BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

Pada dasarnya sistem berasal dari Bahasa Yunani yaitu ‘systema’ yang berarti kesatuan, yaitu keseluruhan dari bagian-bagian yang mempunyai hubungan satu sama lain. Sistem dapat kita temukan dalam setiap kegiatan di kehidupan sehari-hari. Karena sistem merupakan setiap kegiatan-kegiatan yang saling berhubungan guna mencapai tujuan-tujuan tertentu.

2.1.1 Pengertian Sistem

Dibawah ini merupakan pengertian sistem menurut Supriyati (2012:10) adalah sebagai berikut:

> “Sistem merupakan kumpulan/unsur dari sub-sub sistem/komponen-komponen/prosedur-prosedur baik phisik maupun non phisik yangmempunyai fungsi dan prosedur tertentu, saling bekerja sama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Menurut Lilis dan Diana (2011:3) pengertian sistem adalah sebagai berikut:

> “Sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan menurut Azhar Susanto (2013:22) pengertian sistem adalah sebagai berikut:

> “Kumpulan atau *group* dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik phisik atau pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”

Berdasarkan dari berbagai definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem adalah interaksi dari unsur-unsur, komponen-komponen, dan elemen-elemen yang ada untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan tersebut akan terlaksana bila elemen-elemen dan unsur-unsur yang ada di dalam sistem saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan yang saling bekerja sama dan melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

2.1.2 Elemen Sistem

Menurut McLeod yang dikutip oleh Yakub (2012:3) tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen-elemen yang sama, tetapi susunan dasarnya sama. Elemen – elemen yang terdapat dalam sistem ditandai dengan adanya:

1. Tujuan

   Tujuan ini menjadi motivasi yang mengarahkan pada sistem, karena tanpa tujuan yang jelas sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali.

2. Masukan

   Masukan (*input)* sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan dapat berupa hal-hal berwujud maupun yang tidak berwujud. Masukan berwujud adalah bahan mentah, sedangkan yang tidak berwujud adalah informasi.

3. Proses

   Proses merupakan elemen yang bertugas melakukan perubahan atau transformasi dari masukan/data menjadi keluaran/informasi yang berguna dan lebih bernilai.

4. Keluaran

   Keluaran *(output*) merupakan hasil dari input yang sudah dilakukan pemerosesan sistem dan keluaran dapat menjadi masukan untuk subsistem lain.

5. Batasan

   Batasan (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah diluar sistem. Selain itu juga sebagai batasan - batasan dari tujuan yang akan dicapai oleh sistem. Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem.

6. Umpan Balik

   Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan masukan maupun proses. Umpan balik juga bertugas mengevaluasi bagian dari *output* yang dikeluarkan. Tujuannya untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan,

7. Lingkungan

   Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

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

1. Sistem Abstrak (*Abstract System*)

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

2. Sistem Fisik (*Physical System*)

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

3. Sistem Tertentu (*Deterministic System*)

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

4. Sistem Tak Tentu (*Probabilistic System*)

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

5. Sistem Tertutup (*Close System*)

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

6. Sistem Terbuka (*Open System*)

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

2.2 Informasi

Informasi merupakan proses lebih lanjut dari data dan memiliki nilai tambah. Informasi yang dihasilkan adalah informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan perusahaan.

2.2.1 Pengertian Informasi

Menurut Azhar Susanto (2013:22) pengertian informasi adalah sebagai berikut:

> "Informasi merupakan hasil pengolahan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan tersebut bisa menjadi informasi, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut. Dari uraian tentang informasi ini ada tiga hal penting yang harus diperhatikan yaitu, informasi merupakan hasil pengolahan data, memberikan makna atau arti dan berguna atau bermanfaat."

Sedangkan menurut Tata Sutabri (2012:22) mendefinisikan informasi adalah sebagai berikut:

> "Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan."

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil dari pengelolaan data, akan tetapi tidak semua hasil dari pengolahan bisa menjadi informasi.

2.2.2 Kualitas Informasi

Menurut Lilis dan Sri Dewi Anggadini (2014:13), suatu informasi yang berkualitas mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Akurat

   Akurat artinya informasi harus mencerminkan keadaan yang sebenarnya, artinya informasi bebas dari kesalahan tidak bias ataupun mnyesatkan, akurat dapat diartikan bahwa informasi itu dapat dengan jelas mencerminkan maksudnya.

2. Tepat Waktu

   Tepat waktu artinya informasi harus tersedia pada saat informasi tersebut diperlukan. Informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Di dalam pengambilan keputusan, informasi yang sudah using tidak lagi ada nilainya, apabila informasi terlambat datang sehingga pengambilan keputusan dilakukan hal tersebut dapat berakibat fatal bagi perusahaan.

3. Relevan

   Relevan artinya informasi yang diberikan harus sesuai dengan yang dibutuhkan. Informasi yang disampaikan harus mempunyai keterkaitan dengan masalah yang akan dibahas dengan informasi tersebut. Informasi yang disampaikan harus dapat bermanfaat bagi pemakainya.

4. Lengkap

   Lengkap artinya informasi yang diberikan harus lengkap secara keseluruhan dalam arti tidak ada hal-hal yang dikurangi dalam menyampaikan informasi tersebut.

2.2.3 Karakteristik Informasi

Menurut Yakub (2012:13) dibutuhkan informasi dengan karakteristik yang berbeda. Karakteristik dari informasi yaitu sebagai berikut:

1. Kepadatan Informasi, untuk manajemen tingkat bawah karakteristik informasinya adalah terperinci dan kurang padat, karena digunakan untuk pengendalian operasi. Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi ntingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin tersaring, lebih ringkas dan padat.
2. Luas Informasi, manajemen tingkat bawah karakteristik informasinya adalah terfokus pada suatu masalah tertentu, karena digunakan oleh manajer bawah yang mempunyai tugas khusus. Sedangkan untuk manajemen yang lebih tinggi tingkatannya, mempunyai karakteristik informasi yang semakin luas, karena manajemen atas berhubungan dengan masalah yang luas.
3. Frekuensi Informasi, manajemen tingkat bawah refkuensi informasi yang diterimanya adalah rutin, karena digunakan oleh manager bawah yang mempunyai tugas terstruktur dengan pola yang berulang-ulang dari waktu ke waktu. Manajemen yang lebih tinggi tingkatannya frekuensi informasinya adalah tidak rutin, karena manajemen tingkat atas berhubungan dengan pengambilan keputusan tidak terstruktur yang pola dan waktunya tidak jelas.
4. Akses Informasi, level bawah membutuhkan informasi yang periodenya berulang-ulang sehingga dapat disediakan oleh bagian sistem informasi yang memberikan dalam bentuk laporan periodik.dengan demikian akses informasi tidak dapat secara online tetapi dapat secara *off line*. Sebaliknya untuk level

tinggi, periode informasi yang dibutuhkan tidak jelas sehingga manajer-manajer tingkat atas perlu disediakan akses *online* untuk mengambil informasi kapan pun mereka membutuhkan.

5. Waktu Informasi, manajemen tingkat bawah, informasi yang dibutuhkan adalh informasi historis, karena digunakan dalam pengendalian operasi yang memeriksa tugas rutin yang sudah terjadi. Untuk manajemen tingkat tinggi waktu informasi lebih ke masa depan berupa informasi prediksi karena digunakan untuk pengambilan keputusan strategi yang menyangkut nilai masa depan.
6. Sumber Informasi, karena manajemen tingkat bawah lebih berfokus pada pengendalian internal perusahaan. Maka manajer tingkat bawah lebih memerlukan informasi dengan data yang bersumber dari internal perusahaan sendirii. Manajer tingkat atas lebih berorientasi pada masalah perencanaan strategi yang berhubungan dengan lingkungan luar perusahaan. Karena itu membutuhkan informasi dengan data yang bersumber pada eksternal perusahaan.

2.3 Sistem Informasi

Menurut Azhar Susanto (2013:52) pengertian sistem informasi adalah sebagai berikut:

> "Kumpulan dari sub-sub sistem baik phisik atau pun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna."

Sedangkan menurut Sutarman (2012:13) pengertian sistem informasi adalah sebagai berikut:

> "Sistem yang dapat didefinisikan dengan mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, menyebarkan informasi untuk tujuan tertentu. Seperti sistem lainnya, sebuah sistem informasi terdiri atas *input* (data, instruksi) dan *output* (laporan, kalkulasi)."

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa informasi dihasilkan oleh suatu sistem informasi yang bertujuan untuk:

1. Menyediakan informasi untuk membantu keputusan manajemen.
2. Membantu petugas di dalam melaksanakan operasi perusahaan dari hari ke hari.
3. Informasi yang layak untuk pemakai pihak esktern perusahaan.

2.4 Akuntansi

Secara sederhana peranan akuntansi di dalam perusahaan adalah menghasilkan informasi yang digunakan manajer untuk menjalankan operasi perusahaan. Akuntansi juga memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengetahui kinerja ekonomi dan kondisi perusahaan.

2.4.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Lilis dan Sri Dewi (2014:38), pengertian akuntansi adalah sebagai berikut:

> "Akuntansi merupakan proses yang terdiri identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi ekonomi. Informasi yang dihasilkan oleh akuntansi diharapkan berguna dalam pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan."

Sedangkan pengertian akuntansi menurut Rudianto (2012:4) adalah sebagai berikut:

> "Sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu suatu perusahaan."

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses identifikasi, pengukuran, dan pelaporan informasi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat bagi pemakai informasi yang bersangkutan.

2.4.2 Tujuan Akuntansi

Menurut *a Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT)* yang dikutip oleh Sofyan Syafri Harahap (2011:122) merumuskan 4 tujuan akuntansi, sebagai berikut:

1. Membuat keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas dan untuk menetapkan tujuan.
2. Mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya.
3. Memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan.
4. Membantu fungsi dan pengawasan sosial

Dari tujuan akuntansi yang telah dikemukakan di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan akuntansi yaitu, menyajikan informasi ekonomi dari suatu kesatuan ekonomi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, membuat

keputusan yang menyangkut penggunaan kekayaan yang terbatas, mengarahkan dan mengontrol secara efektif sumber daya manusia dan faktor produksi lainnya, memelihara dan melaporkan pengumuman terhadap kekayaan, serta membantu fungsi dan pengawasan sosial.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian terbesar dari sistem informasi manajemen yang mengolah data keuangan atau yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan. Pada dasarnya sistem informasi akuntansi merupakan integrasi dari berbagai sistem atau siklus pengolahan transaksi.

2.5.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Azhar Susanto (2013:72), sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

> "Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan atau group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik phisik atau non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan."

Sedangkan menurut Laudon dikutip oleh Azhar Susanto (2013:52), sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

> "Sistem informasi akuntansi merupakan komponen-komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan koordinasi, pengendalian, dan untuk memberikan gambaran aktivitas didalam perusahaan."

Dengan demikian, dilihat dari definisi tersebut di atas sistem akuntansi dan sistem informasi akuntansi mempunyai pengertian yang sama yaitu serangkaian kegiatan administratif perusahaan dalam melaksanakan berbagai aktivitas sehari-hari.

2.5.2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Bagi suatu perusahaan, sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Menurut Azhar Susanto (2013:8) fungsi sistem informasi akuntansi adalah:

> "1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
> 2. Mendukung proses pengambilan keputusan.
> 3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal."

2.5.3 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut James A Hall yang diterjemahkan oleh Dewi Fitriasari dan Deny Arnos Kwary (2011:21) tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. Mendukung fungsi penyediaan (*stewardship*) pihak manajemen. Administrasi mengacu pada tanggung jawab pihak manajemen untuk mngelola dengan baik sumber daya perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi mengenai penggunaan sumber daya ke para pengguna eksternal melalui laporan keuangan tradisional serta dari berbagai laporan lain yang diwajibkan. Secara

internal, pihak manajemen menerima informasi pelayanan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen. Sistem informasi memberikan pihak manajemen informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawab pengambilan keputusan tersebut.
3. Mendukung operasional harian perusahaan. Sistem informasi menyediakan informasi bagi para personel operasional untuk membantu mereka melaksanakan pekerjaan hariannya dalam cara yang efisien dan efektif.

2.5.4 Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Lilis dan Sri Dewi (2014:63), penggunaan sistem informasi akuntansi secara umum adalah untuk mengolah data transaksi keuangan perusahaan adapun penggunaan yang lebih khusus dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pembuatan Laporan Rutin untuk pihak eksternal, perusahaan menggunakan sistem informasi dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi dari para investor, kreditor, dinas pajak, badan-badan pemerintah, dan lain-lain.
2. Pendukung Utama Aktivitas Rutin suatu organisasi/entitas, para pimpinan dan manajer, membutuhkan sistem informasi untuk membantu aktivitas rutin suatu organisasi perusahaan. Aktivitas rutin yang dilakukan perusahaan seperti: penerimaan pesanan pelanggan, mengirimkan barang atau jasa, membuat faktur penagihan, dan melakukan penagihan pada pelanggan.

3. Pendukung dalam Proses Pengambilan keputusan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi proses pengambilan keputusan pada setiap lini organisasi dapat tercapai dengan segera, contohnya informasi yang berkaitan dengan produk/jasa yang penjualannya bagus dan pelanggan mana yang paling banyaj melakukan transaksi pembelian dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.
4. Melaksanakan aktivitas Perancanaan dan Pengendalian Internal Sistem Informasi akuntansi diperlukan juga dalam proses perencanaan dan pengendalian. Informasi mengenai anggaran biaya dan penerimaan kas perusahaan yang disipman dalam database perusahaan dapat digunakan untuk aktivitas perencanaan perusahaan. Pengendalian internal mencakup kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diterapkan dengan tujuan untuk melindungi asset kekayaan perusahaan dari kerugian perusahaan. Sebagai contoh suatu sistem informasi dapat mencegah adanya penyalahgunaan penggunaan data-data keuangan perusahan karena dengan adanya sistem komputerisasi seorang pegawai memiliki hak akses masing-masing terhadap sistem operasi computer yang akan dikerjakannya.

2.6 Penjualan

Keberhasilan suatu perusahaan pada umumnya dilihat dari kempuannya dalam memperoleh laba. Dengan laba yang diperoleh, perusahaan akan dapat mengembangkan berbagai kegiatan, meningkatkan jumlah aktiva dan modal serta dapat mengembangkan dan memperluas bidang usahanya. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan mengandalkan kegiatannya dalam bentuk penjualan, semakin

besar volume penjualan semakin besar pula laba yang diperoleh perusahaan. Perusahaan pada umumnya mempunyai tiga tujuan penjualan yaitu mencapai volume penjualan, mendapatkan laba tertentu dan menunjukkan pertumbuhan perusahaan.

2.6.1 Pengertian Penjualan

Menurut Leny Sulistiyowati (2010:270), pengertian penjualan adalah sebagai berikut:

> "Penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan produk perusahaan, disajikan setelah dikurangi potongan penjualan dan retur penjualan."

Sedangkan menurut Arief Sugiono et al. (2010:133) pengertian penjualan adalah sebagai berikut:

> "Penjualan bersih merupakan selisih antara penjualan baik yang dilakukan secara tunai maupun kredit dengan retur penjualan dan potongan penjualan."

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah pendapatan yang berasal dari penjualan yang disajikan setelah adanya selisih dengan retur penjualan dan potongan penjualan.

2.6.2 Klasifikasi Penjualan

Secara umum terdapat dua jenis penjualan yaitu penjualan tunai dan penjualan kredit. Tetapi sebenarnya, penjualan memiliki empat jenis penjualan yaitu penjualan tunai, penjualan kredit, penjualan cicilan, dan penjualan konsinyasi. Biasanya masyarakat umum mendefinisikan arti dari penjualan kredit dan cicilan sama tetapi sebenarnya hal tersebut berbeda. Berikut ini adalah klasifikasi dari penjualan menurut Mulyadi (2010: 455):

1. Penjualan secara tunai

   Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli.

2. Penjualan secara kredit

   Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu, perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.

3. Penjualan cicilan

   Penjualan angsuran adalah penyerahan produk milik penjual kepada pembeli dengan menerima uang muka (*down payment*), dan sisanya dalam bentuk pembayaran cicilan selama beberapa tahun.

4. Penjualan konsinyasi

   Penjualan konsinyasi adalah situasi yang pihak pemegang barang persediaan bertindak sebagai agen bagi pemilik sebenarnya.

2.6.3 Dokumen-dokumen Penjualan

Menurut La Midjan (2010: 183), dokumen-dokumen penjualan antara lain sebagai berikut:

1. Order Penjualan Barang (*Sales Order*)

   Order penjualan barang merupakan penghubung antara beragam fungsi yang diperlukan untuk memproses langganan dengan menyiapkan peranan penjualan.

2. Nota Penjualan Barang

   Nota penjualan barang merupakan catatan atau bukti atas transaksi penjualan barang yang telah dilakukan oleh pihak perusahaan dan sebagai dokumen bagi pelanggan.

3. Perintah Penyerahan Barang (*Delivery Order*)

   Perintah penyerahan barang merupakan suatu bukti dalam pemgiriman barang untuk diserahkan kepada pelanggan setelah adanya pencocokan rangkap slip.

4. Faktur Penjualan (*Invoice*)

   Faktur penjualan adalah dokumen yang menunjukan jumlah yang berhak ditagih kepada pelanggan yang menunjukan informasi kuantitas, harga dan jumlah tagihannya..

5. Surat Pengiriman Barang (*Shipping Slip*)
6. Jurnal Penjualan (*Sales Journal*)

2.6.4 Bagian-bagian Penjualan

Krismiaji (2011: 275), menyatakan bahwa bagian-bagian penjualan dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

1. Bagian Penjualan

   Bagian penjualan adalah bagian penjualan menerima surat pesanan dari pihak pembeli dan membuat surat order penjualan.

2. Bagian Kredit

   Bagian kredit adalah atas dasar surat pesanan dari pembeli yang diterima penjualan.

3. Bagian Gudang

   Bagian gudang adalah bagian gudang yang bertugas untuk menyimpan persediaan barang dagangan serta mempersiapkan barang dagangan yang akan di kirm.

4. Bagian Pengiriman

   Bagian pengiriman adalah bagian ini mengeluarkan surat order penjualan dan kemudian membuat nota pengiriman atas barang yang dipesan.

5. Bagian Penagihan

   Bagian penagihan adalah bagian ini bertugas untuk membuat faktur penjualan dan kemudian didistribusikan.

2.7 Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

Menurut Mulyadi (2010:456), aktivitas perusahaan pada umumnya berujung pada kegiatan penjualan. Penjualan merupakan suatu fungsi yang dianggap

sebagai ujung tombak dalam suatu perusahaan Karena fungsi itulah perusahaan memperoleh pendapatan. Dalam penjualan tunai pembeli datang ke perusahaan melakukan pemilihan atau produk yang akan dibeli, melakukan pembayaran ke kasir, dan kemudian menerima barang yang dibeli. Perusahaan menerima uang tunai, cek pribadi atau pembayaran dengan kartu kredit sebelum barang diserahkan kepada pembeli.

Menurut Mulyadi (2010:455) sistem akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

> "Sistem akuntansi penjualan tunai merupakan sistem yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, setelah uang muka diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan."

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penjualan tunai adalah sistem serta prosedur yang mengorganisasi formulir, catatan, laporan dan transaksi yang berhubungan dengan kegiatan penjualan perusahaan yang berasal dari transaksi penjualan tunai atau transaksi lain yang menambah kas perusahaan dengan menggunakan suatu media agar dapat menyediakan informasi yang dibutuhkan manajemen. Sistem akuntansi penjualan tunai yang ada pada perusahaan mempunyai tujuan untuk menyampaikan informasi-informasi yang dibutuhkan oleh pihak yang terkait atau manajemen secara tepat waktu dan benar. Informasi tersebut bisa berupa jumlah penghasilan perusahaan dalam periode waktu tertentu dan informasi tentang pembeli.

2.7.1 Fungsi- fungsi yang terkait

Dalam sistem akuntansi penjualan tunai dibutuhkan subsistem yang mendukung berjalannya suatu sistem dengan baik. Sistem akuntansi penjualan tunai terdapat beberapa fungsi atau bagian yang mendukung untuk memudahkan terlaksananya pengendalian intern. Berikut ini merupakan fungsi yang terkait dengan penjualan tunai menurut Mulyadi (2010: 462) yaitu:

1. Fungsi Penjualan

   Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli guna kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi, fungsi penjualan ini berada pada bagian order penjualan.

2. Fungsi Kas

   Dalam transaksi ini penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian kasa.

3. Fungsi Gudang

   Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian gudang

4. Fungsi Pengiriman

   Fungsi ini bertanggungjawab dalam pengepakan barang dan pengiriman barang yang sudah dibayar kepada pembeli. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada pada bagian pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta membuat laporan penjualan saat transaksi penjualan telah dilaksanakan. Fungsi ini berada di tangan bagian jurnal

Sedangkan menurut Narko (2007:93) membagi menjadi beberapa bagian yaitu:

1. Bagian Penjualan

   Bagian ini bertugas untuk menerima pesanan dari pembeli, mengedit pesanan, dan memintakan persetujuan dari bagian keuangan.

2. Bagian Gudang/Pengiriman

   Bagian ini bertugas untuk mengirimkan barang yang dibeli atas dasar pesanan dari bagian penjualan.

3. Bagian Penagihan

   Bagian ini bertugas membuat faktur dan mendistribusikannya ke pembeli dan ke bagian akuntansi.

4. Bagian Akuntansi

   Bagian akuntansi bertugas untuk membukukan ke dalam jurnal penjualan dan secara periodik membukukan ke rekening buku besar.

2.7.2 Prosedur Yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai menurut Mulyadi (2010: 469) adalah sebagai berikut:

1. Prosedur Order Penjualan

   Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang uang akan diserahkan kepada pembeli.

2. Prosedur penerimaan kas

   Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3. Prosedur penyerahan barang

   Dalam prosedur ini pengiriman hanya menyerahkan barang yang sudah dibayar kepada pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5. Prosedur penyetoran kas ke bank

   Sistem pengendalian intern terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada satu hari. Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6. Prosedur pencatatan penerimaan kas

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

   Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

2.7.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2010:463) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dalam penjualan tunai yaitu:

1. Faktur Penjualan Tunai

Faktur Penjualan Tunai

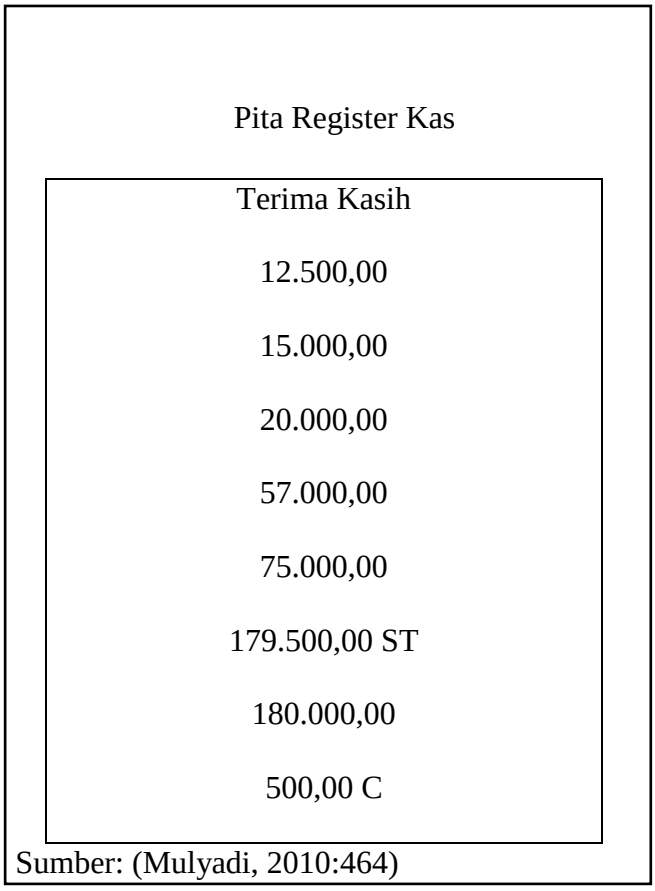
FAKTUR PENJUALAN TUNAI						
Nama Pembeli:		Alamat:		Tanggal:		Nomor:
Nimor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Nomor
					Jumlah	
		Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal		Diserahkan	Dijual
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber: (Mulyadi, 2010:464)

Gambar 2.1
Faktur Penjualan Tunai

Dokumen Faktur Penjualan Tunai digunakan untuk mencatat berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Faktur penjualan tunai diisi oleh bagian penjualan yang berfungsi sebagai pengantar pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke dalam jurnal penjualan.

2. Pita Register Kas



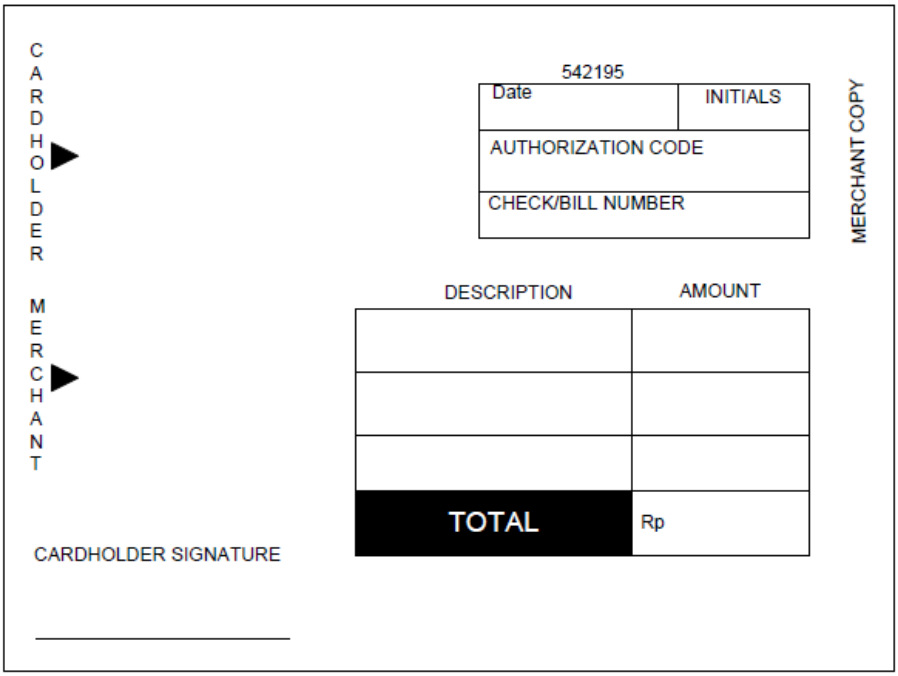
Sumber: (Mulyadi, 2010:464)

Gambar 2.2
Pita Register Kas

Dokumen Pita Register Kas dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Credit Card Sales Slip



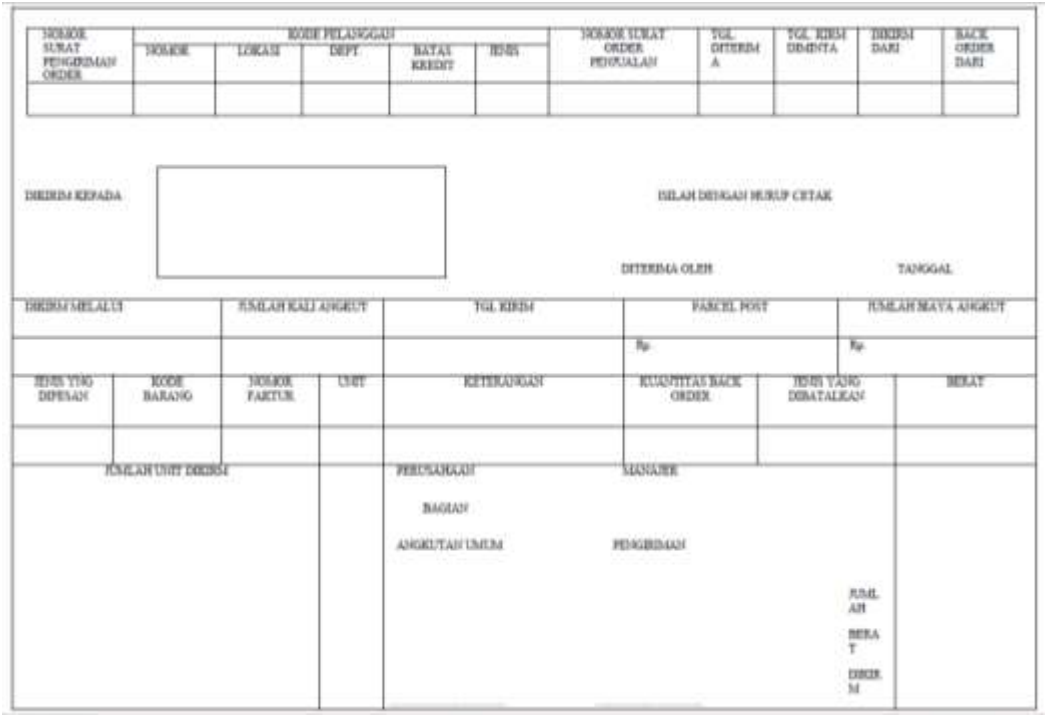
Sumber: (Mulyadi, 2010: 465)

Gambar 2.3
Credit Card Sales Slip

Dokumen ini dicetak oleh bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan (disebut *merchant*) yang menjadi anggota kartu kredit. Bagi perusahaan, dokumen ini diisi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat untuk menagih uang tunai dari bank yang mengeluarkan kartu kredit, untuk transaksi penjualan yang telah dilakukan oleh pemegang kartu kredit.

4. *Bill of Lading*

Bill of Lading



Sumber: (Mulyadi, 2010:466)

Gambar 2.4
Bill of Lading

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum. Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan COD yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5. Faktur Penjualan COD

Faktur Penjualan COD

FAKTUR PENJUALAN COD						
Nama Pembeli:		Alamat:		Tanggal:	Nomor *Bill of Loding*	Nomor:
Nimor Urut	Kode Barang	Nama Barang	Satuan	Harga Satuan	Kuantitas	Nomor
Jumlah						
		Dicatat dalam Buku Pembantu	Dicatat dalam Jurnal		Diserahkan	Dijual
Tanggal						
Tanda Tangan						

Sumber: (Mulyadi, 2010:467)

Gambar 2.5
Faktur Penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD. Tembusan Faktur Penjualan COD diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos, atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Tembusan Faktur Penjualan COD digunakan oleh perusahaan

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

6. Bukti Setor Bank

Bukti Setor Bank

BUKTI SETOR BANK			
Nama	Bank	No Cek	Jumlah Rupiah
No. Rekening			
Tanda Tangan	Credit Card Sales Slip		
	Uang Tunai		
	Jumlah		
Jumlah Rupiah			Pengesahan Bank

Sumber: (Mulyadi, 2010:468)

Gambar 2.6
Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyetoran kas dari hasil penjualan tunai ke bank. 2 lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditanda tangani dan dicap oleh bank sebagai

bukti penyetoran kas ke bank. Bukti Setor Bank diserahkan oleh bagian kas kepada bagian akuntansi, dan dipakai oleh bagian akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

REKAPITULASI HARGA POKOK PENJUALAN		
Bulan	Nomor	Tgl. Pembuatan

Bulan	Persediaan	Jumlah Rupiah

Departemen Akuntansi Biaya	Bagian Kartu Pesediaan

Sumber: (Mulyadi, 2010:218)

Gambar 2.7
Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh bagian akuntansi untuk merekap harga pokok penjualan yang dijual selama satu periode. Dokumen ini digunakan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

2.7.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Berikut adalah catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi, (2010:468):

1. Jurnal Penjualan

Jurnal Penjualan

JURNAL PENJUALAN								
Tgl		Keterangan	Nomor Bukti	Piutang Dagang Debit	Penjualan Tunai Debit	Lain-lain Debit		Hasil Penjualan Kredit
						No Rek	Jumlah	

Sumber: (Mulyadi, 2010:108)

Gambar 2.8
Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Jika perusahaan menjual berbagai macam produk dan manajemen memerlukan informasi penjualan setiap jenis produk yang dijualnya selama jangka waktu tertentu, dalam jurnal penjualan disediakan setiap jenis produk guna meringkas informasi penjualan menurut jenis produk tersebut.

2. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal Penerimaan Kas

JURNAL PENERIMAAN KAS								
Tanggal		Keterangan	Nomor Bukti	Kas Debit	Piutang Dagang Kredit	Penjualan Tunai Kredit	Lain-lain Kredit	
							No. Rek.	Jumlah

Sumber: (Mulyadi, 2010:110)

Gambar 2.9
Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.

3. Jurnal Umum

Jurnal Umum

Jurnal Umum						
Tanggal		Keterangan	Nomor Bukti	Nomor Rek.	Debit	Kredit

Sumber: (Mulyadi, 2010:102)

Gambar 2.10
Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, depresiasi aktiva tetap dan transaksi lainnya. Karena dalam perusahaan kecil volume transaksinya masih sedikit, jurnal umum seperti pada Gambar 2.10 tersebut cukup untuk menampung semua jenis transaksi.

4. Kartu Persediaan

Kartu Persediaan


KARTU PERSEDIAAN

Nama Barang	Kode Barang	Satuan	Gudang		No Lantai		No Lokasi
No Rekening	Titik Pesan K		EOQ	Maximum	Minimum	Sifat Khusus Barang	

Pembelian					Penerimaan					Pemakaian					Saldo		
T g l	No S O P	Jml Depo n	Jml De ma n	Jml Pro mo n	Tgl	No L P	Kuan tit	Harga Satuan	Jumlah Harga	Tgl	No BP BG	Kuan tit	Harga Satuan	Jumlah Harga	Kuan tit	Harga Satuan	Jumlah Harga

Sumber: (Mulyadi, 2010:140)

Gambar 2.11
Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu persediaan ini diselenggarakan di fungsi akuntansi untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5. Kartu Gudang

KARTU GUDANG

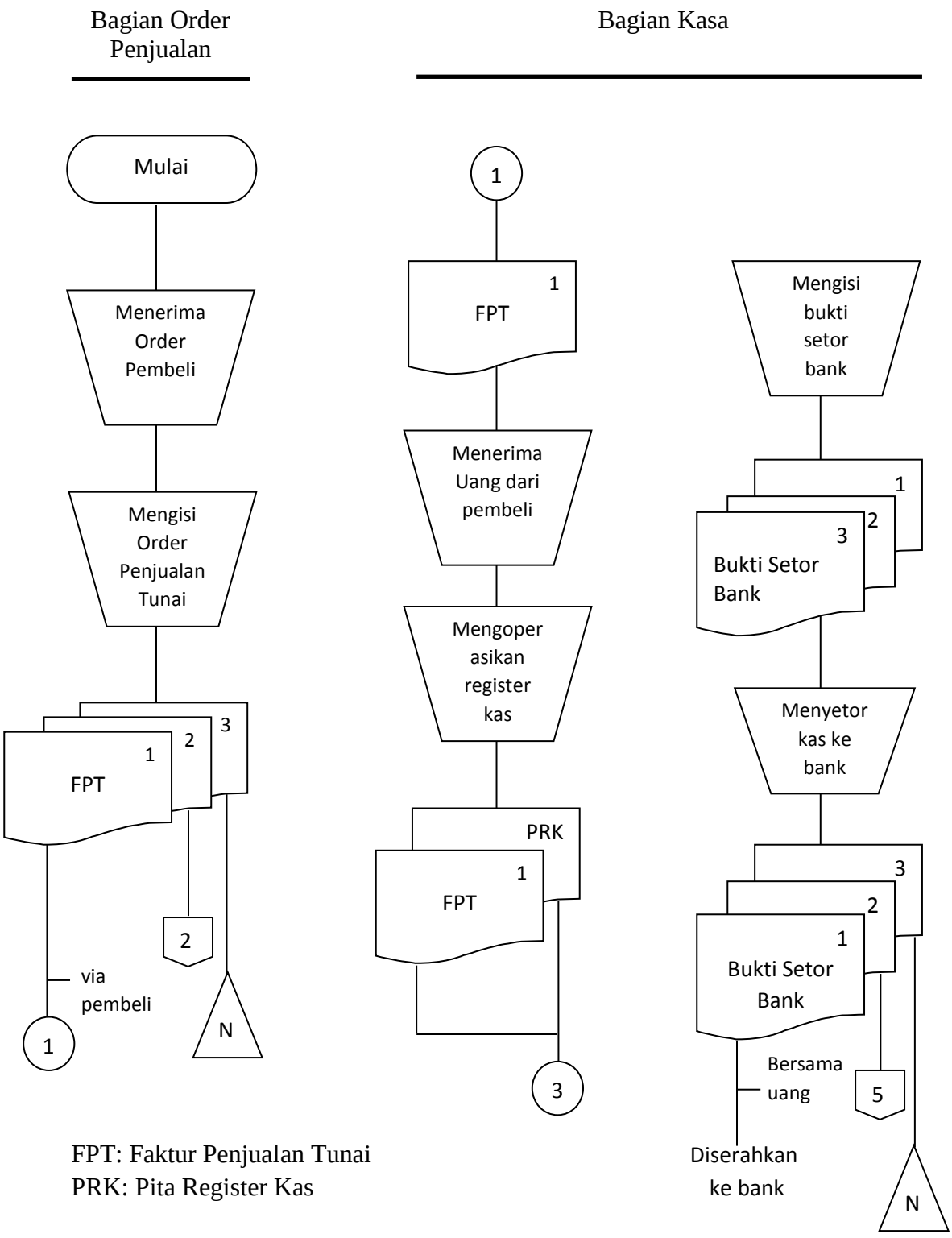
KARTU GUDANG							
NO KODE GUDANG							
NAMA BARANG LOKASI							
SPESIFIKASI MINIMUM MAKSIMUM SATUAN							
DITERIMA			DIPAKAI			SISA	
TGL	NO BUKTI	KUANTITAS	TGL	NO BUKTI	KUANTITAS	KUANTITAS	KETERANGAN

Sumber: (Mulyadi, 2010:209)

Gambar 2.12
Kartu Gudang

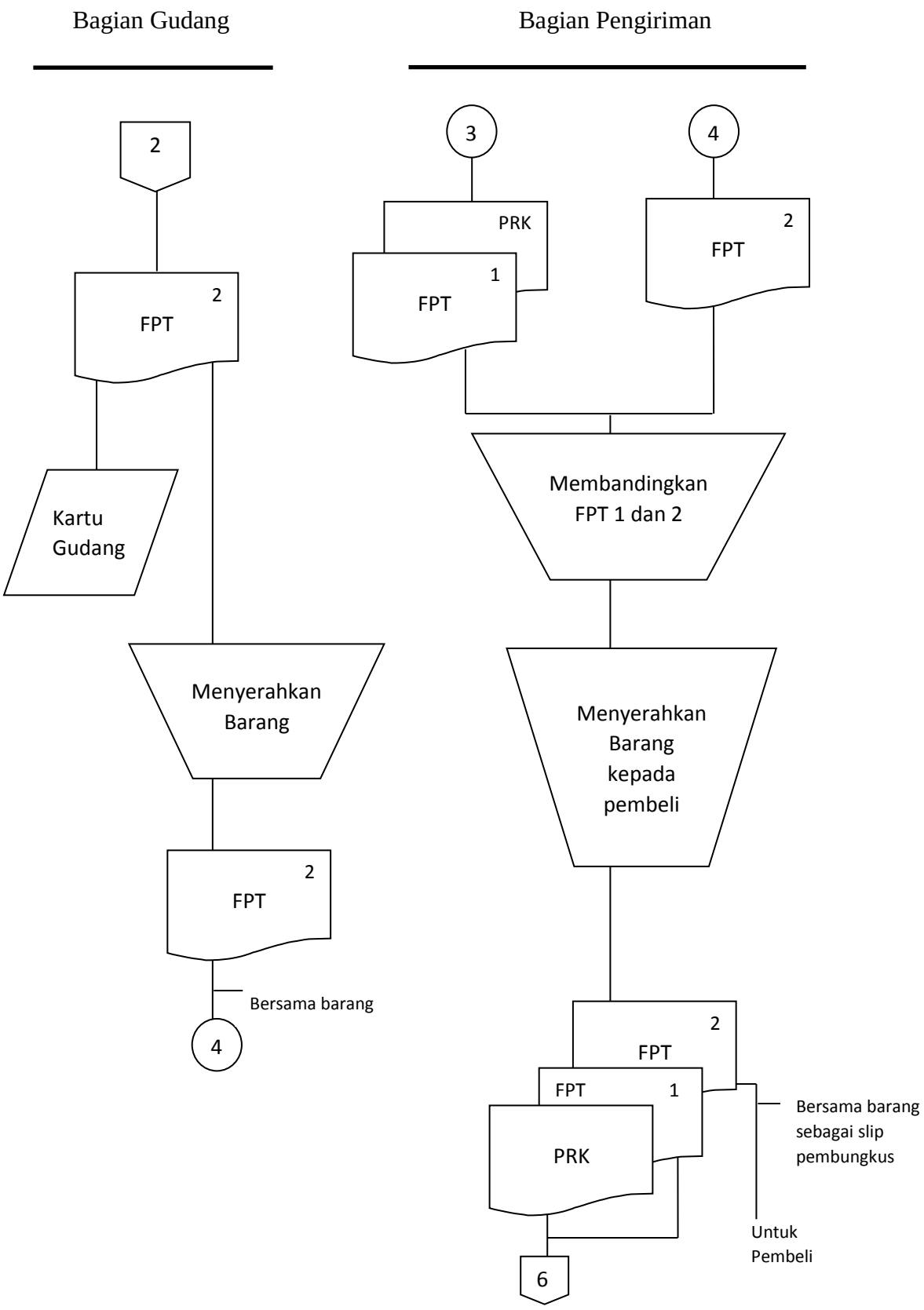
Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang. Dalam transaksi penjualan tunai, kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.7.5 *Flowchart* Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Tunai

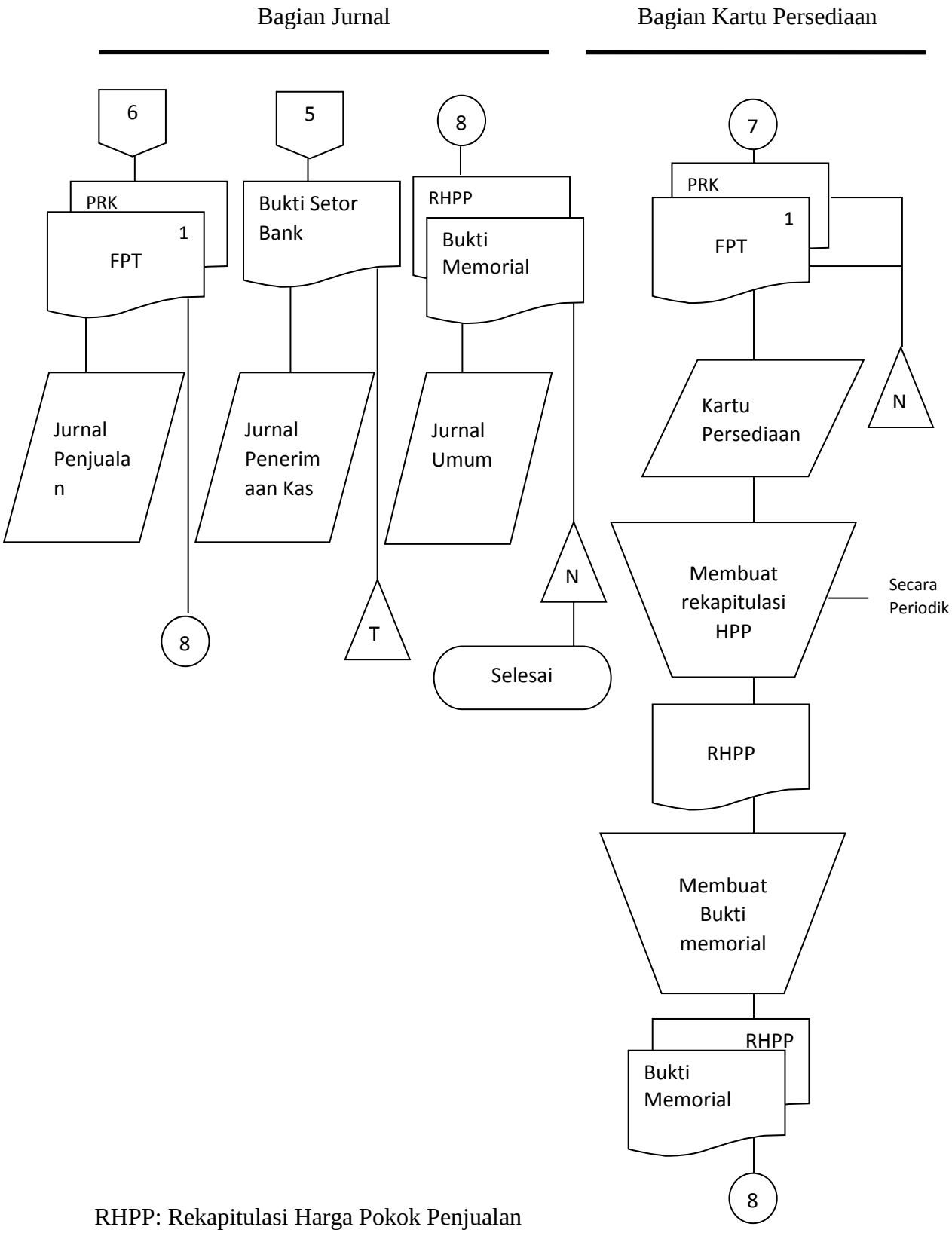


FPT: Faktur Penjualan Tunai
PRK: Pita Register Kas

Gambar 2.13 *Flowchart* Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi, 2010:476)



Gambar 2.14 *Flowchart* Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan) (Mulyadi, 2010:476)



RHPP: Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Gambar 2.15 *Flowchart* Sistem Penjualan Tunai (Lanjutan) (Mulyadi, 2010:477)

Penjelasan *Flowchart* Sistem Penjualan Tunai menurut Mulyadi (2010) adalah sebagai berikut:

Penjualan tunai dimulai dari bagian order penjualan menerima order dari pembeli, kemudian bagian order penjualan mengisi faktur penjualan tunai (FPT) dan dibuat rangkap 3. FPT 1 diserahkan kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran ke bagian kasa. FPT 2 diserahkan ke bagian gudang. Kemudian FPT 3 di arsipkan permanen sesuai nomor urut.

Berdasarkan FPT 1 pembeli melakukan pembayaran di bagian kasa, kemudian bagian kasa menerima uang dari pembeli dan mengoperasikan mesin Pita Register Kas (PRK). Kemudian FPT 1 dan PRK diberikan ke bagian pengiriman. Kemudian bersamaan dengan aktivitas tadi FPT 2 dari bagian penjualan diserahkan ke bagian gudang. Berdasarkan FPT 2 bagian gudang mengisi kartu gudang untuk catatan barang yang keluar. Setelah itu barang diserahkan kepada bagian pengiriman bersama dengan FPT 2.

Aktivitas selanjutnya yaitu bagian pengiriman mencocokan antara FPT 1 dan PRK dari bagian kasa dengan FPT 2 yang diserahkan bagian gudang bersamaan dengan barang yang dipesan oleh pembeli. Setelah cocok, barang diserahkan kepada pembeli dengan FPT 2 sebagai slip pembungkus. Kemudian FPT 1 dan PRK diserahkan ke bagian jurnal untuk pencatatan transakasi penjualan. Oleh bagian jurnal FPT 1 dan PRK dicatat ke dalam jurnal penjualan dan setelah itu FPT 1 dan PRK diserahkan ke bagian kartu persediaan.

Pada bagian kartu persediaan, FPT 1 dan PRK dicatat ke dalam kartu persediaan dan setelah itu FPT 1 dan PRK diarsipkan secara permanen

berdasarkan nomor. Setelah itu bagian kartu persediaan membuat dokumen rekapitulasi HPP secara periodik dan Bukti Memorial. Kemudian RHPP serta Bukti Memorial diserahkan kepada bagian jurnal untuk dicatat di jurnal umum.

Kemudian aktivitas terakhir setelah semua kas dari setiap aktivitas penjualan terkumpul. Maka bagian kasa akan menyetor kas dari aktivitas penjualan ke bank. Pertama-tama bagian kas mengisi bukti setor bank yang dibuat rangkap 3. Bukti setor bank 1 diserahkan kepada bank bersama dengan uang, kemudian bukti setor bank 2 diberikan kepada bagian jurnal, dan bukti setor 3 diarsipkan secara permanen berdasar nomor urut oleh bagia kasa. Kemudian berdasar bukti setor bank 2 maka bagian jurnal mencatatnya ke jurnal penerimaan kas dan bukti setor 2 diarsipkan secara permanen berdasarkan tanggal oleh bagian jurnal.