000     |             |            | 375.000     |             |
|   | Beban bunga             |              |             | 75.000      |            |                           | 75.000      |             |            | 75.000      |             |
| 511   | HRG POKOK PENJ.         |              |             | 12.650.000  | 2.911.000  | 9.739.000                 |             |             | 9.739.000  |             |             |
|   |                         |              |             | 17.636.000  | 17.636.000 | 175.520.000               | 175.520.000 | 13.579.400  | 14.590.000 | 161.940.600 | 160.930.000 |
|   | Saldo laba              |              |             |             |            |                           |             | 1.010.600   |            | 1.010.600   |             |
|   | Jumlah                  |              |             |             |            |                           |             | 14.590.000  | 14.590.000 | 161.940.600 | 161.940.600 |

Gambar 1 Contoh Laporan Laba Rugi

Untuk pelaporan diartikan oleh Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) berasal dari kata dasar lapor yang mempunyai arti proses, cara, perbuatan melaporkan.

### C. SISTEM PELAPORAN MANAJEMEN KEUANGAN

Manajemen keuangan adalah segala kegiatan atau aktivitas di perusahaan yang berhubungan dengan bagaimanakah caranya untuk mendapatkan modal kerja, menggunakan atau mengalokasikan dana tersebut serta mengelola asset yang telah dimiliki perusahaan guna mencapai tujuan utama pada suatu perusahaan

Pelaporan keuangan yang datanya diskresioner karena tidak dimandatkan adalah sistem pelaporan manajemen. Orang bisa mengambil masalah dengan kebijaksanaan panjang, bagaimanapun, dan berpendapat bahwa sistem pelaporan manajemen yang efektif (MRS) yang diamanatkan oleh undang-undang SOX, yang mensyaratkan bahwa semua perusahaan publik memantau dan melaporkan efektivitas pengendalian internal atas pelaporan keuangan

Sistem Pelaporan Manajemen (*management reporting system/MRS*) akan menyediakan informasi yang diperlukan oleh *manager* untuk merencanakan dan mengendalikan bisnis aktivitas. MRS memperoleh keuangan dan non keuangan data dari operasional kegiatan dengan data buku besar umum tradisional. MRS dapat berupa system yang berdiri atau diintegrasikan dengan aplikasi SIA lainnya, *such as system* entri pesanan atau system pengadaan, oleh karena itu (*procurement system*). MRS aplikasi bebas (*discretionary*), baik aplikasi maupun isi, waktu, atau format informasi yang dihasilkan tidak ditentukan atau diwajibkan oleh badan otoritas.

Sistem Buku Besar Umum (*general ledger system/GLS*) merupakan sumber data primer bagi Sistem Pelaporan Keuangan (*financial reporting system/FRS*). FRS bersifat wajib (*mandatory*), baik aplikasi maupun isi, waktu, atau format informasi yang dihasilkan ditentukan atau diwajibkan oleh badan otoritas seperti IRS, SEC, atau AICPA. Karena *interdependensi* operasional dari GLS dan FRS biasanya dipandang sebagai satu sistem yang terintegrasi (GL/FRS).

#### a. Sistem Buku Besar Umum (*General ledger system/GLS*)

*General ledger system* (GLS) adalah suatu pusat yang terhubung dengan sistem-sistem lainnya dalam perusahaan melalui arus informasi. Individual peristiwa yang dicatat dalam jurnal khusus dan akun buku besar pembantu

memproses siklus transaksi. Rangkuman transaksi-transaksi ini mengalir ke dalam GLS dan menjadi sumber input untuk sistem pelaporan manajemen (MRS) dan FRS. Kumpulan informasi yang mengalir ke GLS berasal dari sub sistem siklus transaksi.

### 1. Voucher Jurnal

Untuk mewakili rangkuman transaksi yang serupa atau satu transaksi yang unik, mengidentifikasi jumlah keuangan dan akun buku besar umum yang dipengaruhi, sebuah voucher jurnal. Transaksi rutin, jurnal penyesuaian, dan jurnal penutup dimasukkan ke buku besar umum dari jurnal voucher. Voucher jurnal harus disetujui oleh manajer yang bertanggung jawab, voucher jurnal menyediakan pengendalian yang efektif terhadap jurnal buku besar umum yang tidak diotorisasi.

### 2. Basis Data GLS

Basis data GLS terdiri dari berbagai file. File-file ini bervariasi dari satu perusahaan ke satu perusahaan lain, yaitu sebagai berikut.:

- a) Untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan yang digunakan oleh FRS dan untuk mendukung kebutuhan informasi internal yang digunakan oleh MRS, file master buku besar umum (*general ledger master file*). Basis dari file ini adalah kode bagan akun perusahaan.
- b) Untuk mewakili laporan keuangan komparatif dengan basis historis, file sejarah buku besar umum (*general ledger history file*).
- c) File voucher jurnal, adalah total voucher jurnal yang diproses pada periode saat ini.
- d) File sejarah voucher jurnal (*journal voucher history file*), berisi voucher jurnal untuk periode masa lalu untuk audit perusahaan.
- e) File pusat pertanggungjawaban (*responsibility center file*), berisi data keuangan oleh setiap pusat pertanggungjawaban dalam organisasi yang digunakan oleh MRS.
- f) File master anggaran (*budget master file*), berisi data anggaran oleh setiap pusat pertanggungjawaban dalam organisasi yang digunakan oleh MRS.

### 3. Prosedur GLS

Voucher jurnal mengalir dari sistem pemrosesan transaksi dan sumber lainnya ke departemen buku besar umum. Secara rutin, ini semua

merupakan rangkuman transaksi dari akun-akun buku besar pembantu dan jurnal-jurnal khusus yang berada di siklus transaksi.

## **b. Sistem Pelaporan Keuangan (*Financial Reporting System/FRS*)**

Tanggung jawab untuk memberikan informasi ke pihak eksternal ditetapkan oleh standar hukum dan profesional. Kebanyakan dari informasi ini ada dalam bentuk laporan keuangan tradisional, pengembalian pajak, dan dokumen-dokumen yang diperlukan oleh lembaga yang menerapkan peraturan tersebut.

Penerima utama dari informasi laporan keuangan adalah para pengguna eksternal, seperti pemegang saham, kreditor, dan pejabat pemerintah. Secara umum dapat dikatakan bahwa para pengguna informasi luar tertarik dengan kinerja perusahaan secara keseluruhan. Oleh karena itu, mereka memerlukan informasi yang memungkinkan mereka mengamati tren kinerja selama beberapa waktu dan melakukan perbandingan di antara perusahaan yang berbeda.

### **1. Proses Akuntansi Keuangan**

FRS pada kenyataannya merupakan langkah terakhir dalam seluruh proses akuntansi keuangan (*financial accounting process*) yang dimulai dari siklus transaksi. Proses akuntansi keuangan dimulai dari status bersih di awal tahun fiskal yang baru. Hanya akun-akun permanen neraca yang merupakan kelanjutan dari tahun sebelumnya.

Prosesnya dilanjutkan dengan langkah-langkah berikut:

- a) Mencatat transaksi,
- b) Mencatat di jurnal khusus,
- c) Membukukan ke buku besar pembantu,
- d) Membukukan ke buku besar umum,
- e) Menyiapkan neraca percobaan yang belum disesuaikan,
- f) Membuat jurnal penyesuaian,
- g) Menjurnal dan membukukan ayat jurnal penyesuaian,
- h) Menyiapkan neraca percobaan yang telah disesuaikan,
- i) Menyiapkan laporan keuangan,
- j) Menjurnal dan membukukan ayat jurnal penutup, dan
- k) Menyiapkan neraca percobaan pasca penutupan.

## 2. Risiko Potensial dalam GL/FRS

- a) Jejak audit yang tidak sempurna,
- b) Akses yang tidak diotorisasi ke buku besar umum,
- c) Akun buku besar umum yang tidak seimbang dengan akun buku besar pembantu, dan
- d) Saldo akun buku besar umum yang salah karena voucher jurnal yang salah atau tidak diotorisasi.

Jika tidak dikendalikan, risiko di atas dapat menyebabkan laporan yang salah dan dapat menyesatkan para pengguna, serta dapat menyebabkan kerugian keuangan yang signifikan bagi perusahaan dan sanksi dari pihak yang berwenang karena tuntutan hukum yang dapat timbul.

## 3. Isu Pengendalian GL/FRS

- a) Otorisasi Transaksi  
Voucher jurnal harus diautorisasi dengan benar oleh manajer yang bertanggung jawab di departemen sumber.
- b) Pemisahan Tugas  
Petugas administrasi buku besar umum tidak boleh:
  - 1) Memiliki tanggung jawab untuk melakukan pembukuan untuk jurnal khusus atau buku besar pembantu,
  - 2) Menyiapkan voucher jurnal, dan
  - 3) Bertanggung jawab dalam mengawasi aktiva fisik.
- c) Pengendalian Akses  
Akses yang tidak diautorisasi ke akun-akun buku besar umum dapat menghasilkan kesalahan, penipuan, dan salah penyajian dalam laporan keuangan. Pengendalian akses memiliki dua elemen, yaitu
  - 1) Akses langsung, dikurangi dengan memastikan bahwa voucher jurnal dibukukan hanya oleh individu yang diautorisasi.
  - 2) Akses tidak langsung, dikurangi dengan pemberian nomor dan pencatatan dokumen-dokumen pada sumbernya.
- d) Catatan Akuntansi  
Jejak audit adalah jaringan dokumen, jurnal, dan buku besar yang didesain untuk memastikan bahwa suatu transaksi dapat secara

akurat ditelusuri melalui sistem tersebut dari awal sampai disposisi akhirnya.

e) Verifikasi Independen

GL/FRS departemen secara independen merekonsiliasikan dan membukukan voucher jurnal ke akun-akun buku besar umum. GL/FRS menghasilkan dua laporan operasional yang menjadi bukti akan keakuratan proses ini yaitu daftar voucher jurnal dan laporan perubahan buku besar umum. Daftar voucher jurnal menyediakan perincian yang relevan tentang setiap voucher jurnal yang diterima oleh GL/FRS sebagai input. Laporan perubahan buku besar umum menyajikan pengaruh transaksi voucher jurnal pada akun buku besar umum.

**c. Sistem Pelaporan Manajemen (*Management Reporting System/MRS*)**

MRS menghasilkan informasi keuangan dan non keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk “perencanaan, pengevaluasian, dan pengendalian”. Pelaporan manajemen sering disebut pelaporan diskresioner karena tidak dimandatkan seperti pelaporan keuangan.

Merancang sistem pelaporan manajemen yang efektif memerlukan pemahaman akan apa yang dilakukan oleh para manajer dan jenis-jenis masalah yang dihadapinya. Topik berikut ini memberikan wawasan mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kebutuhan informasi manajemen: proses pengambilan keputusan, prinsip-prinsip manajemen, fungsi, tingkat dan jenis keputusan manajemen, struktur masalah, akuntansi pertanggungjawaban dan pertimbangan perilaku.

1) Prinsip-prinsip Manajemen

Prinsip manajemen memberikan wewenang pada kebutuhan informasi manajemen.

a) Formalisasi Pekerjaan, Pihak manajemen harus menstruktur perusahaan di sekitar pekerjaan yang dilakukannya, bukannya di sekitar individu dengan keahlian yang unik. Wilayah perusahaan dibagi ke pekerjaan yang mewakili posisi pekerjaan penuh waktu dan setiap posisi harus dengan jelas mendefinisikan batasan tanggung jawab. Tujuannya adalah untuk menghindari suatu struktur organisasi di mana kinerja, kemampuan, dan eksistensi berkelanjutan perusahaan

bergantung pada individu tertentu. Implikasi untuk MRS, formalisasi pekerjaan suatu perusahaan memungkinkan spesifikasi informasi yang diperlukan untuk mendukung pekerjaan tersebut.

- b) Tanggung Jawab dan Wewenang (*responsibility*) merujuk pada kewajiban individu untuk mencapai hasil yang diinginkan. Tanggung jawab sangat terkait dengan wewenang (*authority*), yaitu memberikan wewenang untuk mengambil keputusan dalam batas-batas tanggung jawab itu. Dalam organisasi bisnis, manajer mendelegasikan tanggung jawab dan wewenang ke bawah melalui hierarki organisasi dari atasan ke para bawahannya. Implikasi untuk MRS, prinsip tanggung jawab dan wewenang mendefinisikan jalur pelaporan vertikal perusahaan di mana informasi mengalir
- c) Jangkauan Pengendalian (*span of control*) seorang manajer merujuk pada jumlah bawahan yang langsung di bawah pengendaliannya. Ukuran jangkauan berpengaruh pada struktur fisik perusahaan. Implikasi untuk MRS, para manajer dengan jangkauan pengendalian sempit memerlukan laporan yang lebih terperinci. Sedangkan para manajer dengan tanggung jawab pengendalian luas beroperasi paling efektif dengan informasi yang lebih ringkas.
- d) Manajemen Dengan Pengecualian (*management by exception*) menunjukkan bahwa manajer harus membatasi perhatian mereka pada wilayah-wilayah yang berpotensi bermasalah (yaitu, pengecualian) daripada terlihat dalam aktivitas atau keputusan. Implikasi untuk MRS, Laporan-laporan harus mendukung manajemen dengan pengecualian melalui pemusatan perhatian pada perubahan faktor-faktor kunci yang menunjukkan gejala ada masalah. Perincian yang tidak perlu dapat mengalihkan perhatian ke fakta-fakta yang seharusnya tidak ada laporan.

## 2) Fungsi, Tingkat, Dan Jenis Keputusan Manajemen

Fungsi perencanaan dan pengendalian manajemen ini mempengaruhi system pelaporan manajemen secara mendasar. Fungsi perencanaan yang berkaitan dengan pengambilan keputusan tentang aktivitas-aktivitas akan datang dari suatu perusahaan, yaitu jangka panjang atau jangka pendek. Perencanaan jangka panjang melibatkan berbagai pekerjaan, yaitu

penetapan tujuan perusahaan, rencana pertumbuhan, dan ukuran optimum perusahaan, dan memutuskan tingkat diversifikasi di antara produk-produk perusahaan. Implementasi rencana-rencana tertentu yang diperlukan untuk mencapai tujuan rencana jangka panjang dalam perencanaan jangka pendek. Pengendalian fungsi memastikan bahwa aktivitas-aktivitas dalam suatu perusahaan sesuai rencana. Pengendalian yang efektif mengambil tempat dalam kerangka waktu ini dan digerakkan oleh informasi umpan balik yang memberi saran pada manajer tentang status kegiatan operasi yang sedang dikendalikannya.

Keputusan perencanaan dan pengendalian sering diklasifikasikan dalam empat kategori:

- a) Keputusan Perencanaan Strategis
  - 1) Menetapkan maksud dan tujuan perusahaan
  - 2) Menentukan ruang lingkup aktivitas bisnis
  - 3) Menentukan atau memodifikasi struktur organisasi
  - 4) Menetapkan filosofi manajemen

Keputusan perencanaan strategis memiliki ciri sebagai berikut:

- 1) Kerangka waktunya jangka panjang
  - 2) Informasi yang lebih ringkas
  - 3) Cenderung tidak berulang
  - 4) Keputusan strategis berkaitan dengan ketidakpastian tingkat tinggi
  - 5) Ruang lingkungnya luas dan sangat memengaruhi perusahaan
  - 6) Keputusan strategis memerlukan sumber informasi eksternal maupun internal
- b) Keputusan Perencanaan Taktis, berada di bawah keputusan strategis dan dibuat oleh manajemen tengah. Jangka waktu keputusan ini lebih pendek, lebih spesifik, berulang, hasilnya lebih pasti, dan kurang berpengaruh pada perusahaan dibandingkan keputusan strategis.
  - c) Keputusan Pengendalian Manajemen, salah satu kegiatannya memotivasi para manajer di semua wilayah fungsional untuk menggunakan sumber daya, termasuk bahan baku, personel, dan aktiva keuangan, seproduktif mungkin.
  - d) Keputusan Pengendalian Operasional, memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Keputusan pengendalian operasional lebih sempit dan lebih terfokus daripada keputusan strategis dan taktis karena berkaitan dengan pekerjaan operasional rutin. Keputusan pengendalian operasional memiliki tiga elemen dasar:

- Standar merupakan tingkat kinerja yang ditetapkan sebelumnya yang diyakini oleh para manajer dapat dicapai. Misalnya volume penjualan, pengendalian kualitas terhadap produksi, biaya barang persediaan, penggunaan bahan baku dalam proses produksi produk, dan biaya tenaga kerja dalam produksi. Setelah ditetapkan, standar menjadi dasar evaluasi kinerja.
- Evaluasi Kinerja. Pengambil keputusan membandingkan kinerja operasional yang dipertanyakan dengan standar yang ada. Perbedaan di antara dua hal ini disebut varian (*variance*). Jika aktual lebih besar dari standar, varian dikatakan tidak menguntungkan. Jika aktual kurang dari standar, varian dikatakan menguntungkan.
- Pengambilan Tindakan Perbaikan  
Setelah membandingkan kinerja dengan standar yang ada, manajer mengambil tindakan untuk mengatasi setiap kondisi yang di luar kendali.

### 3) Struktur Masalah

Struktur suatu masalah mencerminkan seberapa baik pengambil keputusan memahami masalah tersebut. Struktur masalah memiliki tiga elemen:

- a) Data-nilai yang digunakan untuk mewakili faktor-faktor yang relevan dengan masalah tersebut.
- b) Prosedur-urutan langkah-langkah atau peraturan keputusan yang digunakan untuk memecahkan masalah.
- c) Tujuan-hasil yang ingin dicapai oleh pengambilan keputusan dengan memecahkan masalah tersebut.
- d) Ketika ketiga elemen tersebut diketahui dengan pasti, masalah akan menjadi terstruktur.

### Masalah Tidak Terstruktur.

Masalah tidak terstruktur adalah masalah yang tidak memiliki teknik solusi tertentu. Kebutuhan data tidak pasti, prosedurnya tidak spesifik, atau tujuan solusi belum sepenuhnya dikembangkan.

#### 4) Jenis Laporan Manajemen.

Laporan merupakan sarana formal untuk membawa informasi kepada para manajer. Laporan manajemen dapat berbentuk fisik sesuai dengan yang diinginkan atau dibutuhkan oleh penggunanya. Dapat berupa dokumen kertas atau gambar elektronik yang disajikan di terminal computer, dapat berisi informasi verbal, numerik, atau grafis, atau kombinasinya.

##### a) Tujuan Laporan.

Laporan dikatakan berguna apabila memiliki kandungan informasi. Nilainya adalah dampaknya terhadap para pengguna. Ada dua tujuan pelaporan umum:

- Mengurangi tingkat ketidakpastian yang berkaitan dengan suatu masalah yang dihadapi pengambil keputusan.
  - Memengaruhi perilaku pengambil keputusan dengan cara yang positif.
- Laporan yang gagal mencapai tujuan ini berarti kurang kandungan informasinya dan tidak bernilai

##### b) Pelaporan Terprogram

Laporan terprogram memberikan informasi untuk memecahkan masalah yang telah diantisipasi pengguna. Terdapat dua subkelas laporan terprogram:

- Laporan terjadwal. Dihasilkan oleh sistem pelaporan manajemen menurut kerangka waktu yang ditetapkan (harian, mingguan, kuartalan, dsb).
- Laporan menurut permintaan. Digerakkan oleh peristiwa, bukan oleh kerangka waktu.

##### c) Atribut Laporan

Agar efektif, suatu laporan harus memiliki atribut berikut ini:

- Setiap elemen informasi dalam suatu laporan harus mendukung keputusan manajer.
- Laporan harus diringkas sesuai dengan tingkat manajer dalam hierarki perusahaan.
- Berorientasi Pengecualian. Laporan-laporan pengendalian harus mengidentifikasi aktivitas yang berisiko keluar dari pengendalian, dan harus mengabaikan aktivitas yang di bawah pengendalian.
- Informasi dalam laporan harus bebas dari kesalahan yang mengganggu.
- Informasi harus selengkap mungkin
- Tepat Waktu. Informasi yang tepat waktu, yaitu cukup lengkap dan akurat, lebih berharga daripada informasi yang sempurna tetapi terlambat untuk digunakan.
- Informasi dalam suatu laporan harus disajikan sesingkat mungkin.

#### d) Pelaporan Khusus

Manajer dengan latar belakang komputer terbatas dapat dengan cepat menghasilkan laporan khusus dari terminal atau komputer mikro, tanpa bantuan tenaga profesional pemrosesan data. Informasi adalah inti dari operasi bisnis dan manajer dapat menggunakan data yang disimpan untuk memperoleh wawasan berharga tentang bisnis mereka. Sumber data ini ditampung untuk mendukung kebutuhan pelaporan khusus melalui konsep penggalian data. Penggalian data adalah proses memilih, mengeksplorasi, dan memodelkan sejumlah besar data untuk membuka relasi dan pola global yang ada dalam basis data berukuran besar tetapi tersembunyi. Dua pendekatan umum untuk penggalian data yaitu:

- Model Verifikasi, menggunakan teknik penggalian mendalam untuk memverifikasi atau menolak hipotesis penggana.
- Model Penemuan, menggunakan penggalian data untuk menemukan informasi yang tidak diketahui tetapi penting, yang tersembunyi dalam data.

Ciri utama dari inisiatif penggalian data yang sukses adalah gudang data dari arsip data operasional gudang data merupakan sistem manajemen

basis data relasional yang telah didesain secara khusus untuk memenuhi kebutuhan penggalan data.

#### 5) Akuntansi Pertanggungjawaban.

Sebagian besar pelaporan manajemen melibatkan akuntansi pertanggungjawaban. Konsep ini menyatakan bahwa setiap peristiwa ekonomi yang memengaruhi perusahaan adalah tanggung jawab manajer, dan dapat dilacak ke masing-masing manajer.

##### a) Penetapan Tujuan Keuangan: Proses Anggaran.

Proses anggaran membantu pihak manajemen mencapai tujuan keuangannya dengan membentuk tujuan yang dapat diukur untuk setiap segmen perusahaan.

##### b) Pengukuran Dan Pelaporan Kinerja.

Pengukuran kinerja dan pelaporannya dilakukan di setiap segmen operasional dalam perusahaan.

##### c) Pusat Pertanggungjawaban

Untuk mencapai akuntabilitas, aktivitas bisnis secara teratur mengorganisasikan kegiatan operasi ke dalam unit-unit yang disebut sebagai pusat pertanggungjawaban. Bentuk yang paling umum dari pusat pertanggungjawaban adalah:

- Pusat Biaya. Merupakan suatu unit organisasi dengan tanggung jawab terhadap manajemen biaya dalam batas-batas anggaran.
- Pusat Laba. Manajer pusat laba bertanggungjawab untuk mengendalikan biaya dan menghasilkan pendapatan.
- Pusat Investasi. Manajer pusat investasi memiliki wewenang umum untuk mengambil keputusan yang secara mendasar memengaruhi perusahaan.

#### 6) Pertimbangan Perilaku

##### a) Keserasian Tujuan

Sistem pelaporan manajemen yang terstruktur rapi berperan penting dalam meningkatkan dan mempertahankan keserasian tujuan. Di sisi lain, MRS yang dirancang dengan buruk dapat menimbulkan tindakan-tindakan yang tidak optimal yang bertentangan dengan tujuan perusahaan.

b) Informasi yang Berlebihan

Informasi yang berlebihan muncul ketika seorang manajer menerima informasi berlebih dari yang dapat dicernanya. Informasi yang berlebihan akan membuat manajer mengabaikan informasi formalnya dan bergantung pada petunjuk-petunjuk informal dalam membuat keputusan. Jadi, sistem informasi formal digantikan oleh heuristik, tips, prasangka, dan dugaan. Keputusan yang dihasilkan kemungkinan besar tidak akan optimal dan dis fungsional.

c) Ukuran Kinerja yang Tidak Tepat

Salah satu tujuan laporan adalah untuk menstimulasi perilaku yang konsisten dengan tujuan perusahaan. Tetapi ketika ukuran kinerja yang tidak tepat digunakan, laporan akan berpengaruh sebaliknya. Pengukuran kinerja yang efektif mempertimbangkan semua aspek yang relevan dengan tanggung jawab seorang manajer. Selain mengukur kinerja umum (seperti ROI), pihak manajemen harus mengukur tren variabel utama seperti penjualan, harga pokok penjualan, biaya operasional, dan tingkat aktiva. Terdapat ukuran non keuangan yang menjadi indikator kinerja manajemen, termasuk kepemimpinan produk, pengembangan personel, sikap pegawai, dan tanggung jawab publik.

#### D. RANGKUMAN MATERI

Sistem Pelaporan Manajemen (*management reporting system/MRS*) akan menyediakan informasi yang diperlukan oleh *manager* untuk merencanakan dan mengendalikan bisnis aktivitas. MRS memperoleh keuangan dan non keuangan data dari operasional kegiatan dengan data buku besar umum tradisional. MRS dapat berupa system yang berdiri atau diintegrasikan dengan aplikasi SIA lainnya, *such as system* entri pesanan atau system pengadaan, oleh karena itu (*procurement system*). MRS aplikasi bebas (*discretionary*), baik aplikasi maupun isi, waktu, atau format informasi yang dihasilkan tidak ditentukan atau diwajibkan oleh badan otoritas.

Sistem Pelaporan ini terdiri dari :

1. Sistem Buku Besar Umum (*General ledger system/GLS*)
2. Sistem Pelaporan Keuangan (*Financial Reporting System/FRS*)

3. Sistem Pelaporan Manajemen (*Management Reporting System/MRS*)

**TUGAS DAN EVALUASI**

Silakan pilih satu jawaban dari beberapa jawaban berikut di bawah ini :

1. Ciri-ciri laporan, kecuali :
  - a. Bahasa
  - b. Obyektif
  - c. Sistematis
  - d. Subjektif
2. Komponen laporan keuangan lengkap menurut PSAK 1 (2015) :
  - a. Penetapan Tujuan Keuangan: Proses Anggaran
  - b. Laporan Posisi Keuangan Pada Akhir Periode
  - c. Pelaporan Khusus
  - d. Formalisasi Pekerjaan
3. Pusat Biaya, Pusat Laba dan Pusat Investasi, merupakan bagian dari :
  - a. Pertimbangan Perilaku
  - b. Voucher Jurnal
  - c. Pusat Pertanggungjawaban
  - d. Proses Akuntansi Keuangan

## DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, Irham, 2017, Analisis Kinerja Keuangan Panduan bagi Akademisi, Manajer dan Investor untuk menilai dan Menganalisis Bisnis dari Aspek Keuangan, Bandung: Alfabeta
- Hans, Kartikahadi dkk. 2016. Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Harahap, Sofyan Syafri. 2004. *Analisis Kritis atas Laporan Keuangan*. Jakarta: Rajawali Pers
- James A. Hall.2009. Sistem Informasi Akuntansi.Jakarta: Salemba Empat.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI)
- Munawir, S,drs,Akuntan. , 2010, *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta. Liberty
- PSAK 1 (2015:1)





# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 7: PERAN TEKNOLOGI LANJUTAN DALAM INFORMASI AKUNTANSI

Sri Liniarti, S.E., M.Si.<sup>1</sup>

Rizky Surya Andhayani Nasution, S.E., M.Si., Ak<sup>2</sup>

---

Universitas Al-Azhar

# BAB 7

## **PERAN TEKNOLOGI LANJUTAN DALAM INFORMASI AKUNTANSI**

### **A. PENDAHULUAN**

Alhamdulillah hari ini kami selesaikan kembali bahan bacaan untuk bahan referensi agar lebih mengetahui terkait Sistem Informasi Akuntansi secara singkat, semoga bisa berguna bagi pembaca terutama Mahasiswa Mahasiswi pada bidang Akuntansi yang ada di seluruh Indonesia. Buku bacaan ini berisi teoritik, praktik perihal sistem, prosedur, sistem informasi. sistem informasi akuntansi. Walaupun masih terlihat dimana-mana kekurangan, diharapkan buku Bacaan ini membantu memenuhi keingintahuan kita semua untuk menjadi calon akuntan dan calon pekerja dibidang Akuntansi, Perpajakan, Pengendalian Internal atau pemeriksaan Akuntansi.

Terakhir kami harapkan saran dan masukan supaya bahan bacaan ini sebagai bahan referensi kita semuanya dalam menerima pemahaman dan pengetahuan sistem informasi akuntansi. Terima kasih untuk semua akademisi, mahasiswaku dalam mendukung proses rampungnya bahan bacaan ini dengan asa bisa terus berguna bagi orang lain.

### **B. SISTEM, PROSEDUR DAN SISTEM INFORMASI**

#### **a. Pengertian Sistem Dan Prosedur**

Beberapa Ahli berpendapat tentang Sistem dan Prosedur serta Sistem Akuntansi, yaitu:

menurut W. Gerald Cole, "Sistem artinya kerangka prosedur yang disusun untuk menghubungkan suatu skema secara menyeluruh dalam pelaksanaan suatu aktivitas atau fungsi utama asal perusahaan".

Prosedur ialah suatu urutan pekerjaan (*clerical*) di mana beberapa orang terlibat dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk mengklaim adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut Steven A. Moscov, "Sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri berasal bagian-bagian (disebut sub-sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan buat mencapai tujuan-tujuan eksklusif". Menurut Howard F. Stettler, "Sistem akuntansi adalah kumpulan formulir, catatan, mekanisme, indera dan manusia yang digunakan buat mengolah data tentang usaha suatu kesatuan ekonomis dengan Tujuan untuk membuat umpan balik pada bentuk laporan yang diharapkan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, serta lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya".

## **b. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Beberapa pengertian dari sistem informasi akuntansi dan sistem informasi manajemen yaitu:

Menurut (Romney et al., 2014), "Sistem informasi akuntansi artinya suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi agar bisa mengambil keputusan".

Sedangkan Menurut Cecil Gillespie, "Sistem informasi manajemen merupakan pengumpulan, penyimpanan, pengubahan, serta pelaporan informasi yang diperlukan buat pengambilan keputusan manajemen yang telah direncanakan". Dapat disimpulkan bahwa Sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem sumber daya manusia serta modal pada suatu organisasi, yang bertanggung jawab dalam pengumpulan, dan pengolahan data untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi seluruh tingkatan manajemen untuk perencanaan dan pengawasan aktivitas organisasi itu.

Dari pengertian di atas bisa ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi hanya berhubungan dengan informasi finansial saja, sedangkan sistem informasi manajemen berhubungan dengan data finansial dan non

finansial. Sehingga penggunaan sistem informasi akuntansi yaitu bagian dari sistem berita manajemen berhubungan dengan data finansial serta non finansial. Dengan kata lain, sistem informasi akuntansi ialah bagian dari sistem informasi manajemen.

### C. DATA DAN INFORMASI

#### a. Pengertian Data Dan Informasi

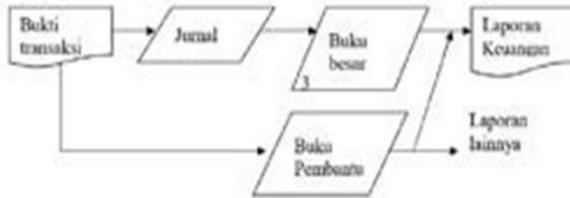
Berdasarkan pengertian di atas terdapat perbedaan antara data dengan informasi. Data yaitu masukan/input yang akan diproses sehingga menjadi informasi/keluaran/output. Data atau bukti transaksi bisa berupa faktur penjualan, memo, kuitansi, bukti kas masuk, bukti kas keluar, order pembelian, permintaan pembelian, laporan penerimaan barang, daftar gaji/ upah, bukti permintaan, pengeluaran barang dsb, di mana merupakan input/data yang artinya transaksi-transaksi keuangan tersebut terjadi pada suatu perusahaan setiap hari. Data akan dicatat pada suatu bukti transaksi yang selanjutnya diproses dengan alat yang disebut personal komputer atau manual dalam suatu buku jurnal dan buku besar kemudian akan keluar menjadi suatu info/keluaran/hasil yang sering kita sebut dengan laporan keuangan atau laporan.



Gambar 7.1 : hubungan antara Data dengan informasi.

#### **Siklus Pengolahan (proses) data**

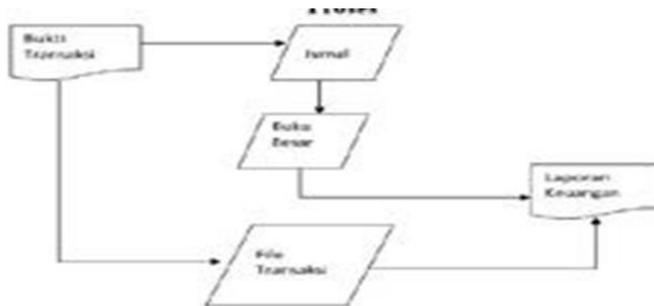
Jika ingin merubah data menjadi informasi, maka dilakukan proses pengolahan data. Di mana pengolahan data secara manual (tanpa mesin), maka proses pengolahan data bisa dilakukan pada suatu siklus sebagai berikut:



Gambar 7.2 : Siklus Pengolahan Data Secara Manual (Tanpa Mesin)

Dengan menggunakan mesin yang disebut dalam proses pengolahan data, siklus pengolahan data dapat dipisahkan dalam 3 bagian yaitu masukan/input, pengolahan (proses), dan keluaran (hasil). siklus pengolahan data akuntansi yang dilakukan dengan sistem komputerisasi bisa digambarkan sebagai berikut:

### Proses Pengolahan Input/Output



Gambar 7.3 : siklus Pengolahan Data sistem komputerisasi

Pengolahan data sistem komputerisasi bisa menggunakan berbagai program komputer seperti general ledger, myob, visual basic, fox pro, dac easy dan lain-lain. Pada saat proses pengolahan data bisa dikerjakan secara batch juga real time. Secara batch yaitu semua bukti transaksi dikumpulkan terlebih dahulu misalnya selama satu minggu baru dilakukan pemrosesan ke dalam buku jurnal lalu buku besar , sedangkan secara real time yaitu transaksi keuangan yang terjadi saat itu juga, seluruh bukti-bukti transaksi langsung diproses pada buku jurnal dan buku besar. Di samping itu kita juga harus memiliki manajemen basis data untuk membantu mengarsip data-data yang ada di perusahaan.

## D. KOMPONEN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

### a. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi bagi suatu perusahaan industri terdiri atas berbagai siklus atau sub sistem dan prosedur-prosedur yang terkait yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus konversi, siklus sumber daya manusia serta siklus pembiayaan.

Adapun lima sub sistem atau siklus sistem serta prosedur- prosedur tersebut artinya:

Adapun lima sub sistem atau siklus sistem dan prosedur- prosedur tersebut yaitu:

1. siklus Pendapatan yaitu kegiatan yang berkaitan dengan penjualan barang dan jasa pada pertukaran uang tunai atau janji agar membayar uang tunai di masa depan siklus merupakan rangkaian kegiatan usaha dan kegiatan pemrosesan informasi terkait secara terus berlangsung dengan penyediaan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas menjadi pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut kegiatan dasar pada siklus pendapatan:
  - Penerimaan pesanan dari konsumen
  - Pengiriman barang
  - Penagihan dan piutang usaha
  - Penagihan Kas
2. siklus Pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis , operasional pemrosesan yang terkait dengan hubungan antara pembelian dan pembayaran barang dan jasa. Hal ini mencakup:
  - Pengidentifikasi dan Pengdokumentasian semua pengeluaran uang
  - Menyiapkan order pembelian, Penerimaan kiriman barang dan Pencatatan persediaan.
3. siklus Produksi atau Konversi yaitu siklus terkait perubahan berbagai sumber daya input, seperti halnya bahan baku, tenaga kerja dan overhead sebagai produk jadi atau jasa untuk dijual.
4. siklus sumber Daya manusia/Penggajian artinya aktivitas tersebut terkait dengan memperkerjakan, Pelatihan dalam pemberian kompensasi, pengevaluasian, mempromosikan dan pemberhentian karyawannya.

5. 5.siklus Pembiayaan yaitu aktivitas yang terkait dengan pengumpulan dana dengan menjual saham perusahaan pada investor atau meminjam uang dan pembayaran deviden dan bunga.

**b. Faktor-faktor Yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi**

Dalam penyusunan sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a) Cepat, menyusun sistem informasi kuntansi harus bisa menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, memenuhi kebutuhan pihak pemakai, dan kualitas yang sesuai harapan dengan kebutuhan pihak pemakai.
- b) Aman, sistem informasi akuntansi yang disusun mampu mengamankan harta milik perusahaan, pendapatan, biaya , dan semua utang dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian intern.
- c) Murah, sistem informasi akuntansi yang disusun memerlukan biaya yang lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang akan dicapai.

**c. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi**

Menurut (Mulyadi, 2010) tujuan pengembangan SIA adalah sebagai berikut:

- a) Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b) Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah terdapat baik terkait mutu, ketepatan penyajian, juga struktur informasinya
- c) Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan
- d) Menyediakan catatan lengkap terkait pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- e) Mengurangi biaya klerikal dalam pencatatan/penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sedangkan dari (Anastasia & Setiawati, 2011) yaitu:

- 1) Mengamankan harta/kekayaan perusahaan.
- 2) Memberikan berbagai informasi dalam pengambilan keputusan.

- 3) Menghasilkan informasi bagi pihak eksternal.
- 4) Memberikan informasi dalam penilaian kinerja karyawan atau divisi.
- 5) Menyediakan data masa lalu untuk kepentingan audit (pemeriksaan).
- 6) Memberikan informasi dalam penyusunan dan evaluasi aturan perusahaan.
- 7) Menyampaikan informasi yang dibutuhkan untuk aktivitas perencanaan dan pengendalian.

**d. Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi**

1. Pengembangan system akuntansi baru yang lengkap.
2. Memperluas sistem akuntansi yang saat ini digunakan sebagai cakupan aktivitas usaha yang baru.
3. Perbaikan berbagai proses sistem dan prosedur yang kini dipergunakan.

**e. Pihak Yang Menyusun Sistem Informasi Akuntansi**

Adapun pihak-pihak yang berhak menyusun suatu sistem informasi akuntansi merupakan bagian sistem dan prosedur yang terdapat di dalam suatu perusahaan. Atau Jika tidak ada maka akuntan publik atau konsultan yang ditunjuk oleh perusahaan. Sudut pandang yang akan digunakan adalah SIA mampu serta mampu menjadi sistem gosip utama organisasi dan menyediakan berita bagi pengguna yang dibutuhkan bisa menjalankan pekerjaan mereka. Di mana terdapat enam komponen dari SIA, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem;
2. prosedur/instruksi yang akan digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. Data tentang organisasi dan kegiatan bisnisnya;
4. software yang akan digunakan dalam mengolah data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan pada SIA;
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data SIA.

Enam komponen di atas memungkinkan SIA dalam memenuhi tiga fungsi usaha utama yaitu berikut:

1. Pengumpulan dan Penyimpanan data terkait aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses usaha, seperti melakukan penjualan atau membeli bahan baku, yang sering diulang.
2. Mengganti data menjadi informasi sebagai akibatnya manajemen mampu merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, serta personel. Pembuatan keputusan akan dibahas secara jelas pada bab selanjutnya.
3. 3. memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

Oleh karena itu, kesuksesan karier seorang akuntan berasal dari data akuntansi, pengetahuan dan kemampuan yang berasal dari system akuntansi. Melakukan interaksi dengan SIA merupakan salah satu aktivitas terpenting yang dilakukan akuntan. aktivitas terkait SIA yang penting lainnya adalah mendesain sistem informasi dan meningkatkan proses usaha.

## **E. DATA FLOW DIAGRAM (DFD)**

### **a. Data Flow Diagram**

Pendapat (Romney et al., 2014) “Diagram Arus Data (Diagram Flow Diagram-DFD) menjelaskan bahwa arus data yang ada di sebuah organisasi akan dipakai dengan tujuan mendokumentasikan system yang sudah ada sebelumnya dan merencanakan system yang baru”.

Data Flow Diagram :

- a) Dapat diartikan sebagai suatu diagram yang memakai notasi-notasi dalam menggambarkan arus yang berasal data sistem, yang penggunaannya sangat membantu dengan tujuan untuk meningkatkan pemahaman terkait sistem secara nalar, terstruktur dan semakin jelas.
- b) Alat yang digunakan sebagai perangkat penting pada memodelkan sistem
- c) Penggunaan DFD dipopulerkan oleh DeMarco – Yordan dan Gane – Sarson yaitu penggunaan pendekatan Metoda Analisis Sistem Terstruktur (SSADM).

## b. Simbol-Symbol Flowchart

Berikut ini adalah simbol-simbol standar yang sering digunakan ketika pembuatan flowchart beserta maknanya masing-masing :



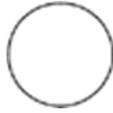
Berikut Contoh dokumen yang digambarkan menggunakan simbol ini yaitu: Faktur Penjualan, Surat Order Pembelian, Cek, Bukti Memorial, Bukti Kas Keluar, Surat Permintaan, dan Pengeluaran Barang Gudang, Faktur dari Pemasok, serta Bukti Kas Masuk. Bagan alir harus membuktikan secara jelas asal suatu dokumen masuk ke dalam sistem dan ke mana (sistem lain) dokumen keluar dari sistem.



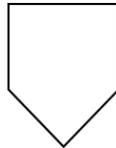
**Dokumen**, Simbol ini biasa digunakan untuk menggambarkan seluruh jenis dokumen, yang mana formulir tersebut akan digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah.



**Catatan**, Simbol ini biasa digunakan untuk menjelaskan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini yaitu : Jurnal, buku Pembantu, dan buku besar .



**Penghubung pada halaman yang sama.** dalam mendeskripsikan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. karena keterbatasan ruang laman kertas untuk menggambar, maka diperlukanlah simbol penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman yang sama. dengan memperhatikan nomor yang tercantum di dalam simbol penghubungan pada halaman yang sama, maka diketahui aliran dokumen pada suatu sistem akuntansi yang digambarkan dalam bagan alir.



**Penghubung pada halaman yang berbeda.** Namun untuk menjelaskan bagan alir suatu sistem akuntansi lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan ke mana dan bagaimana bagan alir terkait dengan lainnya. nomor yang dicantumkan dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum. Pada halaman tertentu bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.



**Kegiatan Manual.** Simbol ini digunakan untuk menjelaskan kegiatan manual seperti : penerimaan order dari pembeli, pengisian formulir, membandingkan dan pemeriksaan seluruh berbagai jenis aktivitas klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.



Keterangan atau komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan berita buat memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. ada 2 tipe arsip dokumen : arsip sementara dan arsip permanen. arsip sementara merupakan tempat untuk penyimpanan dokumen di mana dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. untuk menerangkan urutan pengarsipan dokumen yang digunakan simbol ini yaitu :

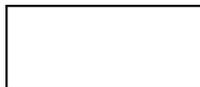
A = berdasarkan abjad

N = menurut nomor urut

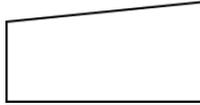
T = kronologis, berdasarkan tanggal



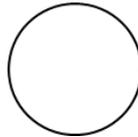
**Arsip permanen.** Simbol ini digunakan untuk menjelaskan arsip permanen di mana, tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.



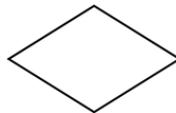
**ON-LINE computer proses.** Simbol ini menjelaskan pengolahan data dengan menggunakan computer.



**Keying (typing, verifying).** Simbol ini mendeskripsikan masukkan data ke dalam komputer melalui On-line.



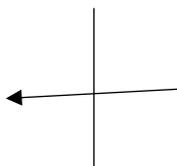
**Pita maknetik (magnetic tape).** Simbol ini menjelaskan arsip komputer yang berbentuk pita magnetic. Nama arsip ditulis dalam symbol.



**Keputusan.** Simbol ini menjelaskan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam symbol ini.



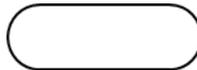
**Garis alir.** Simbol ini mendeskripsikan arus proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan Jika arus dokumen menunjuk arah ke bawah dan ke kanan. Bila arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.



**Persimpangan garis alir.** Bila dua garis alir bersimpangan untuk menunjukkan arah masing-masing garis salah satu garis dibuat melengkung tepat di persimpangan kedua garis tersebut.



**Persimpangan garis alir.** simbol ini digunakan Bila dua garis alir bertemu dan salah satu mengikuti arus garis lainnya.



**Keputusan.** Simbol ini menjelaskan bagaimana keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol ini.



**Mulai/ Berakhir.** Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.

## F. PENGENDALIAN INTERNAL

### a. Sistem Pengendalian Internal

#### a) Pengertian Pengendalian Intern

Pendapat (Sujarweni & Wiratma, 2015) dalam bukunya yang berjudul “ Sistem Akuntansi” (2015:69) :“Pengendalian Intern adalah suatu sistem yang dirancang untuk memberi jaminan terhadap keamanan bagi unsur-unsur yang terdapat pada perusahaan”. Sedangkan (Andi, 2015) pada bukunya yang berjudul “Sistem informasi Akuntansi” (2015:36) :“Pengendalian Internal merupakan proses yang dibuat untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku”.

## **b. Unsur Pengendalian Intern**

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibuat dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

1. Organisasi
  - a. Fungsi penyimpanan kas wajib terpisah dengan fungsi penerimaan dan fungsi penyimpanan.
  - b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri oleh bagian kas sejak dari awal hingga akhir.
2. Sistem Otorisasi dan prosedur Pencatatan
  - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pihak/ pejabat yang berwenang.
  - b. Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar, dengan bukti kas keluar ini kas perusahaan akan berkurang dan catatan akuntansi diperbarui (*updated*) sesuai Surat permintaan pembelian yang diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung di gunakan. Transaksi pembelian didahului dengan diterimanya surat permintaan pembelian oleh fungsi pembelian dari fungsi gudang atau dari fungsi pemakai barang. Fungsi gudang atau fungsi pemakai barang mengisi formulir surat permintaan pembelian menjadi dasar bagi fungsi pembelian untuk melakukan pengadaan barang tangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Persetujuan dalam mengajukan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda otorisasi yang berasal dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang pada formulir surat permintaan pembelian, yang merupakan bukti bahwa barang yang diajukan dalam permintaan pembelian kepada fungsi pembelian yang artinya barang yang dibutuhkan oleh perusahaan.
  - c. Surat order pembelian diotorisasi oleh fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi.
  - d. Selanjutnya surat permintaan pembelian ialah pernyataan kebutuhan barang dari fungsi gudang atau dari/user pemakai, surat order pembelian ialah awal transaksi pengadaan barang.

dengan surat order pembelian inilah perusahaan memulai proses pengadaan barang yang akan berakibat terhadap diterimanya barang yang dibeli dan timbulnya kewajiban perusahaan pada pihak luar. oleh sebab itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang untuk mengurangi kemungkinan diterimanya barang serta timbulnya kewajiban yang mungkin tidak dibutuhkan oleh perusahaan. Otorisasi surat order pembelian ini umumnya berada ditangan fungsi pembelian atau pejabat yang lebih tinggi. Laporan penerimaan barang diotorisasi oleh fungsi penerimaan. sebagai bukti telah diterimanya barang dari pemasok, fungsi penerimaan membubuhkan tanda tangan otorisasi pada laporan penerimaan barang ke fungsi akuntansi sebagai bukti bahwa telah dilaksanakannya pemeriksaan terhadap barang yang diterima dari pemasok, sesuai dengan surat order pembelian yang diterbitkan oleh fungsi pembelian. dengan demikian fungsi akuntansi dapat segera mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian dan bertambahnya barang.

- e. Bukti kas keluar diotorisasi oleh fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi.

Pada transaksi pembelian, fungsi akuntansi menerima berbagai dokumen dari berbagai sumber berikut ini:

1. Surat order pembelian dari fungsi pembelian yang artinya bukti bahwa perusahaan sudah memesan barang dengan jumlah, jenis, spesifikasi, kuantitas, dan mutu barang, dan waktu penyerahan seperti tercantum pada dokumen tersebut.
2. Laporan penerimaan barang dari fungsi penerimaan yang merupakan bukti bahwa barang yang dipesan sudah diterima dan sesuai dengan barang yang dipesan pada surat order pembelian.
3. Faktur dari pemasok, yaitu bukti timbulnya kewajiban perusahaan akibat sudah dipesannya barang dan telah diterimanya barang yang dipesan.
4. Praktik yang Sehat

## G. RANGKUMAN MATERI

Beberapa pengertian dari sistem , prosedur dan sistem akuntansi : Menurut W. Gerald Cole: “Sistem adalah kerangka yang terdiri dari prosedur-prosedur yang disusun untuk menghubungkan suatu skema secara menyeluruh dalam pelaksanaan suatu aktivitas atau fungsi utama dari perusahaan”. prosedur adalah suatu rangkaian pekerjaan (*clerical*) di mana beberapa orang terlibat dalam satu bagian atau lebih untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Berdasarkan Steven A. Moscov: “Sistem ialah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri atas bagian-bagian (disebut sub-sistem) yang saling berkaitan agar mencapai tujuan-tujuan tertentu”. Menurut Howard F. Stettler: Sistem akuntansi merupakan kumpulan formulir, catatan, prosedur, alat dan manusia yang digunakan dalam pengolahan data tentang usaha suatu kesatuan ekonomis yang bertujuan menghasilkan umpan balik yang berbentuk laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak yang berkepentingan seperti para pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya.

Beberapa pengertian atas sistem informasi akuntansi, dan sistem informasi manajemen : menurut (Romney et al., 2014) : “Sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data sehingga memberikan informasi agar bisa mengambil keputusan”. Berdasarkan Cecil Gillespie: “Sistem informasi manajemen ialah suatu sistem yang dibuat mengumpulkan, menyimpan, mengganti, dan melaporkan informasi yang diperlukan untuk mempermudah pengambilan keputusan manajemen yang telah direncanakan”.

Sistem informasi manajemen merupakan suatu sumber daya manusia dan modal dalam suatu organisasi, yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi seluruh tingkatan manajemen untuk perencanaan dan pengawasan kegiatan organisasi itu.

Data akan dicatat pada suatu bukti transaksi yang selanjutnya diproses dengan alat komputer atau manual pada suatu buku jurnal serta buku besar lalu akan keluar sebagai suatu informasi/keluaran/hasil yang disebut dengan laporan keuangan atau laporan. Sistem informasi akuntansi bagi

suatu perusahaan industri terdiri atas berbagai siklus atau sub sistem dan prosedur-prosedur yang terkait yaitu siklus pendapatan, siklus pengeluaran, siklus konversi, siklus sumber daya manusia dan siklus pembiayaan.

Penyusunan sistem informasi akuntansi pada suatu perusahaan perlu mempertimbangkan faktor-faktor sebagai berikut: cepat, aman, murah. Untuk memperbaiki informasi yang diperoleh dari sistem yang sudah terdapat baik tentang mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasinya.

Untuk meningkatkan perbaikan pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu dengan memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan agar tersedia catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Adapun pihak-pihak yang berhak menyusun suatu sistem informasi akuntansi adalah bagian sistem dan prosedur yang terdapat di dalam suatu perusahaan. Sudut pandang yang dipakai yaitu SIA bisa serta mampu menjadi sistem informasi utama organisasi serta menyediakan informasi bagi pengguna yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaan mereka.

Pendapat (Romney et al., 2014) “Diagram Arus Data (Diagram Flow Diagram-DFD) menggambarkan arus data pada sebuah organisasi yang digunakan untuk mendokumentasikan system yang sudah ada dan merencanakan system yang baru”. Contoh dokumen yang digambarkan menggunakan simbol ini yaitu: Faktur Penjualan, Surat Order Pembelian, Cek, Bukti Memorial, Bukti Kas Keluar, Surat Permintaan, dan Pengeluaran Barang Gudang, Faktur dari Pemasok, dan Bukti Kas Masuk. Menurut (Sujarweni & Wiratma, 2015) pada bukunya yg berjudul “ Sistem Akuntansi” (2015:69) : “Pengendalian Intern adalah suatu sistem yang dibuat buat memberi jaminan keamanan bagi unsur-unsur yang ada di perusahaan”. Menurut (Andi, 2015) pada bukunya yg berjudul “Sistem informasi Akuntansi” (2015:36) : “Pengendalian Internal artinya proses yang dibuat untuk menyampaikan jaminan tercapainya tujuan yang berkaitan menggunakan efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, serta ketaatan pada peraturan hukum yang berlaku”. Unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek

dibuat dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan mekanisme pencatatan, dan unsur praktik yang sehat.

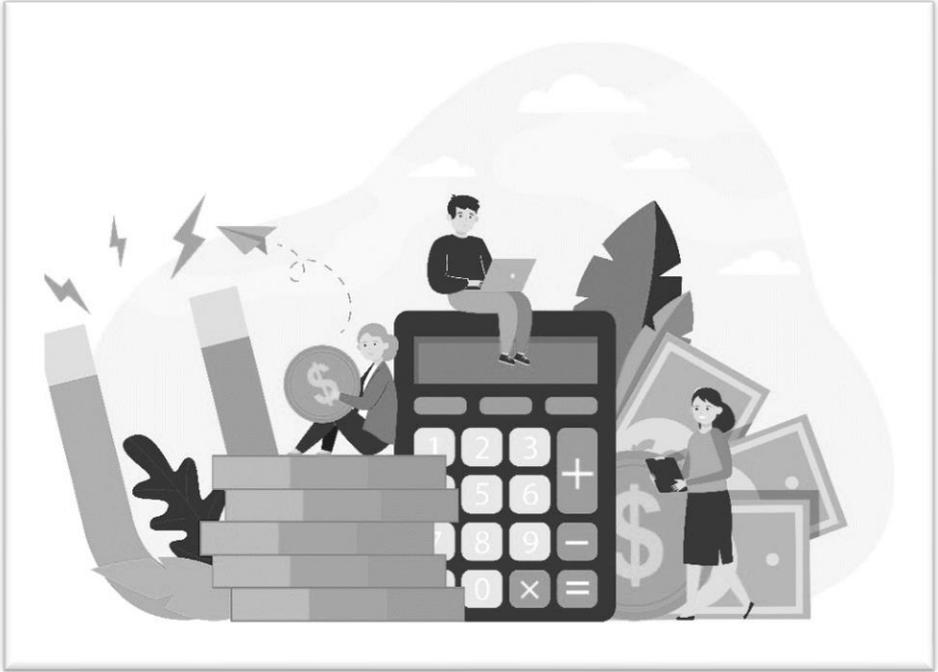
Transaksi pengeluaran kas diotorisasi oleh pejabat yang memiliki wewenang dalam penggunaan dokumen bukti kas keluar, sesuai bukti kas keluar ini kas perusahaan akan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan (*updated*) Surat permintaan pembelian diotorisasi oleh fungsi gudang untuk barang yang disimpan dalam gudang atau oleh fungsi pemakai barang, untuk barang yang langsung digunakan. Persetujuan dalam pengajuan permintaan pembelian tersebut diwujudkan dalam bentuk tanda otorisasi yang berasal dari fungsi gudang atau fungsi pemakai barang di formulir surat permintaan pembelian, yang adalah bukti bahwa barang yang diajukan pada permintaan pembelian kepada fungsi pembelian artinya barang yang diperlukan oleh perusahaan. Oleh karena itu, setiap surat order pembelian harus diotorisasi oleh pejabat/pihak berwenang agar mengurangi kemungkinan diterimanya barang dan timbulnya kewajiban yang tidak diperlukan oleh perusahaan.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Tolong anda jelaskan pengertian tentang Sistem dan Prosedur menurut W. Gerald Coles.
2. Coba anda berikan pengertian tentang Sistem Informasi Akuntansi dari Steven A. Moscov.
3. Jelaskan hubungan antara data dengan informasi
4. Tolong anda sebutkan Sub sistem dan prosedur yang terkait dalam perusahaan industri.
5. Sebutkan Faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam menyusun sistem informasi akuntansi

## DAFTAR PUSTAKA

- Anastasia, D., & Setiawati, L. (2011). *Sistem Informasi Akuntansi Perancangan Prosedur dan penerapan* (1sted.). Yogyakarta Andi.
- Andi. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi* (1st ed.).
- Mardi. (n.d.). *Sistem Informasi Akuntansi* (1st ed.). Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Fajar.
- Romney, B, M., John, Steibart, & Paul. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*.
- Sujarweni, & Wiratma, V. (2015). *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press.



# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 8: SISTEM PERENCANAAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN

Armanto Witjaksono, S.E., M.M., Ak., CA.

---

Program Studi Akuntansi dan Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina  
Nusantara

# BAB 8

## **SISTEM PERENCANAAN SUMBER DAYA PERUSAHAAN**

---

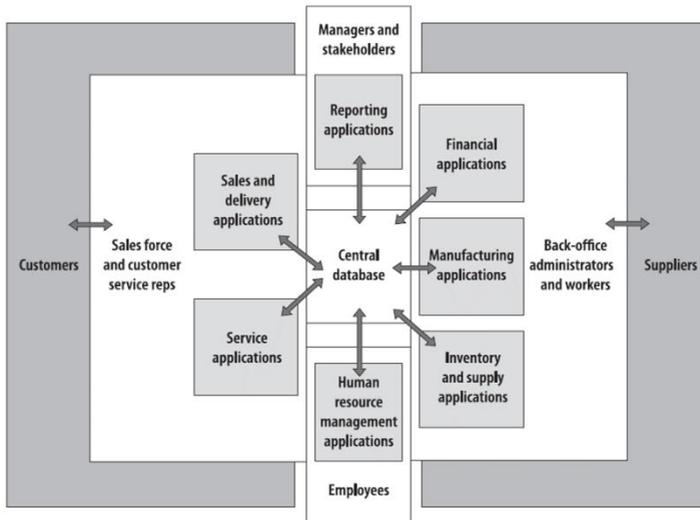
### **A. PENDAHULUAN**

Setelah (Collis & Montgomery, 1995) menerbitkan artikel berjudul “*Competing on Resources: Strategy in the 1990s*” timbullah kesadaran para pebisnis di seluruh dunia bahwa hal yang pertama untuk memenangkan persaingan bisnis pada intinya adalah penguasaan sumber daya (*resources*). Secara spesifik sumber daya yang dimaksud adalah yang berlabel *strategically valuable resources* (SVR) baik yang nampak (*tangible*) maupun yang tak tampak (*intangible*).

Dalam praktiknya, *resources* tersebut tidak hanya sekedar dimiliki, namun harus pula dipelihara (*maintain*), dirawat (*nurture*) bahkan dikembangkan (*development*). Dalam dunia bisnis yang terguncang dengan revolusi industri 4.0 SVR dalam hal penguasaan teknologi komputasi merupakan suatu keniscayaan. Sistem Informasi Akuntansi yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dari SVR yang dikenal dengan nama *Enterprise Resource Planning System* (ERPS).

Perencanaan Sumber Daya Perusahaan berasal dari istilah *Enterprise Resource Planning* (ERR), yang merupakan pengembangan dari konsep Enterprise System yang diperkenalkan oleh (Davenport, 1998) sebagai gambar 11.1 berikut

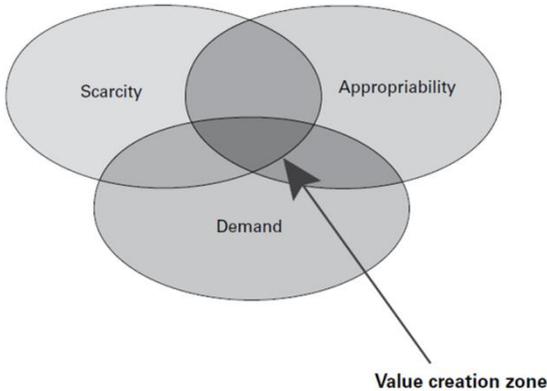
Gambar 8.1:



Sumber: (Davenport, 1998)

Dari gambar 11.1 tersebut kita mendapatkan informasi bahwa jantung dari Enterprise System (ES) adalah keberadaan suatu *Central database* yang menarik (*draw*) sekaligus memasok (*feed*) data pada suatu rangkaian aplikasi yang mendukung berbagai fungsi organisasi perusahaan, dengan satu tujuan yakni menjadikan ES sebagai keunggulan kompetitif yang membedakan perusahaan dengan para pesaingnya.

Memiliki keunggulan kompetitif berupa ES merupakan “mimpi” banyak perusahaan yang *highly dependent* terhadap teknologi komputasi. Dalam kenyataannya, tidak banyak perusahaan yang memiliki keunggulan kompetitif berupa ES walaupun sudah tak terhitung dana yang diinvestasikan terkait teknologi komputasi baik berupa infra struktur jaringan (*network*), aplikasi perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Dapat dikatakan bahwa memiliki suatu *resource* belum tentu memberikan keunggulan kompetitif *relative* terhadap pesaing. Pertanyaannya kini *what make a resource valuable*?

**Gambar 8.2: What Make a Resource Valuable**

The dynamic interplay of three fundamental market forces determines the value of a resource or a capability.

Sumber: (Collis & Montgomery, 1995)

Gambar 11.2 memberi jawaban bilamana suatu sumber daya menjadi suatu SVR, yang berada dalam area *Value Creation Zone*. (Collis & Montgomery, 1995) memberi petunjuk bagaimana menguji apakah suatu *resource* termasuk SVR atau bukan, yakni bila *resource* tersebut lulus seluruh uji sebagai berikut:

1. Resource tersebut sulit diimitasi oleh pesaing. Sebagai contoh lokasi.
2. Resource tersebut memiliki umur yang panjang, dan dapat dibuktikan dengan jangka waktu depresiasi.
3. Resource tersebut sepenuhnya berada dalam kendali organisasi. Bila *resource* tersebut masih memiliki ketergantungan pada karyawan, pemasok maupun pelanggan maka tidak dapat dikategorikan SVR. Sebagai contoh perusahaan telah menginvestasikan dana besar dalam pengembang sistem, namun ketika para karyawan yang mengikuti *user training* dalam waktu yang hampir bersamaan mengundurkan diri sehingga menyebabkan sistem tersebut menjadi "idle" maka tidak dapat dikategorikan SVR
4. Resource tersebut tidak mudah disubstitusi. Semisal perusahaan produsen botol gelas kehilangan pelanggan dengan munculnya botol *plastic*.

5. Resource tersebut harus lebih baik (superior) dari *resource* serupa yang dimiliki pesaing. Sebagai contoh

## B. SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN ERP

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) kini dituntut agar mampu menjadi bagian integral dari ES, sehingga menjelma menjadi Sistem ERP. Dengan demikian Sistem ERP didefinisikan oleh (Romney et al., 2021) pada halaman 68 sebagai:

*Systems that integrate all aspects of an organization's activities—such as accounting, finance, marketing, human resources, manufacturing, inventory management into one system*

Sesuai dengan definisi tersebut sebuah Sistem ERP yang terencana dengan baik akan memberi keunggulan kompetitif berupa:

1. Aliran informasi yang ringkas (*Streamlines*)
2. Struktur Akses Data Tunggal yang memiliki keunggulan antara lain
  - a. Input data hanya dilakukan satu kali
  - b. Pengendalian atas data dan informasi yang lebih baik
3. Memberi keleluasaan visibilitas pada setiap lini bisnis pada manajer sehingga mereka memiliki kemampuan lebih baik dalam melakukan pemantauan
4. Memungkinkan para pegawai agar lebih produktif sekaligus lebih efisien karena mereka memiliki cara pengumpulan data internal maupun eksternal yang lebih cepat.
5. Standarisasi prosedur dan laporan bagi seluruh unit bisnis
6. Pelayanan pelanggan yang lebih baik
7. Proses manufaktur yang lebih baik disebabkan otomatisasi dan real time order

Namun kita perlu memahami kekurangan dari Sistem ERP

1. Biaya investasi yang tidak sedikit baik berupa *hardwares, softwares* dan konsultan. Konon perusahaan yang termasuk Fortune 500 menghabiskan setidaknya 50 juta dollar amerika.
2. *High risk of project failure* disebabkan oleh
  - a. Proses bisnis yang sudah berjalan tidak sesuai dengan standar proses Sistem ERP

- b. Implementasi yang butuh waktu lama
- c. Kompleksitas bisnis yang menyebabkan proses integrasi semakin sulit
- d. Resistensi atau penolakan khususnya dari pihak pemakai (*user*) karena mereka harus beradaptasi dengan sistem baru, yang tak jarang dipandang sebagai ancaman terhadap keberlangsungan pekerjaan/tugas yang selama ini mereka emban.

### C. PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM ERP

Sistem ERP sebagaimana sistem lainnya yang berbasis teknologi komputasi tentu saja masih memiliki beberapa kerentanan (*vulnerabilities*), antara lain:

1. Risiko Fraud. Secara khusus bagi Sistem ERP ketika desainnya memungkinkan hanya *single user* memiliki *capability* dan *authorization* untuk memberikan persetujuan (*approval*) atas suatu alur transaksi dari awal hingga akhir, semisal pada modul *payment*.
2. Sistem ERP menyimpan begitu banyak data, sehingga pelanggaran *privacy* dapat saja terjadi baik secara sengaja maupun tak sengaja.
3. Peluang data sensitif ter-expose atau terungkap pada pihak yang tidak berhak
4. Peluang data ter-alter atau terhapus atau rusak karena *inappropriate access*.

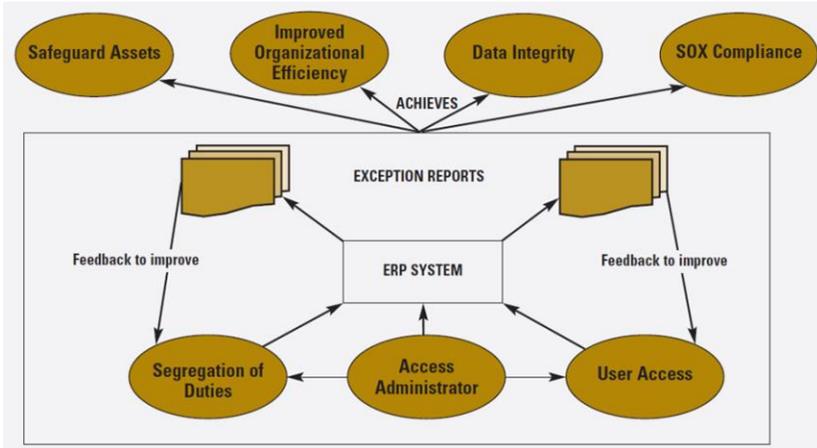
Dampak dari kerentanan tersebut – bila sampai terjadi – bisa sangat merusak, semisal:

- Kehilangan keunggulan kompetitif
- Kehilangan pelanggan
- Pelanggaran terhadap regulasi yang berlaku
- Pelanggaran terhadap klausul kesepakatan kontrak bisnis
- Risiko reputasi terkait pelanggan, otoritas, dan pemasok
- Disrupsi bisnis

Solusi atas problematika tersebut tidak lain berupa pengendalian internal. Pertanyaannya kini pengendalian internal yang seperti apa yang sekiranya paling sesuai. Tidak ada jawaban berupa *one size for all*, namun

(Turner & Owoso, 2009) menawarkan pemanfaatan *exception report* untuk mengatasi problematika di atas sebagaimana gambar 11.3 berikut

**Gambar 8.3: A Model of Internal Control Compliance Through Exception Reporting**



Sumber: (Turner & Owoso, 2009)

#### D. ISU IMPLEMENTASI ERP

Gambar 11.1 dapat memberi *insight* bahwa implementasi system ERP adalah suatu kegiatan yang kompleks, memiliki banyak aspek yang saling mungkin saja saling terkait dan dapat menjadi kunci kesuksesan atau sebaliknya sumber kegagalan proyek ERP. Dalam bab ini tidak membahas hal tersebut secara mendetail karena memerlukan pembahasan tersendiri untuk setiap elemen keberhasilan atau kegagalan dimaksud. Namun penting bagi seorang akuntan untuk mengetahui elemen tersebut.

(Mahmood et al., 2020) dalam kajiannya memberi kita informasi apa saja elemen dimaksud

**Tabel 8.1: Katagorisasi Permasalahan dan Tantangan Implementasi ERP**

| Category                | Issues and challenges  |
|-------------------------|--|
| Project management      | Poor project management<br>Project team formation<br>High costs of implementation/hidden costs<br>Quality assurance<br>Ongoing project management<br>SLA issues  |
| HR                      | Training and development<br>Fear of loss of job<br>Team empowerment/skilled people<br>Turnover of key project person/employee<br>Technical manpower  |
| Organizational          | Culture/language<br>Enterprise localization<br>Regulatory legal requirements<br>Organizational politics  |
| Management/managerial   | Effective communication<br>Management approach<br>Infrastructure development<br>Subscription expense<br>Startup support/issues in the chartering phase<br>Performance risk<br>Cloud awareness<br>Change management<br>Risk and conflict management |
| Technical/technological | Selection consultants/vendors<br>System integration<br>BPR<br>Making/data conversion<br>Security risks/data security<br>Functionality limitations<br>Software design misfits<br>Functionality limitations<br>Data security<br>Usability issues     |

Sumber: (Mahmood et al., 2020)

## E. TAKSONOMI AKTIVITAS IMPLEMENTASI SISTEM ERP

Menimbang besarnya dana investasi serta risiko kegagalan maka sangat penting untuk merancang semenjak awal tahapan-tahapan implementasi Sistem ERP. Tidak ada rumus baku bagaimana hal tersebut dilakukan, namun hasil riset dari para peneliti selama lebih dari 2 dekade ini dapat kita jadikan panduan bagaimana sebaiknya hal tersebut dilakukan. (Janssens et al., 2020) dari hasil kajiannya memberi saran mengenai hal tersebut sebagaimana tabel 11.2 berikut

|   |                               |
|---|-------------------------------|
| A | Software and vendor selection |
| B | Project initialization        |
| C | System configuration          |
| D | Implementation and support    |
| E | Testing                       |
| F | Training                      |
| G | Change management             |
| H | Technical implementation      |
| I | Project communication         |
| J | Business Process Design       |
| K | Data conversion               |
| L | Blueprinting                  |

Sumber: (Janssens et al., 2020)

Detail setiap kegiatan dari A hingga L sedikit banyak telah diulas dalam para penulis lain dalam buku ini, sehingga tidak perlu kami mengulanginya kembali. Menurut kami yang paling penting pada tahap pertama pada pemilihan aplikasi dan vendor adalah tidak ada aplikasi (*software*) yang 100% fit dengan existing proses bisnis, sehingga jangan mudah percaya pada janji manis pihak penjual bahwa *software* yang ditawarkan memiliki fleksibilitas berupa *tailor made* sehingga disrupsi proses bisnis dapat diminimalkan bahkan dihindari. Dalam realitasnya akan ada tahap G dan J di mana *existing* proses bisnis harus dimodifikasi bahkan diperbaharui agar investasi sistem ERP memberikan manfaat optimal.

Sejak tahap *beauty contest*, setiap perwakilan calon vendor pasti menjanjikan bahwa aplikasi mereka sangat adaptif dengan *existing* proses bisnis alias sistem ERP sangat *friendly* untuk di kustomisasi. Dalam pemilihan *kustomisasi* ERP yang akan diterapkan, pengambil keputusan tidak boleh hanya bergantung pada *package* yang ditawarkan oleh vendor ERP, terdapat berbagai faktor yang akan mempengaruhi keselarasan antara proses bisnis dan sistem ERP yang akan diterapkan.

Perlu diperhatikan pula kesejahteraan para pegawai. Dalam banyak kasus karyawan lama yang telah mendapat pelatihan mengenai pemanfaatan sistem yang baru kemudian mengundurkan diri karena mendapat tawaran yang lebih baik dari perusahaan lain. Tentu saja isu human *resources* semacam ini tidak kami ulas, karena bukan domain dari buku ini.

Secara singkat perlu kami ingatkan bahwa dari sisi teknologi implementasi ERPS apa pun tantangannya terkait isu teknis selalu ada solusi. Namun implementasi sistem baru PASTI memiliki dampak sosial, sehingga penting untuk memetakan potensi masalah sosial dan budaya terkait implementasi ERPS sedini mungkin. Dalam perjalanan proses pada setiap tahapan implementasi sedikit banyak pasti menghadapi *socio-technical challenges*.

## F. RANGKUMAN MATERI

Untuk memenangkan persaingan bahkan mempertahankan keberlangsungan organisasi, perusahaan harus memiliki salah satunya adalah *strategically valuable resources* (SVR). Sistem Informasi Akuntansi (SIA) khususnya yang berbasis teknologi informasi kini ditempatkan sebagai bagian integral dari SVR yang dikenal dengan nama *Enterprise Resource Planning System* (ERPS).

Para akuntan kini dituntut tidak saja mampu sebagai user aktif dari ERPS namun lebih dari itu mampu memberi kontribusi aktif dan riil agar ERPS menjadi SVR. Untuk itu pemahaman yang baik atas konsep dasar ERPS semenjak perencanaan hingga implementasi menjadi suatu keniscayaan.

ERPS yang mengintegrasikan seluruh data dari seluruh lini bisnis memanfaatkan teknologi komputasi yang kompleks, melibatkan seluruh users yang berbeda, dan implementasinya menghadapi sederet tantangan yang dikenal dengan istilah *socio-technical challenges*

Tidak ada aplikasi ERP yang fit sepenuhnya *existing* proses bisnis, sehingga kustomisasi menjadi suatu keniscayaan, sehingga adalah kritical bagi Pengambil Keputusan untuk menyusun framework yang dapat menjadi panduan dalam melakukan kustomisasi aplikasi ERP. Akuntan yang sebagai pengguna *existing* SIA sangat diharapkan sumbangsih dalam penyusunan framework dimaksud.

## TUGAS DAN EVALUASI

1. Uraikan secara ringkas namun jelas sejarah kemunculan ERP dan keterkaitannya dengan SIA!
2. Kustomisasi aplikasi ERP membutuhkan framework yang dapat menjadi panduan kustomisasi tersebut. Sebut dan jelaskan minimal 2 (dua) framework tersebut. Jangan lupa menyebutkan sumber referensinya
3. ERPS sebagaimana aplikasi apa pun menyediakan akun user sebagai administrator. Dalam kerangka *Management By Exception* dengan *exception reportnya*, administrator berperan sebagai super user. Jelaskan minimal 3 (tiga) hal terkait pengendalian internal terhadap administrator sekaligus super user.
4. Beri contoh singkat 2 (dua) kasus berkenaan dengan *socio-technical challenges* dalam implementasi ERPS. Mohon sertakan pula sumber referensinya
5. Menurut pendapat Saudara apakah *Business Process Design* dalam taksonomi tahapan implementasi ERPS adalah identik dengan *Business Process Engineering*? Jelaskan secara singkat namun jelas dengan menyertakan sumber referensinya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Collis, D., & Montgomery, C. A. (1995). Competing on Resources: Strategy in the 1990s. *Harvard Business Review*.
- Davenport, T. H. (1998). Putting the Enterprise into the Enterprise System. *Harvard Business Review*. [www.hbrreprints.org](http://www.hbrreprints.org)
- Janssens, G., van Moorst, L., Kusters, R., & Martin, H. (2020). An expert-based taxonomy of ERP implementation activities. *Journal of Computer Information Systems*, 60(2), 175–183. <https://doi.org/10.1080/08874417.2018.1429958>
- Mahmood, F., Khan, A. Z., & Bokhari, R. H. (2020). ERP issues and challenges: a research synthesis. *Kybernetes*, 49(3), 629–659. <https://doi.org/10.1108/K-12-2018-0699>
- Romney, M. B., Steibart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). *Accounting Information Systems* (Vol. 15).
- Turner, L. D., & Owhoso, V. (2009). Use ERP Internal Control Exception Reports to Monitor and Improve Control. *Management Accounting Quarterly*, 10(3).



# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

## BAB 9: SISTEM PERDAGANGAN ELEKTRONIK

Ferdinandus Lidang Witi, S.E., M.Kom

---

Universitas Flores

# BAB 9

## **SISTEM PERDAGANGAN ELEKTRONIK**

---

### **A. PENDAHULUAN**

Di era informasi saat ini, teknologi menjadi sangat penting dalam segala bidang kehidupan. Salah satu bidang yang mengalami perkembangan yang pesat adalah bisnis. Perkembangan bisnis mengalami peningkatan yang signifikan dengan perkembangan teknologi informasi. Di Indonesia sendiri sampai dengan akhir tahun 2020, bertumbuh sangat banyak perusahaan-perusahaan starup seperti Tokopedia, Bukalapak, Shope, Zalora, BliBli, Orami, Gojek, Grab, dll. Munculnya berbagai starup ini, mampu mendongkrak nama Indonesia ke kanca dunia menjadi pengguna internet terbesar dalam bidang perdagangan elektronik atau e-commerce.

Di dalam bab ini akan dibahas beberapa pokok pikiran atau materi yang berhubungan erat dengan perdagangan elektronik atau e-commerce antara lain:

1. Sistem perdagangan elektronik atau e-commerce
2. Internet dan Infrastruktur
3. Metode pembayaran elektronik
4. Risiko perdagangan elektronik
5. Aplikasi-aplikasi e-commerce

Untuk mendukung uraian materi di atas, penulis merasa perlu juga menyampaikan hal-hal yang berkaitan dengan perkembangan perdagangan elektronik atau e-commerce, yang menunjukkan bahwa perdagangan

elektronik ini sangat penting di saat sekarang, apalagi pada kondisi di mana Indonesia diterpa pandemi covid-19 yang berimbas pada perlakuan transaksi bisnis menggunakan elektronik.

Dari data hasil survei We Are Social April 2021 menunjukkan bahwa Indonesia menempati urutan nomor 1 yang menggunakan internet sebesar 88,1% untuk layanan E-commerce. Posisi kedua sampai lima oleh Inggris-Pilipina-Thailand-Malaysia. Data dari eMarketer (<https://databoks.katadata.co.id/>) memperkirakan pertumbuhan e-commerce di wilayah Asia Tenggara sebesar 14,3% dan penjualan e-commerce terbesar adalah Indonesia pada tahun 2021, disusul Thailan, Malaysia, Vietnam, Singapura dan Philipina. Menurut data dari <https://iprice.co.id>, untuk *market place* dari 49 yang ada di Indonesia dari data yang diambil pada quartal 2 tahun 2021, Tokopedia berada di posisi nomor satu dan disusul oleh Shope, Bukalapak, LAzada, BliBli, Bhineka dan Orami.

## **B. SISTEM PERDAGANGAN ELEKTRONIK/E-COMMERCE**

Sistem adalah kumpulan dari beberapa elemen yang memiliki keterkaitan satu dengan yang lainnya serta terorganisasi dengan baik untuk mencapai suatu tujuan yang diharapkan bersama. Sedangkan perdagangan merupakan suatu kegiatan di mana terjadi pertukaran barang, jasa dan informasi melalui suatu kesepakatan bersama antar pihak. Jaman dahulu hal ini terjadi dengan cara pertukaran barang dengan barang yang disebut barter. Sejak ditemukannya uang, barter ini sudah jarang terjadi walaupun di daerah pedalaman atau pinggiran hal ini masih terjadi. Di dalam perkembangan dari masa ke masa, kegiatan perdagangan ini dilakukan oleh para pengusaha dengan mengumpulkan dan menyimpan barang-barang yang hendak dijual dalam jumlah yang banyak, yang mana membutuhkan gudang yang besar.

Memasuki era industri 4.0, dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin canggih, membawa dampak bagi para pengusaha untuk melakukan aktivitas penjualan produk barang dan jasa melalui jaringan internet dan mengurangi kebutuhan akan gudang tempat penyimpanan barangnya.

Berikut ini beberapa pengertian perdagangan elektronik (e-commerce)

1. Menurut Turban “*Electronic commerce (EC) refers to using the Internet and other networks (e.g., intranets) to purchase, sell, transport, or trade data, goods, or services*”.<sup>1</sup> (Turban dkk,2018,34).
2. Pengertian e-commerce juga disampaikan oleh Romido dkk “Perdagangan elektronik atau E-Commerce adalah hasil teknologi informasi yang saat ini saya sedang berkembang dengan begitu cepat terhadap pertukaran barang, jasa dan informasi melalui sistem eletronik seperti: internet, televisi dan jaringan komputer lainnya”.<sup>2</sup> (Romido et al, 2019,19).
3. Menurut Rikardus Eko Indrajit, “Definisi dari “E-Commerce” sendiri sangat beragam, tergantung dari perspektif atau kacamata yang memanfaatkannya. *Association for Electronic Commerce* secara sederhana mendefinisikan E-Commerce sebagai “mekanisme bisnis secara elektronik”. Commerce Net, sebuah konsorsium industri, memberikan definisi yang lebih lengkap, yaitu “penggunaan jejaring komputer (komputer yang saling terhubung) sebagai sarana penciptaan relasi bisnis”. Tidak puas dengan definisi tersebut, Commerce Net menambahkan bahwa di dalam E- Commerce terjadi “proses pembelian dan penjualan jasa atau produk antara dua belah pihak melalui internet atau pertukaran dan distribusi informasi antar dua pihak di dalam satu perusahaan dengan menggunakan intranet”.<sup>3</sup> (Indrajit, 2002,9).
4. Definisi e-commerce juga disampaikan oleh Nirmala dan Musyafa, “E-Commerce, dalam arti luas, adalah penggunaan jaringan komputer untuk meningkatkan kinerja organisasi, meningkatkan profitabilitas, memperoleh pangsa pasar, meningkatkan layanan pelanggan, dan pengiriman produk secara cepat”.<sup>4</sup> (Nirmala, 2017, 12).

<sup>1</sup> Deborrah C.Turban Efraim Turban, Jon Outland, David King, Jae Kyu Lee, Ting-Peng Liang, *Electronic Commerce (EC)*, Springer, 2018.

<sup>2</sup> Romido et al., *E-Commerce Implementasi, Strategi Dan Inovasinya*, I. (Yayasan Kita Menulis, 2019).

<sup>3</sup> Dr. Richardus Eko Indrajit, “Electronic Commerce Strategi Dan Konsep Bisnis Di Dunia Maya” (2002): 196.

<sup>4</sup> Endar Nirmala and Ahmad Musyfa, *Modul E-Commerce, How Languages Are Learned*, April 2017., vol. 1 (UNPAM PRESS, 2017), <https://www.cairn.info/revue-etudes-2003-11-page-475.htm>.

Dari beberapa pengertian di atas, penulis melihat bahwa perdagangan elektronik atau e-commerce ini memiliki beberapa karakteristik sebagai berikut:

1. Adanya transaksi antara penjual dan pembeli secara online.
2. Transaksi antara kedua belah pihak terjadi dengan adanya jaringan internet.

Secara sederhana penulis dapat menyimpulkan bahwa e-commerce adalah suatu proses jual beli online yang dilakukan antara produsen dan konsumen dengan bantuan teknologi seperti komputer/laptop dan jaringan internet serta transaksi pembayaran yang juga dilakukan secara online. E-commerce melintasi banyak aktivitas yang dilakukan secara online seperti pembelian dan penjualan barang yang dilakukan secara elektronik, pengiriman online berbagai produk digital, pembayaran secara elektronik, perdagangan saham secara online.

### **Jenis-jenis E-commerce**

Jenis-jenis sistem perdagangan elektronik atau e-commerce yang sering digunakan dalam proses bisnis online sebagai berikut:

1. Business to Business (B2B).

Jenis e-commerce ini dimana terjadi transaksi yang dilakukan antara perusahaan dengan perusahaan yang mana keduanya merupakan organisasi bisnis. Kedua perusahaan tersebut biasanya sudah memiliki kesepakatan bersama dan sudah saling mengenal. Tidak hanya itu, kedua perusahaan ini juga bisa jadi sudah memiliki sebuah sistem yang dipakai bersama. Contoh B2B seperti perusahaan yang memproduksi laptop, akan bekerja sama dengan perusahaan-perusahaan yang memproduksi *sparepart* laptop. Hal ini dapat dilihat realnya pada situs [www.alibaba.com](http://www.alibaba.com), yang sudah fokus pada B2B dengan menghubungkan beberapa perusahaan kecil dan menengah di seluruh dunia.

2. Business to Customer (B2C).

Jenis e-commerce ini yakni terjadi antara perusahaan dengan konsumennya. Jenis yang ini paling banyak kita jumpai di lingkungan sekitar kita. Penjual dan pembeli terhubung melalui jaringan elektronik

sehingga penjualan barang dilakukan secara langsung kepada konsumen tanpa melalui perusahaan yang lainnya. Contoh dari B2C seperti yang akan anda lihat di situs [www.bhineka.com](http://www.bhineka.com). Contoh lainnya dapat anda lihat juga pada perusahaan Hartono yang mana penjualannya dapat dilakukan secara online pada situs <https://myhartono.com> dan juga secara offline. Apabila kita mencermati di sekitar lingkungan kita, B2C ini sudah sering terjadi tetapi kita tidak menyadarinya seperti bisnis laundry, ojek, salon, makanan, dll yang mana masih belum menggunakan sistem elektronik atau online.

### 3. *Customer to Customer (C2C)*

Jenis e-commerce ini yakni terjadi transaksi antara konsumen dengan konsumen yang dilakukan secara langsung tanpa perantara. Contoh penerapan C2C yakni Tokopedia dan Bukalapak. C2C ini juga dapat dilakukan melalui fasilitas media sosial seperti facebook, Instagram dan WhatsApp. Apabila hendak melakukan penjualan dengan memilih *marketplace* tertentu maka harus melewati atau menyelesaikan proses verifikasi sehingga data penjual benar-benar tervalidasi dan tidak terjadi penipuan.

### 4. *Business to Government (B2G)*

Jenis e-commerce ini yakni terjadi antara perusahaan dengan pemerintah. Perusahaan dibolehkan langsung berhubungan dengan pemerintah melalui aplikasi e-procurement di mana akan dilakukan proses tender secara online. Di Indonesia dikenal dengan sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE). Lembaga LPSE ini dikembangkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dan Kementerian Keuangan.

### 5. *Mobile Commerce (M-Commerce)*

Jenis e-commerce ini yakni teknik penjualan dan pembelian dilakukan melalui jaringan nirkabel atau wirales. Misalnya pengguna handphone dan Personal Digital Assistant (PDA) melakukan pembelian lewat internet. Romido, dkk memaparkan ada beberapa industry yang dipengaruhi oleh m-commerce ini yakni:

- Financial Services, termasuk mobile banking (ketika konsumen menggunakan mobile phone untuk mengakses akunya dan membayar tagihan), serta layanan broker.
- Telekomunikasi, di mana perubahan jasa, pembayaran tagihan dan akun review dapat dilakukan dalam satu alat yang sama, mobile phone.
- Layanan/ritel, konsumen diberikan kemampuan untuk menempatkan dan membayar pesanan *on-the-fly*; dan
- Layanan Informasi, termasuk entertainment, berita finansial, olahraga dan update traffic yang dikirimkan ke mobile phone.<sup>5</sup> (Romido et al.,2019,35).

### C. INTERNET DAN INFRASTRUKTUR E-COMMERCE

Untuk memberikan kemudahan bagi para pengusaha dalam transaksi jual beli maka internet dan infrastruktur sangat dibutuhkan. Internet adalah suatu jaringan yang sifatnya global, yang menghubungkan perangkat-perangkat elektronik seperti laptop, computer PC, handphone, tablet, dll, untuk keperluan komunikasi atau pertukaran informasi yang menggunakan standar protocol internet (IP).

Internet pada jaman dahulu merupakan sesuatu yang sulit didapat. Berbeda halnya dengan kondisi saat ini apalagi didukung oleh era industry 4.0, internet sudah merupakan sebuah kebutuhan dalam kegiatan sehari-hari seperti sekolah, kantor, bank, bisnis, koperasi, pelatihan, transaksi dan lain-lainnya. Dari sini dapat diuraikan manfaat dari internet seperti:

1. Internet bermanfaat untuk pekerjaan perkantoran. Semua pekerjaan perkantoran saat ini semuanya sudah memanfaatkan fasilitas internet dalam hal berkomunikasi, pertukaran informasi, pengiriman berita, dll.
2. Internet bermanfaat untuk sarana hiburan. Teknologi internet sudah merasuki semua orang dengan fasilitas hiburan yang gampang didapat dan sangat menyenangkan. Semua orang saat ini merasa mudah dengan hadirnya internet dan kebanyakan dimanfaatkan untuk fasilitas facebook, Instagram, youtube, mp3, dll.

---

<sup>5</sup> Romido et al., *E-Commerce Implementasi, Strategi Dan Inovasinya*.

3. Internet bermanfaat untuk bisnis. Internet yang dimanfaatkan untuk bisnis ini tidak menjadi barang baru lagi saat ini. Sudah tidak asing lagi kita mendengar kata online shop, yang merupakan bisnis jual beli online. Semua masyarakat di desa maupun di kota sangat mengenal kata itu, dan internet sangat mempermudah kegiatan bisnis online ini.
4. Internet bermanfaat untuk belajar. Seperti kita ketahui bahwa sejak diterpa pandemic covid-19, suka tidak suka semua siswa, mahasiswa maupun guru dan dosen harus menggunakan teknologi internet untuk dapat berkomunikasi dan melaksanakan proses perkuliahan secara online.

### **Website**

Website adalah kumpulan halaman dari sebuah domain yang memiliki isi berbagai informasi, dapat dilihat dan dibaca oleh pengguna. Informasi yang biasanya dimuat di dalam laman website antara lain seperti konten berita, gambar, video, link dan lain-lain yang pada prinsipnya dapat digunakan oleh orang yang membukanya.

“Website atau situs dapat diartikan sebagai kumpulan halaman yang menampilkan informasi data teks, data gambar diam atau gerak, data animasi, suara, video dan atau gabungan dari semuanya, baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk satu rangkaian bangunan yang saling terkait di mana masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman (*hyperlink*)”.<sup>6</sup> (Nurliyani et al., n.d, 25)

Ada 2 (dua) unsur penting pembentuk website yakni domain dan hosting.

#### **1. Domain**

Domain adalah alamat dari sebuah website seperti [www.mjmkomputer.com](http://www.mjmkomputer.com), [www.google.com](http://www.google.com), [www.tokopedia.com](http://www.tokopedia.com), [www.uniflor.ac.id](http://www.uniflor.ac.id), [www.mitraindo.org](http://www.mitraindo.org), dll. Setiap alamat ini memiliki ekstensi yang ada di belakang nama domain. Ekstensi ini sesuai dengan ciri khas dari domainnya. Agar pembaca dapat memahami ekstensi ini lebih dalam, baiklah penulis akan menguraikan lebih rinci agar ketika hendak membeli dan membuat nama domain tidak salah lagi.

---

<sup>6</sup> Hani Nurliyani, Fauziah Safarina, and Muhammad Faizal Nurizal, *E-Commerce* (Guna Darma University, n.d.).

- a. .com  
Com berasal dari kata commercial yang berarti website ini digunakan untuk kepentingan bisnis dan umum. Untuk melakukan pendaftaran .com ini hanya membutuhkan alamat email aktif.
- b. .org  
Org berasal dari kata organization yang biasanya digunakan oleh sebuah organisasi. Yang biasa menggunakan ini adalah organisasi, perkumpulan, institusi, organisasi kemasyarakatan, yang pada intinya penggunaan .org ini tidak untuk mencari keuntungan.
- c. .co  
Co ini berasal dari kata corporate yang digunakan untuk sebuah kompani atau perusahaan dan lebih memberikan gambaran dari perusahaan serta tampilan yang dibuat lebih menarik.
- d. .co.id  
Ekstensi ini sebenarnya sama dengan .co, hanya ditambah dengan .id untuk menunjukkan nama negara. Id artinya Indonesia sehingga untuk mendaftar ekstensi ini biasanya diwajibkan memiliki surat ijin usaha perdagangan (SIUP), akta usaha, ktp/sim/paspor.
- e. .biz : digunakan untuk perusahaan yang bergerak dibidang bisnis
- f. .info : ekstensi ini digunakan untuk kepentingan website yang hanya menyampaikan informasi.
- g. .tv : ekstensi ini digunakan untuk stasiun televisi baik swasta maupun pemerintah.
- h. .net : ekstensi ini digunakan untuk website yang menyediakan layanan internet serta salah satu persyaratan yang harus dimiliki yaitu surat ijin penyelenggara usaha telekomunikasi.
- i. .ac.id : ekstensi ini digunakan untuk institusi perguruan tinggi yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Salah satu syarat untuk menggunakan ekstensi ini yakni adanya surat keputusan pendirian lembaga.

## 2. Hosting

Hosting merupakan sebuah layanan tempat atau space penyimpanan data-data yang ada di dalam sebuah website yang akan dipublikasikan. Layanan hosting ini bagaikan sebuah rumah yang kita sewa setiap bulan atau tahun tergantung kesepakatan waktu perjanjian. Layanan hosting ini

biasanya disewa bersamaan dengan domain ketika pertama kali kita membuat domain. Secara sederhana dapat dipahami bahwa hosting ini merupakan sebuah space atau tempat yang ada di sebuah server yang kita bayar secara berlangganan.

Agar tidak salah memilih jasa layanan ini maka penulis menguraikan beberapa macam hosting:

- a. *Shared hosting*. Layanan ini banyak digunakan oleh pengguna/penyewa pemula yang menyewa *space* minimalis. Hosting tipe ini sangat populer karena budget yang dibutuhkan minim.
- b. *Cloud base hosting*. Ini tipe terbaru yang banyak diminati orang. Untuk tipe ini menyiapkan beberapa server sehingga kinerja dari website tidak mengalami *downtime* apabila salah satu server mengalami gangguan. Biaya untuk tipe ini lebih mahal dari *shared hosting*.
- c. *VPS (Virtual Private Server)*. Layanan tipe ini menyediakan space kosong untuk dikelola sendiri oleh penyewa. Hosting tipe ini banyak diminati orang karena menjamin kualitas yang bagus.
- d. *Dedicate server*. Layanan tipe ini mirip dengan VPS, bedanya adalah satu server hanya untuk satu orang pelanggan.

### **Infrastruktur E-Commerce**

Sebelum masuk pada penjelasan tentang infrastruktur dari e-commerce, terlebih dahulu kita perlu melihat komponen apa saja yang mendukung e-commerce ini.

#### **1. EDI (*Electronic Data Enterchange*).**

Edi merupakan pertukaran data secara elektronik antara komputer di dalam sebuah jaringan komputer. EDI sendiri sudah memiliki standarisasi transaksi di dalam perdagangan elektronik. Tujuan dari EDI adalah membantu para pengelola bisnis agar para pelaku bisnis ini dalam mengelola datanya lebih cepat, tepat dan akurat sehingga dapat menjaga keberlangsungan hubungan yang baik antara para pelaku bisnis.

#### **2. *Digital Curency***

*Digital Curency* ini merupakan suatu cara transaksi pembayaran yang dilakukan secara elektronik agar tidak menyulitkan pembeli dalam membayar dan penjual juga lebih cepat mengecek pembayarannya.

3. E-Katalog

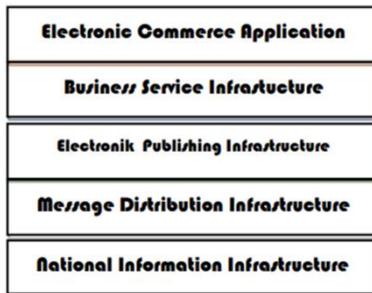
Ini merupakan sebuah halaman/page di dalam website e-commerce untuk menampilkan berbagai macam produk barang dan jasa yang dijual minimal berisikan gambar, penjelasan gambar dan harga jual.

4. Internet

Merupakan komponen yang paling penting dalam e-commerce yang memiliki 4 kemampuan dasar yakni email, *online publishing*, *online searches* dan *application*.

Setelah kita mengetahui 4 komponen di atas, berikutnya mari kita melihat bagaimana infrastruktur sesungguhnya agar kegiatan perdagangan elektronik atau e-commerce ini dapat berjalan dengan baik sesuai harapan. Infrastruktur yang mendukung perdagangan elektronik ini terdiri dari beberapa komponen teknologi yang berbeda yang tersusun di dalam sebuah layar infrastruktur yang akan memungkinkan terjadinya perdagangan elektronik.

Ada beberapa lapisan infrastruktur dalam e-commerce seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Infrastruktur e-commerce <sup>7</sup> (Nirmala, 2017,11)

1. E-Commerce Application

Akhir dari semua lapisan atau dengan kata lain, lapisan ini merupakan lapisan paling komplis yang sudah dapat dijalankan secara publik dengan tidak ada kendala lagi. Sudah dalam bentuk aplikasi yang siap pakai dengan memperhatikan keamanan bagi pemakainya.

2. Business Service Infrastructure

<sup>7</sup> Nirmala and Musyfa, *Modul E-Commerce*, vol. 1, p. .

Pada Lapisan ini lebih ditekankan pada bisnis service seperti layanan pembayaran yang bersifat elektronik seperti tersedianya enkripsi nomor kartu kredit maupun kartu lainnya yang dipakai untuk transaksi agar aman bagi para konsumen, layanan pengiriman yang sudah langsung dilakukan di dalam aplikasi ini yang pada intinya terjaga keamanannya.

### 3. *Electronic Publishing Infrastructure*

Lapisan ini sudah dalam bentuk website di mana telah siap melakukan penerbitan. Ada 3 elemen kunci dari lapisan ini agar dapat diterbitkan yakni URL (*uniform resource locator*), jaringan protocol dan bahasa HTML.

### 4. *Message Distribution Infrastructure*

Lapisan ini terdiri dari perangkat lunak yang melakukan transaksi pengiriman dana penerimaan pesan, seperti email, atau pesan dalam bentuk lainnya dari server ke client.

### 5. *National Information Infrastructure*

Lapisan ini merupakan lapisan paling dasar atau paling bawah di mana terdiri dari infrastruktur informasi nasional yang memiliki komponen-komponen seperti industry siaran televisi dan radio, sistem komunikasi seluler, TV kabel, jaringan telepon, jaringan internet.

## **Jaringan**

Jaringan yang akan dibahas ini terbatas pada jaringan yang berhubungan dengan penggunaan e-commerce/ perdagangan elektronik. Jaringan adalah terhubungnya 2 komputer atau lebih yang melakukan pertukaran data dengan kombinasi peralatan hardware dan software dan memanfaatkan switch dan router serta menggunakan protokol dan algoritma untuk membawa data ke suatu titik akhir.

Ada beberapa jenis jaringan:

1. LAN (*Local Area Network*), adalah jaringan yang menghubungkan beberapa komputer dalam area jangkauan yang pendek seperti di dalam sebuah kantor atau gedung. Tipe ini ada 2 macam yakni menggunakan kabel dan tanpa kabel yang biasa disebut *wirales local area network* (WLaN).

2. WAN (*wide area network*) adalah kumpulan beberapa jaringan LAN yang tersebar secara geografis di mana ada sebuah komputer router yang menghubungkan LAN ke WAN.
3. Internet
4. VPN (*virtual orivate network*), adalah sebuah layanan jaringan yang menyediakan koneksi internet yang aman. contohnya sebuah perusahaan memiliki 2 kantor di kota yang berbeda. Perusahaan memasang jaringan yang menghubungkan kedua kantor tersebut menggunakan VPN yang aman di internet dan bisa dipakai untuk melakukan transmisi data.

### **Topologi Jaringan e-commerce**

Jenis jaringan yang digunakan untuk perdagangan elektronik/e-commerce ada 3 macam yakni

#### **1. Internet**

Internet seperti yang sudah dijelaskan di depan yakni jaringan global dari jaringan. Di dalam internet dikenal ada TCP dan IP. TCP (*Transmission Control Protocol*) akan memastikan bahwa semua hubungan di dalam jaringan sudah bekerja dengan benar. Sedangkan IP (*Internet Protocol*) di dalam sebuah jaringan bertugas mentransmisikan data dalam jaringan dari satu komputer ke komputer yang lain. Hubungan dengan perdagangan elektronik atau e-commerce adalah tingkatan global tanpa batas dan siapa saja boleh menggunakan dalam penerapan e-commerce. Semua jenis e-commerce dapat dijalankan seperti B2B, B2C, C2C, B2G, dll.

#### **2. Intranet**

Intranet adalah sebuah topologi jaringan yang berbasis protocol TCP/IP. Jaringan jenis ini hanya dipakai khusus di dalam sebuah perusahaan atau organisasi, kantor dan warung internet. Ada beberapa kegunaan dari intranet seperti menghubungkan sumber data dalam satu jaringan agar dapat dipakai bersama-sama dan memberi kenyamanan penggunaan data di dalam sebuah perusahaan agar tidak diganggu oleh pihak luar.

### 3. Ekstranet

*“Extranet is a password-controlled network for private users rather than the general public. Extranets are used to provide access between trading partner internal databases. Internet sites containing information intended for private consumption frequently use an extranet configuration”*.<sup>8</sup> (Hall, Bennett, 2011, 554).

Secara sederhana ekstranet adalah sebuah jaringan yang bersifat pribadi (*private*) dengan menggunakan protocol internet dan sistem telekomunikasi yang dilakukan antara perusahaan dengan perusahaan seperti supplier, vendor, mitra usaha, dll. Di dalam perdagangan elektronik, jenis yang cocok digunakan adalah B2B.

## D. METODE PEMBAYARAN ELEKTRONIK

Salah satu komponen penting di dalam perdagangan elektronik atau e-commerce adalah metode pembayaran elektronik. Uang elektronik adalah pembayaran yang sah yang memenuhi unsur-unsur diterbitkan atas dasar nilai uang yang telah disetor terlebih dahulu kepada lembaga penerbitnya dan disimpan secara elektronik dalam media seperti chip dan nilainya juga dikelola oleh lembaga penerbit.

Uang elektronik ini sudah diatur dalam peraturan Bank Indonesia nomor 11/12/PBI/2009 tanggal 13 April 2009 tentang uang elektronik dan Surat Edaran Bank Indonesia nomor 11/11/DASP tanggal 13 April 2009 tentang uang elektronik.

Kriteria uang elektronik menurut Firmansyah adalah sebagai berikut:

1. Diterbitkan atas dasar nilai uang yang disetor terlebih dahulu oleh pemegang kepada penerbit;
2. Nilai uang disimpan secara elektronik dalam suatu media seperti server atau chip;
3. Digunakan sebagai alat pembayaran kepada pedagang yang bukan merupakan penerbit uang elektronik tersebut; dan
4. Nilai uang elektronik yang disetor oleh pemegang dan dikelola oleh penerbit bukan merupakan simpanan sebagaimana dimaksud dalam

---

<sup>8</sup> Bennett Peter A.Hall James, *Accounting Information System, Seventh Edition*, 2011.

undang-undang yang mengatur mengenai perbankan”.<sup>9</sup> (Firmansyah, 2018,39).

Pada setiap transaksi pembayaran dalam perdagangan elektronik atau e-commerce sudah banyak yang menggunakan online yang dikenal dengan *paymen gateway*. *Paymen gateway* adalah suatu aplikasi sistem transaksi pembayaran yang bersifat online. *Paymen gateway* merupakan gerbang pembayaran dalam layanan e-commerce dan memberikan otorisasi dalam proses pembayaran yang dilakukan dengan menggunakan kartu kredit, transfer bank, maupun jenis yang lainnya.

Ada beberapa alat pembayaran (uang elektronik) yang sering digunakan dalam melakukan transaksi pembayaran online yakni:

1. Kartu kredit

Kartu kredit adalah alat pembayaran non tunai dalam bentuk sebuah kartu yang dikeluarkan oleh pihak bank. Sistem pembayaran yang dilakukan dengan cara membayar di muka dan dibayarkan oleh pihak bank dan akhirnya pengguna kartu ini harus membayar kembali nominal yang ditentukan oleh pihak bank berdasarkan kesepakatan pada saat menerima kartu. Pembayaran kembali dapat dilakukan sekaligus atau dapat pula dengan cara mencicil.

2. Transfer ATM

Transfer ATM adalah metode pembayaran yang dilakukan dengan cara transfer melalui rekening yang sudah disiapkan. Penjual sudah menyiapkan informasi nomor rekening. Pembeli melakukan transfer sesuai dengan nominal yang sudah disiapkan oleh penjual dan biasanya nominal transfer ditambahkan dengan angka unik di belakangnya.

3. Pay Pal

Pay pal merupakan cara pembayaran online untuk transaksi online dengan menggunakan akun. Akun pay pal juga dapat menerima transferan uang secara online dari akun pay pal lain atau dari kartu kredit. Ada beberapa manfaat menggunakan pay pal yakni a) fleksibilitas bagi penjual, b) Cepat, c) harga terjangkau, d) membeli

---

<sup>9</sup> Firmansyah and M. Ihsan Docholfany, *Uang Elektronik* (Lampung: Cv. IQRO, 2018).

dengan aman, e) privasi, f) mudah melihat histori transaksi, g) bersifat global.

#### 4. E-Wallet

Layanan elektronik yang digunakan untuk menyimpan semua transaksi. ada beberapa contoh e-wallet yang sering digunakan yakni: Go Pay, OVO, iSaku, Link Aja.

#### 5. M-Banking

Layanan yang diberikan oleh bank dengan cara terlebih dahulu melakukan install aplikasinya pada laptop atau handphone. Setelah mendapat akun, barulah aplikasi ini dapat digunakan. Dengan M-Banking kita dapat melakukan apa saja untuk transaksi online.

#### 6. E-Money

Nilai uang yang tersimpan di dalam sebuah sistem perbankan dalam bentuk chip yang ditanamkan di kartu.

#### 7. QRIS (*Quick Response Code Indonesian Standard*).

Sebuah kode yang dibuat oleh Bank Indonesia untuk seluruh perusahaan di Indonesia di mana transaksinya pembayarannya menggunakan teknologi fintech.

#### 8. COD (*Cash On Delivery*).

Cara pembayaran yang dilakukan di mana setelah pembeli melakukan pesanan dan barang yang dipesan telah sampai ke tangan pembeli barulah transaksi pembayaran dilakukan, baik cash maupun digital.

### **E. RISIKO PERDAGANGAN ELEKTRONIK**

Perdagangan elektronik atau e-commerce juga memiliki berbagai macam risiko ketika orang-orang sudah mulai bergantung dengannya. Hal ini menimbulkan kekhawatiran dari para pelaku bisnis e-commerce terhadap pencurian data dan akses tidak sah ke informasi yang sifatnya rahasia. Tanpa perlindungan yang baik maka perusahaan akan membuka pintu akses bagi para peretas, pencuri data dan mata-mata perusahaan pesaing. Tujuan dari dibuatkan jaringan dengan perlindungan yang baik adalah agar dapat diketahui dan dikontrol semua pengguna yang akan masuk dan berada di dalam jaringan untuk melakukan hal-hal yang tidak diinginkan.

## Risiko Intranet

Intranet terdiri dari jaringan LAN (*local area network*) dan WAN (*wide area network*). Jaringan LAN lebih kecil dari jaringan WAN. Jaringan LAN bisa terdapat pada sebuah gedung kantor atau gedung berdekatan yang berada di dalam jangkauan yang dekat, sedangkan WAN dapat terdiri dari sambungan suatu LAN dengan LAN yang lainnya.

Risiko yang dapat terjadi pada jaringan intranet ini seperti ada aktivitas dari karyawan yang tidak sah atau tidak legal terhadap akses data dan informasi sehingga merugikan perusahaan. Hal ini juga dapat terjadi karena karyawan merasa tidak puas atas perlakuan atau merasa dendam terhadap suatu masalah. Karyawan juga dapat menggelapkan atau menjual data keuangan kepada pihak lain.

### Pencegatan Pesan Jaringan

Setiap node atau simpul di kebanyakan jaringan biasanya terhubung dengan sebuah jaringan bersama, di mana ID pengguna, kata sandi, email rahasia serta file data keuangan melintas. Di simpul ini biasanya terjadi *sniffing* (tindakan kejahatan penyadapan yang dilakukan oleh orang yang tidak bertanggung jawab dengan tujuan mengambil data dan informasi secara *illegal* yang melintas di jaringan).

### Akses ke Basis Data Perusahaan

Jaringan yang terkoneksi dengan basis data perusahaan, akan menimbulkan risiko yakni dapat dilihat, diubah, dihapus, disalin oleh karyawan yang nakal dan tidak bertanggung jawab dengan berbagai tujuan yang merugikan perusahaan.

### Karyawan dengan Hak Istimewa

Kewaspadaan juga perlu di jaga terhadap para karyawan yang memiliki hak akses istimewa yang memungkinkan mereka berada di atas pengendalian. Biasanya para manajer dibidang sistem informasi sehingga mereka mengetahui semua data penting perusahaan, yang dapat dijual ataupun digunakan untuk kejahatan atau merugikan perusahaan.

### Risiko Internet

- Risiko bagi pelanggan

Semakin banyak orang yang terlibat di dalam jaringan internet, akan semakin besar memberi risiko terhadap para pelanggan dalam melakukan transaksi bisnis di website. Berikut ini ada beberapa risiko yang dapat terjadi yakni:

- ✚ Pencurian kartu kredit
- ✚ Pencurian kata sandi
- ✚ Privasi pelanggan
- ✚ Cookies dan keamanan pelanggan/konsumen

- Risiko bagi perusahaan

Risiko yang terjadi bukan hanya bagi pelanggan/konsumen tetapi juga bagi perusahaan seperti:

- ✚ IP Spoofing : bentuk penyamaran untuk mendapatkan hak akses tidak sah ke server.
- ✚ Penolakan layanan : penolakan server terhadap permintaan layanan
- ✚ Program perusak: adanya penyebaran virus untuk merusak data.

## F. APLIKASI-APLIKASI E-COMMERCE

Aplikasi-aplikasi e-commerce sudah sangat banyak digunakan oleh para pebisnis atau wirausaha bahkan ada yang sudah mendunia seperti beberapa *marketplace* yang menguasai pasar internasional seperti Shope, Tokopedia, Bukalapak, BliBli, dll. Para pengusaha biasanya di hadapi pada berbagai pilihan ketika hendak memutuskan untuk menggunakan aplikasi online untuk pemasaran produknya. Ada yang memilih untuk membeli aplikasi, ada juga yang memilih membuat sendiri aplikasi sesuai keinginannya. Berikut ini beberapa contoh aplikasi CMS (*Content Management System*) e-commerce yang mudah diperoleh secara gratis (open source) dan dapat dibangun website e-commerce sesuai kebutuhan yang dikehendaki tanpa harus dibekali dengan Bahasa pemrograman. Contoh aplikasi Open source yakni OpenCart, Magento, Prestashop, Wordpres, Joomla, dll.

Berikut ini contoh salah satu aplikasi yaitu OpenCart.

Aplikasi ini sangat familiar digunakan dikalangan pengusaha bisnis karena sudah memiliki CMS (*Content Management System*) yang baik dan lengkap. Aplikasi ini biasanya sudah ada dalam satu paket pada saat kita membeli hosting and domain. OpenCart ini dikembangkan oleh Daniel Kerr sejak tahun 2008. Berikut ini akan dijelaskan tahapan secara singkat bagaimana menginstal aplikasi ini.

- Membeli hosting and domain misalnya membeli melalui IDWebhost
- Mendapat email akun untuk mengakses cPANEL lengkap dengan URL cPANEL
- Buka link URL cPANEL dan lakukan login.
- Pilih menu Softaculous – e-commerce – openCart
- Klik Install dan lanjut sampai finisih.
- Jika sudah ready, kita sudah dapat melengkapi semua data di konten yang telah tersedia.

Demikian cara menggunakan aplikasi yang berbasis CMS open source (gratis).

## G. RANGKUMAN MATERI

1. Perdagangan elektronik atau e-commerce adalah suatu proses jual beli online yang dilakukan antara penjual dan pembeli atau antara produsen dan konsumen dengan melibatkan teknologi seperti komputer, laptop, handphone dan jaringan internet.
2. Ada beberapa jenis perdagangan elektronik atau e-commerce yaitu B2B, B2C, C2C, B2G dan M-Commerce.
3. Internet memiliki banyak manfaat dan salah satunya adalah untuk kepentingan bisnis yang berkaitan erat dengan perdagangan elektronik atau e-commerce.
4. Komponen-komponen pendukung perdagangan elektronik atau e-commerce di antaranya digital currency, EDI, e-catalog dan internet.
5. Topologi jaringan/jenis jaringan yang digunakan dalam membangun sebuah perdagangan elektronik atau e-commerce adalah internet, intranet dan ekstranet.

6. Metode pembayaran yang dapat dilakukan pada perdagangan elektronik atau e-commerce meliputi kartu kredit, transfer ATM, paypal, e-wallet, m-banking, qiris dan COD.
7. Ada banyak aplikasi yang gratis atau open source yang dapat digunakan untuk membangun website perdagangan elektronik atau e-commerce seperti opencart, jomla, wordpress, dll.

### **TUGAS DAN EVALUASI**

1. Apakah Sistem perdagangan elektronik atau e-commerce dapat diterapkan di wilayah/daerah yang tidak ada jaringan internet? Jelaskan jawaban anda.
2. Jika anda hendak menjual produk-produk secara online dan harus membuat website sendiri, tipe domain apakah yang akan anda pilih? Jelaskan secara singkat.
3. Apa saja kah risiko yang akan terjadi apabila anda menggunakan sistem perdagangan elektronik?
4. Sebutkan aplikasi-aplikasi open source yang dapat anda gunakan untuk membuat website sistem perdagangan online atau e-commerce.
5. Alat pembayaran apa yang paling banyak digunakan untuk pembayaran online? jelaskan secara singkat.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.Hall James, Bennett Peter. *Accounting Information System, Seventh Edition*, 2011.
- Efraim Turban, Jon Outland, David King, Jae Kyu Lee, Ting-Peng Liang, Deborah C.Turban. *Electronic Commerce (EC)*. Springer, 2018.
- Firmansyah, and M. Ihsan Docholfany. *Uang Elektronik*. Lampung: Cv. IQRO, 2018.
- Indrajit, Dr. Richardus Eko. "Electronic Commerce Strategi Dan Konsep Bisnis Di Dunia Maya" (2002): 196.
- Nirmala, Endar, and Ahmad Musyfa. *Modul E-Commerce. How Languages Are Learned*. April 2017. Vol. 1. UNPAM PRESS, 2017. <https://www.cairn.info/revue-etudes-2003-11-page-475.htm>.
- Nurliyani, Hani, Fauziah Safarina, and Muhammad Faizal Nurizal. *E-Commerce*. Guna Darma University, n.d.
- Romido, Muttaqin, Didin Hardi Saputra, M. Iswahyudi, Deddy Wahyudin Purba, Astri Rumondanag Banjarnahor, Aditya Halim Perdana Kusuma, Faried Effendy, Oris Krianto Sulaiman, and Janner Simarmata. *E-Commerce Implementasi, Strategi Dan Inovasinya*. I. Yayasan Kita Menulis, 2019.
- <https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2021/06/04/penggunaan-e-commerce-indonesia-tertinggi-di-dunia>
- <https://iprice.co.id/insights/mapofecommerce/>

## GLOSARIUM

### A

**Aktivitas:** kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan dalam tiap bagian di dalam perusahaan

**Akuisisi** adalah pengambil alihan suatu aset perusahaan/organisasi oleh pihak lain melalui proses pembelian dengan tujuan untuk mengambil kendali.

**Aset Tetap** adalah aktiva tidak lancar perusahaan/organisasi yang memiliki umur manfaat lebih dari satu tahun akuntansi.

---

### B

**Buku besar umum (General Ledger)** adalah kumpulan akun-akun laporan keuangan yang digunakan untuk merangkum data transaksi yang telah dicatat dalam jurnal. Jika 1(satu) kartu disebut akun (ledger). Disebut juga sebagai final of book entry.

---

### C

**Cek Gaji** adalah dokumen yang menginformasikan kepada pekerja terkait pendapatan, penghasilan, gaji, ataupun sejenisnya yang diberikan oleh pemberi kerja.

**CMS:** suatu software yang bertugas dalam mengubah, mengelola dan mempublikasikan sebuah konten dari suatu website serta bersama-sama dengan peneggunanya mengelola konten website tersebut.

**cPanel:** control panel di hosting agar dapat membantu dalam mengelola hosting, domain dan website.

---

D

**Data:** keterangan yang benar dan nyata. Contoh: pengumpulan data untuk memperoleh keterangan

**Daftar Gaji** adalah rekapitulasi informasi terkait pendapatan, penghasilan, gaji, ataupun sejenisnya beserta potongan-potongan yang menjadi hak serta kewajiban pekerja.

**Daftar kebutuhan bahan (bill of materials)** adalah dokumen yang berisi daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk sesuai dengan surat pesanan produksi.

**Distribusi biaya upah** adalah memperhitungkan biaya gaji dan upah kepada bagian-bagian organisasi yang menikmati manfaat dari beban gaji dan upah, yaitu ke departemen produksi, bagian administrasi dan umum, bagian pemasaran dan bagian organisasi lainnya.

**Daftar operasi master** merupakan daftar operasi yang harus dibuat dengan benar agar transaksi bisa dilakukan.

---

E

**EDI:** electronic data interchange adalah pertukaran data elektronik.

---

F

---

## G

**Go Pay:** dompet digital/uang elektronik

---

## H

---

## I

**Indeks:** daftar kata atau istilah penting yang terdapat dalam buku cetakan (biasanya pada bagian akhir buku) tersusun menurut abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan

**Informasi:** penerangan; pemberitahuan; kabar atau berita tentang sesuatu; keseluruhan makna yang menunjang amanat yang terlihat dalam bagian-bagian amanat itu

**Investigasi:** penyelidikan dengan mencatat atau merekam fakta melakukan peninjauan, percobaan, dan sebagainya, dengan tujuan memperoleh jawaban atas pertanyaan (tentang peristiwa)

**iSaku:** layanan pembayaran online

---

## J

**Jurnal:** catatan yang dipakai untuk mencatat transaksi berdasarkan urutan waktu

**Jadwal produksi** adalah proses mengatur, mengendalikan, dan mengoptimalkan kerja dan beban kerja dalam proses produksi atau proses manufaktur.

---

## K

**Kode:** tanda (kata-kata, tulisan) yang disepakati untuk maksud tertentu (untuk menjamin kerahasiaan berita, pemerintah, dan sebagainya)

**Kartu Jam Hadir** adalah catatan informasi yang digunakan oleh Bagian Pencatat waktu untuk mencatat waktu kehadiran tiap karyawan di perusahaan/organisasi.

**Kartu Jam Kerja** adalah catatan informasi yang digunakan sebagai dasar perhitungan waktu yang digunakan perusahaan atas jasa yang telah dilaksanakan pekerja untuk menyelesaikan pekerjaannya.

---

## L

**Laporan Periodik** adalah laporan yang dibuat secara teratur untuk masa waktu tertentu.

**Link Aja:** layanan keuangan elektronik

---

## M

**Marketplace:** platform yang menjadi perantara antara penjual dan pembeli di internet.

**Mekanisme Penggajian** adalah sistem yang mencatat hak dan kewajiban yang dimiliki pekerja.

**M-Banking:** Sebuah layanan yang memungkinkan nasabah bank melakukan transaksi apapun melalui handphone atau laptop dari mana saja.

---

## N

---

## O

---

**Otorisasi:** pemberian kekuasaan; pemberian kuasa

**Order produksi** adalah surat perintah kerja untuk memproduksi barang yang dibuat setelah perencanaan produksi.

**Open source:** Suatu software atau aplikasi yang sifatnya terbuka untuk umum dan dapat di download secara gratis dari internet serta mudah menggunakannya.

**OVO:** Aplikasi yang memberikana layanan pembayaran secara online.

---

## P

**Prosedur:** tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas; metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah;

**Pemeliharaan Aset** adalah kegiatan menjaga kualitas dan kuantitas dari kondisi suatu aset sehingga dapat digunakan sesuai dengan fungsinya.

**Penghapusan Aset** adalah kegiatan mengeluarkan atau memusnahkan barang/aset dari daftar inventaris karena sudah tidak memiliki manfaat.

**Permintaan bahan** merupakan formulir yang berisikan otorisasi dan mencatat pengeluaran bahan ke bagian produksi.

**Pembebanan biaya overhead (cost assignment)** merupakan kegiatan memperhitungkan biaya overhead pabrik ke akun barang dalam proses dengan mengalikan taif biaya overhead dengan dasar yang digunakan, misalnya jam kerja langsung.

---

## Q

---

## R

**Rekonsiliasi:** penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari dua akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan lain

**Risiko:** akibat yang kurang menyenangkan (merugikan, membahayakan) dari suatu perbuatan atau tindakan

**Rencana produksi** merupakan kegiatan menetapkan apa dan berapa unit yang akan diproduksi dalam perusahaan manufaktur.

**Routing** merupakan proses penentuan jalur pekerjaan dan urutan operasi dalam perusahaan manufaktur dan merupakan langkah pertama dalam perencanaan produksi.

---

## S

**Siklus:** putaran waktu yang di dalamnya terdapat rangkaian kejadian yang berulang-ulang secara tetap dan teratur

**Sistem:** perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas

**Siklus konversi** adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemerosesan data terkait yang terus terjadi dan berkaitan dengan pembuatan produk.

**Sistem informasi (information system)** adalah suatu sistem yang memiliki kemampuan untuk mengumpulkan informasi dari semua sumber dan menggunakan berbagai media untuk menampilkan informasi tersebut.

**Status produksi (production status)** berisi catatan akuntansi operasional produksi dalam proses produksi.

**Status persediaan (inventory status)** adalah catatan persediaan yang menggambarkan status semua item yang ada dalam persediaan yang

berkaitan dengan jumlah persediaan yang dimiliki setiap periode (on hand inventory).

**Softaculous:** sebuah installer yang ada di dalam panel hosting.

---

T

---

U

---

V

**Voucher Kas Keluar (VKK)** adalah data yang berisi informasi terkait waktu kas dikeluarkan, perusahaan yang mengeluarkan, nama produk, jumlah produk, dan jumlah kas yang dikeluarkan.

**VPN:** Virtual Private Network adalah sebuah layanan yang digunakan oleh orang tertentu yang diberikan hak untuk mengakses sebuah situs pribadi dengan layanan tertentu.

---

W

**Website:** kumpulan halaman web yang dapat diakses publik dan saling terkait yang berbagi satu nama domain

---

X

---

Y



Z



**PROFIL PENULIS**

**Dr. Endraria, S.E., M.M., M.Akt., CRA., CRP.,**

Penulis lahir di Tangerang, 25 Juni 1982. Awal karir menjadi dosen tahun 2011 sampai dengan sekarang dimulai sebagai Dosen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Tangerang hingga menjadi Dosen Magister Akuntansi Universitas Muhammadiyah Tangerang Memiliki Jabatan Fungsional Dosen Lektor 300 di bidang ilmu Akuntansi, mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi dan Auditing.

Sekarang menduduki jabatan sebagai Asisten Direktur 2 Program Pascasarjana Universitas Muhammadiyah Tangerang. Pendidikan formal: S1 Bidang Akuntansi tahun 2005, dengan gelar Sarjana Ekonomi di STIE Muhamammadiyah Tangerang, S2 Magister Manajemen tahun 2012 di Universitas Muhammadiyah Tangerang dengan gelar MM. S2 Magister Akuntansi tahun 2014 di Universitas Budi Luhur Jakarta dengan gelar M.Akt, S3 Doktor Ilmu Akuntansi tahun 2017 di Universitas Padjadjaran Bandung dengan gelar Dr. Artikel yang telah ditulis antara lain : Artikel Penelitian pada jurnal Internasional Berindeks dengan judul *Influence Perception Accounting Students against Ethics Preparation of Financial Reporting (Empirical Study on Accounting Students of the Faculty of Economics, University of Muhammadiyah Tangerang 2013)*. *Research Journal of Finance and Accounting* ISSN 2222-1697 (Paper) ISSN 2222-2847 (Online) Vol.6, No.6, Maret 2015. Artikel Penelitian pada jurnal Internasional Berindeks dengan judul *Effect Of Accounting Lecturer Lecturer Commitment To The Development Of Professional Accounting (Empirical Study Lecturer Accounting Faculty Of Economics, University Of Muhammadiyah Tangerang 2013)*. *International Journal Of Scientific & Technology Research* Volume 4, Issue 04, April 2015. Artikel Penelitian pada jurnal Internasional Berindeks dengan judul *Strategic Management Accounting "What happened to you"* *European Journal of Business and Management* ISSN 2222-1905 (Paper) ISSN 2222-2839 (Online) Vol.7, No.12, Mei 2015. Artikel Penelitian pada jurnal Internasional Berindeks dengan judul *Effect Of Perception Use Of Information Technology, Safety, And Perception Of Interest Trust Online Trading System Using Internet Banking (Study Empris In BRI Bank Branch Office Tangerang 2014)*. *International Journal Of Scientific & Technology*

Research Volume 4, Issue 06, June 2015. Artikel Penelitian pada jurnal Internasional Berindeks dengan judul *Influence of Accounting Students against Spiritual Intelligence Level Understanding of Accounting (Accounting Student Case Study at Muhammadiyah University of Tangerang)*. *Journal of Economics and Sustainable Development* ISSN 2222-1700 (Paper) ISSN 2222-2855 (Online) Vol.6, No.9, Juni 2015. Artikel Penelitian pada jurnal Internasional Berindeks dengan judul *Users Competence And Influence On The Quality Of Accounting Information System*. *Journal of Theoretical and Applied Information Technology* 10th April 2016. Vol.86. No.1.

### **Siswadi Sululing, SE., M.Ak., Ak., CA., Asean CPA., C.Ftax**



Penulis Pendidikan S1 Akuntansi STIE YPUP Makassar, selesai tahun 1999, Pendidikan Magister Akuntansi (Maksi) Universitas Padjadjaran Bandung, selesai tahun 2012 dan Pendidikan Profesi Akuntan (PPAK) Universitas Widyatama Bandung, selesai tahun 2012. Saat ini aktif bekerja sebagai Dosen Tetap pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Luwuk Banggai Sulawesi Tengah dengan mengajar mata kuliah

Auditing, Teori Akuntansi, Metode Penelitian Akuntansi, Teori Portofolio dan Analisa Investasi, Sistem Pengendalian Manajemen dan Kewirausahaan serta Seminar Akuntansi Keuangan. Telah lulus sertifikasi profesional dosen tahun 2015, jabatan fungsional Lektor, berhasil menerima hibah riset PDP, Stranas, Riset Terapan dan Hibah PKM dari Kementerian Ristek/Brin. Telah menulis beberapa buku antara lain: Akuntansi Desa: Teori & Praktek, Manajemen Distruption, Manajemen Sumber Daya Manusia (Manusia, Data dan Analysis). Menjadi anggota utama Ikatan Akuntan Indonesia dan Sekretaris Forum Dosen Indonesia, DPD Sulawesi Tengah Tahun 2020-2024. Aktif sampai sekarang. Selain dosen juga melakukan jasa assurance di bidang audit, akuntansi dan pelaporan keuangan, pernah mengaudit beberapa perusahaan yang ada di Kabupaten Banggai. Saat ini sedang menempuh Pendidikan Doktor Ilmu Akuntansi (PDIA) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar. Email Penulis: [siswadi.sululing@gmail.com](mailto:siswadi.sululing@gmail.com)

**Khanti Listya, M.Si**

Lahir di Tanjung Morawa, pada 18 November 1990. Menempuh pendidikan SD sampai SMA di Tanjung Morawa, Kabupaten Deli Serdang, Provinsi Sumatera Utara. Kemudian, menyelesaikan pendidikan program sarjana (S1) pada tahun 2009 sampai dengan 2013, di Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Akuntansi, Universitas Negeri Medan, Sumatera Utara. Melanjutkan pendidikan S2 jurusan Ilmu Akuntansi di Universitas Sumatera Utara pada tahun 2015 dan lulus pada tahun 2017. Memulai karir sebagai staf pengajar sejak lulus pendidikan S1 pada tahun 2013 sebagai guru Akuntansi. Kemudian setelah lulus pendidikan S2 mulai berkarir sebagai dosen di Universitas Al Azhar Medan, Sumatera Utara. Ia mengampu mata kuliah Akuntansi Internasional, Akuntansi Keuangan, Etika Profesi, Perpajakan, dan Pasar Modal.

**RR. Prima Dita Hapsari, S.E., M.Si., Ak., CA.**

Penulis lahir di Kopang pada tanggal 9 Maret 1986. Lulus Pendidikan D3 Akuntansi di AA YKPN Yogyakarta 2009, Pendidikan S1 di STIE YKPN Yogyakarta 2010, Pendidikan Profesi Akuntansi di STIE YKPN Yogyakarta 2011, dan Magister Akuntansi di STIE Ykpn Yogyakarta 2013. Pengalaman kerja: PT. KONIMEX - Magang Internal Audit (2011) dan PT. Kencana Transport - Internal Audit (2013-2015). Karir Dosen dimulai tahun 2013 menjadi dosen tidak tetap di Universitas PGRI Yogyakarta. Dosen tetap dimulai tahun 2017 di Program Studi Akuntansi STIE BISMA LEPISI. Sejak 2018 hingga saat ini sebagai Ketua Program Studi Akuntansi STIE BISMA LEPISI.

### **Amir Hamzah, S.E., Ak., M.M.**



Penulis lahir di Desa Aek Horsik Padang Sidempuan pada tanggal 17 November 1963. Menyelesaikan Pendidikan S1 Akuntansi FE. Universitas Pasundan Bandung tahun 1988, S2 Pasca Sarjana Manajemen Keuangan-Magister Manajemen pada Program Pasca Sarjana STIE IPWI Jakarta tahun 2000. Pengalaman kerja: CV Ujung Berung General Construction Bandung- Staf Pembukuan (1984-1986), SGV Utomo Bandung- Staff in Charge (1987-1989), PT Unilon Textile Industry Bandung - Cost Control and Chief Accountant (1989-1999), PT Alam Raya Group Jakarta-Financial and Accounting Head (2000-2005). Karir Dosen dimulai tahun 1997 dan menjadi dosen tetap yayasan tahun 2000 pada ASM Lepisi Tangerang sampai sekarang. Aktif mengajar pada beberapa perguruan tinggi swasta di Tangerang sampai sekarang. Ketua Program Studi Akuntansi STIE Bisma Lepisi Tangerang (2012-2016), Ketua Program Studi Manajemen Administrasi Akuntansi ASM Lepisi Tangerang (2016-sekarang). Penguji Nasional dan Asesor Uji Kompetensi Teknisi Akuntansi Direktorat Pelatihan dan Pembinaan Kursus-PNFI Kemdikbud (2009-sekarang). Ketua DPD APPTASI Provinsi Banten (2009-sekarang). Anggota Komunitas Penulis Ilmiah Nusantara-KaPIN (2021).

### **Diana Widhi Rachmawati, S.Ip., M.M.**



Penulis menyelesaikan Pendidikan Sarjana di Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sriwijaya (UNSRI). Palembang tahun 1998 dan Program Pasca Sarjana Magister Manajemen pada Konsentrasi Manajemen Keuangan di STIE IPWI Jakarta tahun 2001. Saat ini sedang melanjutkan pendidikan pada Program Studi Doktor Pendidikan FKIP di Universitas Bengkulu. Semenjak tahun 2012 menjadi dosen tetap di Prodi Pendidikan Akuntansi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas PGRI Palembang dan mengampu manajemen keuangan, analisa laporan keuangan, manajemen dan kepemimpinan, kewirausahaan, akuntansi perbankan dan akuntansi perbankan syariah.

Pernah terlibat langsung dalam team manajemen sebagai Section Head di PT Lottemart Wholesale Indonesia store 14 Palembang sejak tahun 2004 hingga 2018 sebagai Section Head untuk Divisi Check Out End Control, Divisi NonFood, Divisi Dry Food, Divisi Good Merchandise, Divisi Cashier dan Divisi Fresh Food

### **Sri Liniarti, S.E., M.Si.**



SRI LINIARTI, SE., M.Si adalah DOSEN TETAP Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi Universitas Al Azhar Medan,Indonesia. Menyelesaikan Sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sumatera Utara (UISU) Jurusan Akuntansi tahun 2010. Bekerja sebagai Pegawai Tetap di PT PEGADAIAN tahun 2010 sd 2015 dengan jabatan terakhir sebagai Pemimpin Unit tahun 2015. Kemudian melanjutkan S2 di Universitas Sumatera Utara (USU) dengan konsentrasi Akuntansi Keuangan selesai tahun 2019.Dan sejak tahun 2020 juga sebagai anggota Asosiasi Dosen Akuntansi Indonesia (ADAI).

### **Rizky Surya Andhayani Nasution, S.E., M.Si., Ak**



Rizky Surya Andhayani Nasution, S.E., M.Si., Ak (Universitas Al Azhar). Penulis lahir 16 Januari 1988 di Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara. Anak Kedua Surya Dharma Nasution, S.H dan Sri Murti Ningsih Tharo dari 3 bersaudara. Menyelesaikan S1 Di Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara tahun 2010, selanjutnya tahun 2012 melanjutkan ke jenjang Pendidikan Profesi Akuntansi di Universitas Sumatera Utara dan S2 di Fakultas Ekonomi di Universitas Sumatera Utara tahun 2015. Dan saat ini penulis menjadi Dosen tetap di Prodi Akuntansi dan Sebagai Sekretaris Penjaminan Mutu di Universitas Al Azhar. Dan sejak tahun 2020 juga sebagai anggota Asosiasi Dosen Akuntansi Indonesia (ADAI).

**Armanto Witjaksono., S.E., Ak., M.M., CA**

Penulis hadir di dunia pada tahun 1969 di Kota Bandung, Jawa Barat. Menempuh seluruh proses pendidikan hingga jenjang Strata Satu di kota kelahiran. Pada tahun 1993, Universitas Padjadjaran menganugerahkan gelar sarjana pada bidang Akuntansi. Setelah meninggalkan kampus bergabung dengan sebuah perusahaan konsultan lokal dalam bidang manajemen dan sistem sebelum merantau ke Jakarta untuk bergabung dengan KAP Santoso dan rekan (Ernst and Young). Namun keinginan untuk melanjutkan pendidikan menjadi salah satu sebab perpisahan dengan E&Y untuk meraih gelar strata dua Magister Manajemen di Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta pada tahun 1996. Memiliki beberapa buku yang diterbitkan oleh Grha Ilmu yakni Akuntansi Biaya, Akuntansi Biaya – Edisi Revisi dan Akuntansi Manajemen Biaya. Adapun kolaborasi book chapter adalah Perbankan dan Pengantar Bisnis. Pengalaman profesional berawal kembali di tahun 1997 di 3M, lanjut ke kota Padang pada 1999, dan kembali ke Jakarta di tahun 2000 di industri perbankan hingga pensiun di 31 Desember 2018, termasuk menjadi anggota independen komite audit di sebuah BUMN pada periode 2014 hingga 2017. Peran profesional di perbankan dari *budgetting, compliance officer*, akuntansi, audit internal hingga bagian umum. Tentu tidak tanpa menyebutkan bahwa selain di industri, kegiatan lain adalah sebagai *faculty member* di Universitas Bina Nusantara dari tahun 2000 dan dosen tamu akuntansi perbankan pada prodi Akuntansi Universitas Padjadjaran sejak 2008. Aktif pula sebagai nara sumber pada berbagai pelatihan akuntansi, audit, perbankan dan risk manajemen. Pada saat buku ini disusun selain aktif sebagai Komite Audit di sebuah lembaga asuransi syariah sejak 2019, konsultan lepas bidang akuntansi dan audit, juga tengah menempuh pendidikan strata tiga di Yogyakarta.

## **Ferdinandus Lidang Witi, S.E, M.Kom**



Penulis kelahiran Nurabelen, 24 September 1974 merupakan anak kedua dari pasangan Philipus Kolo Witi dan Benedikta Kewuta, menikah dengan dr. Mery Sri Kristiani Kotten dan memiliki 2 orang anak. Penulis pernah menempuh pendidikan SDK Nurabelen Flores Timur, SMPK Ilebura Lewotobi Flores Timur, SMAK Syuradikara Ende – Flores NTT, Sarjana Ekonomi Manajemen Universitas Flores dan Magister Komputer

Program Studi Ilmu Komputer Fakultas MIPA UGM. Riwayat pekerjaan penulis yaitu sebagai Dosen di Fakultas Ekonomi Universitas Flores 2006 – 2017, Dosen di Fakultas Teknologi Informasi Universitas Flores 2017 – sekarang, Dekan Fakultas Teknologi Informasi Universitas Flores 2017 - 2020 dan Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Flores 2017 – sekarang. Mata kuliah yang diajarkan: E-Commerce, Sistem Informasi Akuntansi, Kewirausahaan. Penulis juga kini menjadi Owner dari MJM Komputer

# SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Dalam mengoperasionalkan suatu perusahaan tidak akan lepas dari teknologi serta Sistem Informasi Akuntansi atau disingkat (SIA). Pasalnya, kedua komponen itu memiliki peranan besar. Mempertimbangan hal ini, penting untuk memahami konsep tersebut mulai dari pengertian sistem informasi akuntansi menurut ahli hingga penerapannya. Salah satu referensi SIA yang bagus untuk dijadikan sumber untuk belajar yakni berjudul sistem informasi akuntansi hasil karya para ahli di bidangnya. Buku tersebut sangat menarik, pasalnya memuat berbagai konsep-konsep dasar.

Bukan hanya itu, dalam buku ini juga dijelaskan pemanfaatan teknologi yang dikemas secara proporsional sebagai alat perantara aliran informasi. Dengan model penyajian materi tersebut diharapkan pembaca tidak mengalami disorientasi saat mempelajari SIA. Selain itu, gramedia juga memiliki referensi buku akuntansi lainnya seperti buku akuntansi keuangan, buku pengantar akuntansi dan buku akuntansi biaya.

Demi memperdalam pengetahuan mengenai SIA, penting juga bagi Anda untuk mempelajari tujuan utama disusunnya kegiatan tersebut, diantaranya seperti: 1) Mendukung Fungsi Stewardship Manajemen, 2) Mendukung Proses Pengambilan Keputusan, 3) Mendukung Operasional Perusahaan. Berdasarkan hal tersebut maka, buku ini menyajikan segala yang dibutuhkan oleh para pengelola perusahaan dalam menjalankan roda perputaran perusahaan agar dapat menciptakan kualitas dan kuantitas perusahaan yang baik. Oleh sebab itu buku ini hadir dihadapan sidang pembaca sebagai bagian dari upaya diskusi sekaligus dalam rangka melengkapi khazanah keilmuan dibidang ekonomi, sehingga buku ini sangat cocok untuk dijadikan bahan acuan bagi kalangan intelektual dilingkungan perguruan tinggi ataupun praktisi yang berkecimpung langsung dibidang ekonomi.