

## **BAB II**

### **TELAAH PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

##### **2.1.1 Evaluasi**

###### **2.1.1.1 Pengertian Evaluasi**

Evaluasi merupakan bagian dari sistem manajemen yaitu perencanaan, organisasi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Tanpa evaluasi, maka tidak akan diketahui bagaimana kondisi objek evaluasi tersebut dalam rancangan, pelaksanaan serta hasilnya. Wirawan (2012:7) Evaluasi adalah “Riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut”. Menurut Metode Riset Evaluasi, Hadi (2011:13) mendefinisikan evaluasi sebagai “proses mengumpulkan informasi mengenai suatu objek, menilai suatu objek, dan membandingkannya dengan kriteria, standar dan indikator”.

Dalam buku yang sama Hadi (2011:13-14) memaparkan riset evaluasi adalah “Aplikasi sistematis dari prosedur riset sosial untuk menaksir atau menilai konseptualisasi dan desain, implementasi serta utilitas program intervensi sosial. Menurut definisi ini, riset evaluasi melibatkan pemakaian metodologi riset sosial untuk memberikan putusan atau penilaian dan untuk meningkatkan perencanaan, pemantauan, efektivitas, dan efisiensi suatu program sosial. Program sosial tersebut beragam diantaranya ialah, program kesehatan, pendidikan, kesejahteraan, dan program layanan manusia lainnya”.

Pendapat selanjutnya muncul dari Husni (2010:971), yang menyatakan evaluasi bahwa “evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai hasil penilaian atas permasalahan yang ditemukan”. Menurut Arikunto (2010:1) “Evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dari beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan.

Pengertian evaluasi dari beberapa pendapat para ahli tersebut, dapat ditafsirkan bahwa evaluasi sangat erat hubungannya dengan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk membandingkan kinerja perusahaan dengan standar indikator yang ditentukan perusahaan. Dari definisi evaluasi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam

rangka pengambilan keputusan terhadap implementasi dan efektifitas suatu program.

### **2.1.1.2 Jenis – Jenis Evaluasi**

Wirawan (2012:16-18) membedakan jenis-jenis evaluasi berdasarkan objeknya menjadi beberapa jenis yaitu:

#### **1. Evaluasi Kebijakan**

“Kebijakan adalah rencana umum dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas. Kebijakan akan berlangsung terus sampai dicabut atau diganti dengan kebijakan yang baru; umumnya karena kebijakan yang lama tidak efektif dan efisien atau karena terjadinya pergantian pejabat dan pejabat baru mempunyai kebijakan yang berbeda dengan pejabat sebelumnya”. Istilah lainnya ialah analisis kebijakan. Analisis kebijakan adalah menentukan atau memilih satu alternatif kebijakan yang terbaik dari sejumlah alternatif kebijakan yang ada. Evaluasi kebijakan adalah menilai kebijakan yang sedang atau telah dilaksanakan”.

#### **2. Evaluasi Program**

Program adalah kegiatan atau aktivitas yang dirancang untuk melaksanakan kebijakan dan dilaksanakan untuk waktu yang tidak terbatas. Evaluasi program; “Metode sistematis untuk mengumpulkan, menganalisis, dan memakai informasi untuk menjawab pertanyaan dasar. Evaluasi Program dapat dikelompokkan menjadi evaluasi proses (process evaluation), evaluasi manfaat (outcome evaluation) dan evaluasi akibat (impact evaluation)”. Septa pesona yang merupakan sebuah bentuk program bidang kepariwisataan, sesuai dengan jenis evaluasi yang ada maka masuk dalam jenis evaluasi.

#### **3. Evaluasi Proyek**

Evaluasi proyek sebagai “kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu untuk mendukung pelaksanaan program”.program dan akan dievaluasi dengan tahapan evaluasi program yang sesuai.

#### **4. Evaluasi Material**

Evaluasi material, untuk melaksanakan kebijakan, program atau proyek diperlukan sejumlah material atau produk-produk tertentu. Misalnya, “untuk melaksanakan program Bus Way diperlukan bus dengan kualitas tertentu: nyaman, memuat banyak penumpang, tahan lama, hemat bahan bakar, dan biaya pemeliharannya yang murah. Oleh karena itu, bus yang dipergunakan Bus Way dievaluasi dengan kriteria tersebut”

## 5. Evaluasi Sumber Daya Manusia (SDM)

Evaluasi sumber daya manusia atau yang dikenal dengan evaluasi kinerja dilakukan untuk mengetahui pengembangan sumber daya manusia atau human resources development. Evaluasi sumber daya manusia dapat dilaksanakan di sebuah lembaga pendidikan, lembaga pemerintah, bisnis dan lembaga swadaya masyarakat”.

### 2.1.1.3 Tujuan Evaluasi

Evaluasi dilaksanakan untuk mencapai berbagai tujuan sesuai dengan obyek evaluasinya. Menurut Wirawan (2012:22-23) ada beberapa tujuan evaluasi di antaranya adalah:

1. Mengukur pengaruh program terhadap masyarakat.
2. Menilai apakah program telah dilaksanakan sesuai rencana.
3. Mengukur apakah pelaksanaan program sesuai dengan standar.
4. Evaluasi program dapat mengidentifikasi dan menentukan manadimensi program yang jalan, mana yang tidak berjalan.
5. Pengembangan staf program.
6. Memenuhi ketentuan undang-undang.
7. Akreditasi program.
8. Mengukur cost effectifenis dan cost efficiency.
9. Mengambil keputusan mengenai program.
10. Akuntabilias.
11. Memberikan balikan kepada pimpinan dan program.
12. Mengembangkan teori evaluasi dan riset evaluasi

### 2.1.1.4 Standar Evaluasi

Standar yang dipakai untuk mengevaluasi suatu kegiatan tertentu dapat dilihat dari tiga aspek utama (Umar, 2012:40), yaitu :

- a. *Utility* (manfaat)  
Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan.
- b. *Accuracy* (akurat)  
Informasi atas hasil evaluasi hendaklah memiliki tingkat ketepatan tinggi.
- c. *Feasibility* (layak)  
Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak.

### 2.1.1.5 Model Evaluasi

Ada beberapa model yang dapat dicapai dalam melakukan evaluasi (Umar, 2012:41-42), yaitu :

a. Sistem *assessment*

Yaitu evaluasi yang memberikan informasi tentang keadaan atau posisi suatu sistem. Evaluasi dengan menggunakan model ini dapat menghasilkan informasi mengenai posisi terakhir dari suatu elemen program yang tengah diselesaikan.

b. Program *planning*

Yaitu evaluasi yang membantu pemilihan aktivitas-aktivitas dalam program tertentu yang mungkin akan berhasil memenuhi kebutuhannya.

c. Program *implementation*

Yaitu evaluasi yang menyiapkan informasi apakah program sudah diperkenalkan kepada kelompok tertentu yang tepat seperti yang telah direncanakan.

d. Program *Improvement*

Yaitu evaluasi orang memberikan informasi tentang bagaimana program berfungsi, bagaimana program bekerja, bagaimana mengantisipasi masalah-masalah yang mungkin dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan.

e. Program *Certification*

Yaitu evaluasi yang memberikan informasi mengenai nilai atau manfaat program.

## 2.1.2 Sistem

### 2.1.2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu kerangka – kerangka dari beberapa prosedur yang saling berkesinambungan yang disusun dengan skema yang detail dan sistematis guna melakukan suatu kegiatan atau fungsi utama yang dihasilkan oleh perusahaan yang dihasilkan oleh suatu proses. Sistem adalah kumpulan atau group dari sistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau pun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu oleh Azhar Susanto (2013:22). Menurut Yakub (2012:1) “Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau tujuan tertentu”.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3), sistem adalah suatu rangkaian yang terdiri dari dua atau lebih komponen yang saling berhubungan dan saling

berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan dimana sistem biasanya terbagi dalam sub system yang lebih kecil yang mendukung system yang lebih besar.

### 2.1.2.2 Klasifikasi Sistem

Agus Mulyanto (2009:8) dalam bukunya yang berjudul Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi .Sistem dapat di klasifikasikan berbagai sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Sistem abstrak (*abstract system*) dan sistem fisik (*physical system*).  
Sistem abstrak (*abstract system*) adalah sistem yang berupa pemikiran atau gagasan yang tidak tampak secara fisik, sistem fisik (*physical system*) adalah sistem yang ada secara fisik dan dapat dilihat dengan mata.
- b. Sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).
- c. Sistem alamiah adalah sistem yang keberadaannya terjadi karena proses alam, bukan buatan manusia, sistem buatan manusia (*human made systems*) adalah sistem yang terjadi melalui rancangan atau campur tangan manusia.
- d. Sistem tertentu (*deterministic system*) dan sistem tak tentu (*probabilistic system*) Sistem tertentu (*deterministic systems*) yaitu sistem yang operasinya dapat diprediksi secara cepat dan interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti. Sedangkan sistem tidak tentu (*probabilistic systems*) yaitu sistem yang hasilnya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
- e. Sistem tertutup (*closed system*) dan sistem terbuka (*open system*).  
Sistem tertutup (*closed systems*) yaitu sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan di luar sistem. Sistem ini tidak berinteraksi dan tidak dipengaruhi oleh lingkungan luar. Sistem ini juga bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak luar. Dalam kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah sistem yang relatif tertutup (*relative closed system*). Sistem relatif tertutup biasanya mempunyai masukan dan keluaran yang tertentu serta tidak terpengaruh oleh keadaan di luar sistem. Sedangkan sistem terbuka (*open system*) adalah sistem yang berhubungan dengan lingkungan luar dan dapat terpengaruh dengan keadaan lingkungan luar. Sistem terbuka menerima input dari subsistem lain dan menghasilkan output untuk subsistem lain. Sistem ini mampu beradaptasi dan memiliki sistem pengendalian yang baik karena lingkungan luar yang bersifat merugikan dapat mengganggu jalannya proses di dalam sistem.

### 2.1.2.3 Elemen Sistem

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 :

a. Tujuan

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

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

c. Keluaran

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

d. 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.

e. 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.

f. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada diluar sistem.

### 2.1.2.4 Karakteristik Sistem

Tata Sutabri (2012 :1) Suatu sistem mempunyai beberapa karakteristik, diantaranya yaitu:

1. Komponen Sistem (*Component*)
2. Batasan Sistem (*Boundary*)
3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)
4. Penghubung Sistem (*Interface*)
5. Masukan Sistem (*Input*)

6. Keluaran Sistem (*Output*)
7. Pengolah Sistem (*Process*)
8. Sasaran (*Objectives*) dan Tujuan Sistem (*Goal*)

Uraian tersebut dari keenam ciri-ciri sistem diatas adalah sebagai berikut:

1. Komponen Sistem (*Component*)

Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu bentuk subsistem. Setiap sistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batasan Sistem (*Boundary*)

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

3. Lingkungan Luar Sistem (*Environment*)

Bentuk apapun yang ada diluar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut,

4. Penghubung Sistem (*Interface*)

Hubungan sistem adalah hubungan yang terjadi antar subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat atau antara subsistem yang lebih besar. Hubungan sistem terdiri dari dua jenis yaitu hubungan vertikal dan hubungan horizontal. Hubungan vertikal adalah hubungan yang terjadi antara subsistem dengan subsistem lainnya yang lebih besar atau lebih tinggi tingkatannya. Hubungan horizontal menunjukkan hubungan antara subsistem dengan subsistem lainnya yang setingkat.

5. Masukan Sistem (*Input*)

Energi yang dimasukkan ke dalam sistem disebut masukan sistem, yang dapat berupa pemeliharaan (*maintenance input*) dan sinyal (*signal input*).

6. Keluaran Sistem (*Output*)

Hasil energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini dapat menjadi masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi.

7. Pengolah Sistem (*Process*)

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran.

## 8. Sasaran (*Objectives*) dan Tujuan Sistem (*Goal*)

Suatu sistem mempunyai tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministik. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan. Suatu sistem dikatakan berhasil apabila mengenai sasaran atau tujuannya. Jika suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya.

### 2.1.2.5 Tujuan Sistem

Azhar Susanto (2013: 23) Tujuan sistem merupakan target atau sasaran akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri-ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian.

## 2.1.3 Akuntansi

### 2.1.3.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilain - penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. Menurut Marshall B. Romney (2014:11), Akuntansi adalah proses indentifikasi, pengumpulan, dan penyimpanan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi. Menurut Rahman Putra (2013:2) Akuntansi dapat pula didefinisikan sebagai seni pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan pelaporan transaksi yang bersifat keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan.

### 2.1.3.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Wijayanto (2014:4) Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan. Sistem Informasi Akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:72) adalah “Sistem Informasi Akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub sistem/komponen baik fisik maupun non fisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”.



### 2.1.3.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Azhar Susanto (2013:8) fungsi Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Mendukung Aktivitas Perusahaan Sehari-hari  
Suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan  
Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan. Informasi yang tidak dapat diperoleh dari sistem informasi akuntansi tapi diperlukan dalam proses pengambilan keputusan biasanya berupa informasi kuantitatif yang tidak bersifat uang dan data kualitatif. Informasi ini dapat diperoleh jika perusahaan menerapkan Sistem Informasi Manajemen (SIM), karena SIM merupakan sistem informasi perusahaan keseluruhan sedangkan SIA merupakan bagian terbesar dari SIM tersebut dan informasi akuntansi yang dihasilkannya bersifat detail.
3. Membantu Pengelola Perusahaan Dalam Memenuhi Tanggung Jawabnya Kepada Pihak Eksternal  
Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau stakeholder yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor besar, serikat kerja, analis keuangan, asosiasi industri, atau bahkan publik secara umum.

### 2.1.3.4 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Mardi (2014:5) Terdapat tiga tujuan Sistem Informasi Akuntansi, yaitu sebagai berikut :

1. Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.
2. Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal*

*decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.

3. Sistem informasi diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan sehari-hari (*to support the day to day operations*). Sistem informasi menyediakan informasi bagi setiap satuan tugas dalam berbagai level manajemen, sehingga mereka dapat lebih produktif.

Tujuan umum dari pengembangan sesuai dengan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2013:19), yaitu:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk penyajiannya, dengan struktur informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomis, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi.

### **2.1.3.5 Faktor – Faktor Penyusun Sistem Informasi Akuntansi**

Zaki Baridwan (2005, 17) faktor – faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah :

- a. Sistem akuntansi yang disusun ini harus memenuhi prinsip – prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi prinsip yang aman artinya bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip – prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memiliki prinsip yang murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dipertimbangkan cost dan benefit dalam menghasilkan suatu informasi ( Zaki Baridwan)

### **2.1.3.6 Unsur - Unsur Sistem Informasi Akuntansi**

Mulyadi (2013:3) mengemukakan unsur sistem informasi akuntansi terdiri dari :

- a. Formulir  
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, sehingga data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. Jurnal  
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- c. Buku Besar  
Buku besar terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang akan dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akun-akun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. Buku Pembantu  
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari akun-akun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun

tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi terakhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi kedalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

### 2.1.3.7 Pemakai Sistem Informasi Akuntansi

Golongan pemakai sistem informasi akuntansi terdiri dari dua golongan :

1. Pengguna Internal

Pemakai internal adalah manajer atau pemimpin, yaitu orang yang bertanggung jawab terhadap kegiatan perusahaan. Pemimpin perusahaan memerlukan informasi akuntansi sebagai dasar untuk membuat perencanaan, menentukan kebijakan untuk masa yang akan datang, mengadakan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan yang dikelolanya dan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mencapai target atau belum.

2. Pengguna Eksternal

Pihak eksternal terdiri dari banyak kelompok yang berbeda – beda kepentingannya atas laporan keuangan perusahaan :

a. Pemilik Perusahaan / Investor

Pemilik perusahaan atau investor perlu informasi akuntansi untuk mengetahui posisi keuangan, perkembangan perusahaan, prospek usaha, dan untuk menilai keberhasilan manajemen mengelola perusahaan.

b. Calon Investor

Sebelum menanamkan modalnya, calon investor harus memilih perusahaan mana yang dapat memberikan keuntungan maksimum. Calon investor memerlukan data akuntansi untuk mengetahui tingkat rentabilitas ( kemampuan menghasilkan laba ) dan prospek usaha perusahaan.

c. Kreditor / Calon Kreditor

Kreditor adalah lembaga – lembaga keuangan seperti bank dan lembaga keuangan bukan bank, seperti pemasok yang melakukan penjualan secara kredit kepada perusahaan. Mereka memerlukan informasi keuangan untuk dapat mengetahui posisi dan prospek keuangan perusahaan, keadaan likuiditas, dan solvabilitas perusahaan sehingga resiko kredit macet dapat dikurangi.

d. Pemerintah

Pemerintah memerlukan informasi akuntansi perhitungan pajak.

e. Karyawan

Dengan informasi akuntansi, karyawan dapat mengetahui prospek perusahaan untuk masa yang akan datang, yang berkaitan langsung dengan kesejahteraannya.

## 2.1.4 Penjualan

### 2.1.4.1 Pengertian Penjualan

Sebuah perusahaan dikatakan berhasil atau tidaknya tergantung pada perolehan laba yang dihasilkan. Dengan perolehan laba yang dihasilkan perusahaan dapat mengembangkan berbagai kegiatan, meningkatkan jumlah aktiva dan modal serta dapat mengembangkan dan memperluas bidang usahanya. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan, perusahaan mengandalkan kegiatan dalam bentuk penjualan, semakin besar penjualan yang dihasilkan maka semakin besar laba yang diperoleh perusahaan.

Menurut V.Wiratna Sujarweni (2015:79) penjualan adalah suatu sistem kegiatan pokok perusahaan untuk memperjual-belikan barang dan jasa yang perusahaan hasilkan. Penjualan adalah kegiatan yang terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa baik secara kredit maupun secara tunai (Mulyadi, 2016:160).

### 2.1.4.2 Jenis-Jenis Penjualan

Ada beberapa macam transaksi penjualan menurut La Midjan (2006:13) dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Penjualan Tunai

Penjualan bersifat *cash* dan *carry* pada umumnya terjadi secara kontan dan dapat pula pembayaran selama satu bulan dianggap kontan.

2. Penjualan Kredit

Penjualan dengan tenggang waktu rata-rata di atas satu bulan.

3. Penjualan Tender

Penjualan yang dilaksanakan melalui prosedur tender untuk memegang tender selain harus memenuhi berbagai prosedur.

4. Penjualan Ekspor

Penjualan yang dilaksanakan dengan pihak pembeli luar negeri yang mengimpor barang tersebut.

5. Penjualan Konsinyasi

Penjualan yang dilakukan secara titipan kepada pembeli yang bertugas sebagai penjual.

#### 6. Penjualan Grosir

Penjualan yang tidak langsung kepada pembeli, tetapi melalui pedagang grosir atau eceran.

Mulyadi (2013:469) adapun prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut:

##### a. Prosedur Order Penjualan

Dalam proses order penjualan, bagian order penjualan berperan dalam menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai sebanyak 3 lembar yang akan didistribusikan masing-masing satu kepada pembeli sebagai bukti pembayaran ke bagian kassa, dikirimkan ke bagian gudang dan untuk bagian order penjualan sendiri sebagai arsip dokumentasi yang akan disimpan menurut nomor urut faktur.

##### b. Prosedur Penerimaan Kas

Penerimaan kas dilakukan oleh bagian kassa bersamaan setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan tunai dari pembeli sekaligus mengoperasikan mesin cash register sehingga menghasilkan bukti cash register yang akan ditempelkan pada faktur yang telah dibubuhkan cap lunas dan diserahkan kembali kepada pembeli untuk kepentingan pengambilan barang ke bagian pengiriman barang.

##### c. Prosedur Pembungkusan dan Penyerahan Barang

Proses penyiapan barang ditangani oleh bagian gudang setelah menerima faktur penjualan tunai dari bagian order penjualan sesuai dengan kuantitas yang sebenarnya sekaligus pencatatannya kedalam kartu gudang yang akan diserahkan ke bagian pengiriman.

##### d. Prosedur Pencatatan Penjualan Kas/Tunai

Pencatatan kas ditangani oleh departemen akuntansi dalam jurnal penjualan dan penerimaan kas setelah menerima faktur penjualan tunai yang dilampiri oleh pita register kas dari bagian pengiriman barang.

V. Wiratna (2015:87) adapun catatan akuntansi penjualan tunai adalah sebagai berikut:

##### a. Jurnal Penjualan (Tunai)

Jurnal Penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.

b. Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas ini digunakan untuk merekam terjadinya penerimaan uang dari hasil penjualan tunai yang akan menambah kas.

c. Jurnal Umum

Pada jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut:

Kas XXX

Penjualan XXX

d. Kartu Persediaan Barang

Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang

e. Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual. Pembuat kartu gudang adalah bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

Pengertian Penjualan menurut Mulyadi (2013:201) Penjualan kredit dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut. Menurut Mulyadi (2016:167) Penjualan kredit adalah “penjualan yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mengirimkan barang sesuai dengan order yang diterima dari pembeli dan untuk jangka waktu tertentu perusahaan mempunyai tagihan kepada pembeli tersebut.” Berikut ini merupakan gambar dari siklus Penjualan Kredit yang dinyatakan oleh Firdaus A Dunia (2013:88) adalah sebagai berikut



**Gambar 2.1**  
**Siklus Penjualan Kredit**

Bodnar yang dikutip oleh Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2010:167) menyatakan bahwa :

Aktivitas penjualan kredit biasanya dilakukan dengan cara pelanggan/*customer* melakukan order pemesanan penjualan terlebih dahulu. Untuk lebih jelasnya prosedur penjualan kredit terdiri dari aktivitas :

- a) Permintaan informasi persediaan barang,
- b) Penerimaan pesanan penjualan (order penjualan),
- c) Pengecekan persediaan dan harga,
- d) Pengambilan Barang/persediaan,
- e) Pembuatan faktur penjualan,
- f) Pembuatan faktur penjualan,
- g) Pengiriman barang,
- h) Pencatatan transaksi,
- i) Penagihan.



adapun prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut V.Wiratna (2015:80) :

- a. **Prosedur Order Penjualan**  
Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli.
- b. **Prosedur Persetujuan Kredit**  
Dalam prosedur ini, bagian penjualan meminta persetujuan kredit pada bagian kredit yaitu pada bagian keuangan.
- c. **Prosedur Pengiriman**  
Dalam prosedur ini, bagian pengiriman mengirimkan barang pada pembeli sesuai dengan surat order pengiriman.
- d. **Prosedur Faktur/Penagihan**  
Dalam prosedur ini, bagian penagihan membuat faktur penjualan dan dikirim pada pembeli.
- e. **Prosedur Pencatatan Akuntansi**  
Dalam prosedur ini, bagian akuntansi membuat kartu piutang berdasarkan faktur penjualan.

Dalam perusahaan dagang ada dua metode pencatatan akuntansi yaitu metode fisik dan metode perpetual. Menurut V.Wiratna (2015:87) Jika perusahaan menggunakan metode perpetual maka perlu ada catatan akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

- a. **Jurnal Penjualan**  
Jurnal penjualan ini digunakan untuk merekam terjadinya transaksi penjualan barang. Terjadinya penjualan barang ini menambah jumlah penjualan yang ada.
- b. **Kartu Piutang**  
Merupakan catatan akuntansi yang berupa buku pembantu isinya adalah rincian masing masing debitur.
- c. **Jurnal Umum**  
Pada Jurnal umum untuk mencatat penjualan adalah sebagai berikut:  
Piutang XXX  
Penjualan XXX
- d. **Kartu Persediaan Barang**  
Kartu persediaan barang dibuat oleh bagian akuntansi yang digunakan untuk mengawasi mutasi dan persediaan barang di gudang.
- e. **Kartu Gudang**  
Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya jumlah produk yang dijual, pembuat kartu gudang adalah bagian gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.

## **2.15 Pengendalian Intern**

### **2.1.5.1 Pengertian Pengendalian Intern**

Pengertian pengendalian internal menurut Mardi (2011:59) adalah “Pengendalian internal merupakan suatu sistem yang meliputi struktur organisasi beserta semua mekanisme dan ukuran-ukuran yang dipatuhi bersama untuk menjaga seluruh harta kekayaan organisasi dari berbagai arah”. Mulyadi (2013:6) menyatakan bahwa Pengendalian intern adalah bagian dari sistem yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

COSO (*The Committee of Sponsoring Organization*) lembaga yang menetapkan definisi pengendalian intern secara umum. Diambil dari buku *Modern Auditing Jilid 1* oleh Boynton, Johnson dan Kell yang diterjemahkan oleh Rajoe, Gania dan Budi (2003:373) menyatakan bahwa pengendalian intern adalah sebuah proses yang dihasilkan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tujuan dalam kategori berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi.

Dalam membangun pengendalian intern, manajemen diharuskan melakukan 4 hal yaitu :

1. Menetapkan tujuan usaha.
2. Identifikasi resiko dalam mencapai tujuan.
3. Menetapkan bagaimana mengelola resiko yang telah teridentifikasi.
4. Apabila diperlukan, menetapkan tujuan pengendalian sebagai cara untuk mengelola resiko tertentu.
5. Pengendalian yang dilakukan oleh individu dirancang dan diterapkan sesuai dengan tujuan pengendalian yang telah ditetapkan.

### 2.1.5.2 Siklus Pengendalian Internal Pengeluaran

Siklus Pengendalian Internal Pengeluaran (James Hall-SAS (*Statement On Audit Standart*) : 94 )

**Tabel 2.1.5.2**  
**Siklus Pengendalian Internal Pengeluaran SOS 94**

<b>AKTIVITAS KONTROL</b>	<b>PENJUALAN</b>	<b>PENERIMAAN KAS</b>
1.Otorisasi transaksi	Kontrol persediaan	Penerimaan kas
2.Pemisahan tugas	Kontrol persediaan terpisah dari pengawasan penjualan & persediaan, buku besar, piutang dipisah dari Buku besar umum	Piutang digunakan otorisasi pembayaran, Fungsi dua buku besar pembantu utang dagang, penerimaan kas & Buku besar umum terpisah.
3.Sepervisi	Departemen penjualan	
4.Catatan Akuntansi	PB, PO, BPnB, M_Stock, M_Persediaan, M_piutang Jurnal penjualan, BB pembantu piutang, BB umum, laporan pesanan pembelian, laporan penerimaan.	BKM/BBM, CEK/BG, kartu piutang, Buku besar pembantu piutang, jurnal penerimaan kas dan buku besar umum.
5.Akses	Keamanan aktiva fisik, akses terbatas ke catatan akuntansi diatas.	Pengamanan yang baik atas akses terbatas ke catatan-catatan akuntansi di atas.
6.Verifikasi Independent	Piutang merekonsiliasi dokumen sumber sebelum <i>General Ledger</i> umum merekonsiliasi akurasi proses keseluruhan	Pemeriksaan terakhir oleh penerimaan kas. Rekonsiliasi keseluruhan BB umum. Rekonsiliasi bank periodic oleh controller.

### 2.1.5.3 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan Pengendalian Intern menurut COSO yang dikutip Sawyer dkk. (2005:61) adalah sebagai berikut : “Pengendalian (control) internal dirancang

untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian dalam hal efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan informasi keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”. Tujuan Pengendalian Intern menurut COSO yang dikutip Sawyer dkk. (2005:61) adalah sebagai berikut : “Pengendalian (*control*) internal dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian dalam hal efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan informasi keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Dari beberapa pendapat para ahli dapat dijelaskan bahwa tujuan pengendalian internal yaitu mencakup tiga hal pokok yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan-tujuan operasi yang berkaitan dengan efektivitas dan efisiensi operasi.  
Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dari semua operasi perusahaan sehingga dapat mengendalikan biaya yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi.
2. Tujuan-tujuan pelaporan  
Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan keandalan data serta catatan-catatan akuntansi dalam bentuk laporan keuangan dan laporan manajemen sehingga tidak menyesatkan pemakai laporan tersebut dan dapat diuji kebenarannya.
3. Tujuan-tujuan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.  
Bahwa pengendalian internal dimaksudkan untuk meningkatkan ketaatan entitas terhadap hukum dan peraturan yang telah ditetapkan pemerintah, pembuat aturan terkait, maupun kebijakan-kebijakan entitas itu sendiri. Ketiga tujuan pengendalian internal tersebut merupakan hasil (*output*) dari suatu pengendalian internal yang baik, yang dapat dicapai dengan memperhatikan unsur-unsur pengendalian internal yang merupakan proses untuk menghasilkan pengendalian internal yang baik. Oleh karena itu, agar tujuan pengendalian internal tercapai, maka perusahaan harus mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian internal.

#### **2.1.5.4 Unsur – Unsur Pengendalian Internal**

COSO menyatakan mengenai unsur-unsur pengendalian internal sebagai berikut: "Internal control consists of five integrated components:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)  
Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personal organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian internal yang membentuk disiplin dan struktur.

Berdasarkan rumusan COSO, bahwa lingkungan pengendalian didefinisikan sebagai seperangkat standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melaksanakan pengendalian internal di seluruh organisasi. Selanjutnya, COSO menyatakan, bahwa terdapat lima prinsip yang harus ditegakkan atau dijalankan dalam organisasi untuk mendukung lingkungan pengendalian agar dapat terwujud dengan baik, yaitu:

- a. Organisasi yang terdiri dari dewan direksi, manajemen, dan personil lainnya menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika.
  - b. Dewan direksi menunjukkan independensi dari manajemen dan dalam mengawasi pengembangan dan kinerja pengendalian internal.
  - c. Manajemen dengan pengawasan dewan direksi menetapkan struktur, jalur pelaporan, wewenang-wewenang dan tanggung jawab dalam mengejar tujuan.
  - d. Organisasi menunjukkan komitmen untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan individu yang kompetensi sejalan dengan tujuan.
  - e. Organisasi meyakinkan individu bertanggung jawab atas tugas dan tanggung jawab pengendalian internal mereka dalam mengejar tujuan.
2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Menurut COSO, penilaian risiko melibatkan proses yang dinamis dan interaktif untuk mengidentifikasi dan menilai risiko terhadap pencapaian tujuan. Risiko itu sendiri dipahami sebagai suatu kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan mempengaruhi pencapaian tujuan entitas, dan risiko terhadap pencapaian seluruh tujuan dari entitas ini dianggap relatif terhadap toleransi risiko yang ditetapkan. Oleh karena itu, penilaian risiko membentuk dasar untuk menentukan bagaimana risiko harus dikelola oleh organisasi.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Menurut COSO, aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas pengendalian dilakukan pada semua tingkat entitas, pada berbagai tahap dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai macam tujuan dan diterapkan dalam berbagai tindakan dan fungsi organisasi. Aktivitas pengendalian meliputi kegiatan yang berbeda, seperti: otorisasi, verifikasi, rekonsiliasi, analisis, prestasi kerja, menjaga keamanan harta perusahaan dan pemisahan fungsi.

#### 4. Informasi Dan Komunikasi (*Information And Communication*)

COSO menjelaskan bahwa informasi sangat penting bagi setiap entitas untuk melaksanakan tanggung jawab pengendalian internal guna mendukung pencapaian tujuan-tujuannya. Informasi yang diperlukan manajemen adalah informasi yang relevan dan berkualitas baik yang berasal dari sumber internal maupun eksternal dan informasi yang digunakan untuk mendukung fungsi komponen-komponen lain pengendalian internal. Informasi diperoleh ataupun dihasilkan melalui proses komunikasi antar pihak internal maupun eksternal yang dilakukan secara terus-menerus, berulang, dan berbagi. Kebanyakan organisasi membangun suatu sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan informasi yang andal, relevan dan tepat waktu.

#### 5. Aktivitas Pemantauan (*Monitoring Activities*)

Aktivitas pemantauan menurut COSO merupakan kegiatan evaluasi dengan beberapa bentuk apakah yang sifatnya berkelanjutan, terpisah maupun kombinasi keduanya yang digunakan untuk memastikan apakah masing-masing dari kelima komponen pengendalian internal mempengaruhi fungsi fungsi dalam setiap komponen, ada dan berfungsi. Evaluasi berkesinambungan ,(terus menerus) dibangun ke dalam proses bisnis pada tingkat yang berbeda dari entitamenyajikanyajikan informasi yang tepat waktu. Evaluasi terpisah dilakukan secara periodik, akan bervariasi dalam lingkup dan frekuensi tergantung pada penilaian risiko, efektifitas evaluasi yang sedang berlangsung, bahan pertimbangan manajemen lainnya. Temuan-temuan dievaluasi terhadap kriteria yang ditetapkan oleh pembuat kebijakan, lembaga-lembaga pembuat standar yang diakui atau manajemen dan dewan direksi, dan kekurangan kekurangan yang ditemukan dikomunikasikan kepada manajemen dan dewan direksi. Kegiatan pemantauan meliputi proses penilaian kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu, dan memastikan apakah semuanya dijalankan seperti yang diinginkan serta apakah telah disesuaikan dengan perubahan keadaan. Pemantauan seharusnya dilakukan oleh personal yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian pada waktu yang tepat, guna menentukan apakah pengendalian internal beroperasi sebagaimana yang diharapkan dan untuk menentukan apakah pengendalian internal tersebut telah disesuaikan dengan perubahan keadaan yang selalu dinamis.

## 2.1.6 Sistem Penjualan Kredit

### 2.1.6.1 Pengertian Penjualan Kredit

Penjualan kredit menurut L.M. Samryn (2014:250) adalah penjualan yang direalisasikan dengan timbulnya tagihan atau piutang kepada pihak pembeli. Sistem penjualan kredit adalah kegiatan penjualan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun tunai. Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Kegiatan penjualan secara kredit ini ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit (Mulyadi, 2013:211).

Agar kegiatan penjualan kredit dapat dilakukan dengan baik dan menimbulkan dampak kerugian pada perusahaan, maka manajemen perusahaan perlu menerapkan sistem penjualan kredit yang sistematis. Dengan penerapan sistem penjualan kredit yang sistematis diharapkan dapat memperlancar segala aktivitas penjualan kredit dan penyampain hasil informasi yang efektif dan efisien.

### 2.1.6.2 Fungsi – Fungsi Terkait Prosedur Penjualan Kredit

Ada beberapa fungsi yang memegang peranan penting di dalam prosedur penjualan kredit, fungsi tersebut menurut Mulyadi (2016:168) adalah sebagai berikut :

#### a. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengedit order dari pelanggan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorisasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisis surat order pengiriman. Fungsi ini juga bertanggungjawab untuk membuat *back order* pada saat diketahui tidak tersedianya persediaan untuk memenuhi order dari pelanggan.

#### b. Fungsi Kredit

Fungsi ini bertanggungjawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.

#### c. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

#### d. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.

e. Fungsi Penagihan

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

f. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur serta membuat laporan penjualan.

### 2.1.6.3 Fungsi – Fungsi Terkait Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

Mulyadi (2014:211), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

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

2. Fungsi Kredit

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

2. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

3. Fungsi Pengiriman

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

4. Fungsi Penagihan

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



## 5 Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada debitur, serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

### 2.1.6.4 Standart Pemberian Kredit

Dalam sistem penjualan kredit, perusahaan perlu juga untuk melakukan seleksi pelanggan sebagai pengendalian agar tidak terjadi piutang tak tertagih karena ketidakmampuan pelanggan dalam melunasi hutang – hutangnya.

Kebijakan penjualan kredit merupakan pedoman yang ditempuh oleh perusahaan dalam menentukan, apakah kepada seorang langganan akan diberikan kredit dan jika diberikan kredit berapa banyak jumlah kredit yang akan diberikan.

Lukman Syamsudin (2007, 264) mengungkapkan bahwa ada dua faktor yang harus dilakukan dalam mengadakan penilaian terhadap calon pelanggan yang akan diberikan kredit yaitu :

1. Memperoleh informasi – informasi tentang keadaan pelanggan, misalnya dengan jalan mengisi formulir – formulir sehubungan dengan financial perusahaan, informasi tentang pembelian kredit yang pernah dilakukan, ataupun referensi referensi kredit. Bilamana sebelumnya perusahaan sudah pernah melakukan penjualan kredit kepada pelanggan tersebut maka perusahaan akan mempunyai informasi – informasi historis tentang pola pembayaran hutang dagang dari pelanggan tersebut.
2. Menganalisa laporan keuangan dan buku besar untuk menentukan umur rata – rata hutang dagang perusahaan calon langganan selama ini.

Kedua faktor tersebut bukanlah merupakan faktor penentu yang bersifat magis dan keputusan – keputusan kredit yang diberikan, namun hal tersebut akan dapat memberikan pedoman secara umum kepada perusahaan dalam meniti langkah – langkah yang akan diambil sehubungan dengan penjualan kredit yang dilakukannya. Secara singkat penganalisaan terhadap kedua faktor tersebut dengan diatas seringkali disebut dengan istilah “ *The Five C's Of Credit* ” dalam bukunya Lukman Syamsudin “ Manajemen Keuangan Perusahaan” menyebutkan 5C yang terdiri dari :

1. *Character*, menggambarkan keinginan atau kemauan para pembeli untuk memenuhi kewajiban – kewajiban sesuai dengan persyaratan yang telah

ditetapkan oleh penjual. Pola – pola pembayaran hutang masa lalu yang dijadikan pedoman dalam menilai karakter seseorang calon langganan.

2. *Capacity*, menggambarkan kemampuan langganan untuk memenuhi kewajiban finansialnya. Sesuatu estimasi yang dianggap cukup baik dapat diperoleh dengan menilai posisi likuiditas dan proyeksi cash flow dari calon langganan.
3. *Capital*, menunjukkan kepada kekuatan finansial calon pelanggan terutama dengan melihat jumlah modal sendiri yang dimilikinya. Analisa terhadap neraca perusahaan dengan menggunakan rasio finansial yang tersedia akan dapat memenuhi kebutuhannya atas penilaian capital calon pelanggan.
4. *Colatera*, menggambarkan jumlah aktiva yang dijadikan sebagai barang jaminan oleh calon pelanggan. Akan tetapi biasanya hal ini bukanlah merupakan pertimbangan yang sangat penting karena tujuan perusahaan dalam memberikan kredit bukanlah untuk menyita kemudian menjual aktiva langganan, akan tetapi tekanannya adalah pada pembayaran kredit yang diberikan pada waktu yang telah ditetapkan.
5. *Conditions*, menunjukkan kepada keadaan ekonomi secara umum dan pengaruhnya atas kemampuan calon langganan dalam memenuhi kewajibannya.

Sebagian besar analisis-analisis kredit menganggap bahwa faktor-faktor yang pertama dan kedua *character* dan *capacity*, adalah merupakan faktor-faktor yang penting dalam menentukan dibeli atau tidaknya kredit kepada calon langganan karena hal tersebut menekankan pada kemampuan calon langganan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya. Sebagai suatu kesatuan, kelima C diatas memegang peranan sangat penting sepanjang hal tersebut dapat menjamin bahwa tidak ada faktor-faktor lain yang dilupakan dalam analisis yang dilakukan

#### **2.1.6.5 Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2013:214) adalah:

##### **1. Surat Order Pengiriman dan Tembusannya**

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari :

##### **a. Surat Order Pengiriman**

Dokumen ini merupakan lembar pertama surat order pengiriman yang memberikan otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan jenis barang dengan jumlah dan spesifikasi seperti yang tertera diatas dokumen tersebut.

- b. Tembusan Kredit (*Credit Copy*)  
Dokumen ini digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan dan untuk mendapatkan otorisasi penjualan kredit dari fungsi kredit.
  - c. Surat Pengakuan  
Dokumen ini dikirimkan oleh fungsi penjualan kepada pelanggan untuk memberitahu bahwa ordernya telah diterima dan dalam proses pengiriman.
  - d. Surat Muat  
Tembusan surat muat ini merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti penyerahan barang dari perusahaan kepada perusahaan angkutan umum.
  - e. Slip Pembungkus  
Dokumen ini ditempelkan pada pembungkus barang untuk memudahkan fungsi penerimaan diperusahaan pelanggan dalam mengidentifikasi barang-barang yang diterimanya.
  - f. Tembusan Gudang  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang dikirim ke fungsi gudang untuk menyiapkan jenis barang dengan jumlah seperti yang tercantum didalamnya, agar menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman, dan untuk mencatat barang yang dijual dalam kartu gudang.
  - g. Arsip Pengendalian Pengiriman  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan oleh fungsi penjualan menurut tanggal pengiriman yang dijanjikan.
  - h. Arsip Index Silang  
Merupakan tembusan surat order pengiriman yang diarsipkan secara alfabetik menurut nama pelanggan untuk memudahkan menjawab pertanyaan-pertanyaan dari pelanggan mengenai status pesannya.
2. Faktur dan Tembusanya.
- Faktur penjualan merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk mencatat timbulnya piutang.
- a. Faktur Penjualan  
Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagihan kepada pelanggan. Jumlah lembar faktur penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.
  - b. Tembusan Piutang  
Dokumen ini merupakan tembusan yang dikirimkan oleh fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar untuk mencatat piutang dalam kartu piutang.
3. Rekapitulasi harga pokok penjualan

Merupakan dokumen pendukung yang digunakan untuk menghitung total harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

4. Bukti Memorial

Merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan kedalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit, bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam priode akuntansi tertentu.

#### **2.1.6.6 Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (2016:174) adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Penjualan

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2. Kartu Piutang

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3. Kartu Persediaan

Catatan akuntansi ini merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi setiap jenis persediaan.

4. Kartu Gudang

Catatan ini diselenggarakan oleh fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan fisik barang yang disimpan digudang.

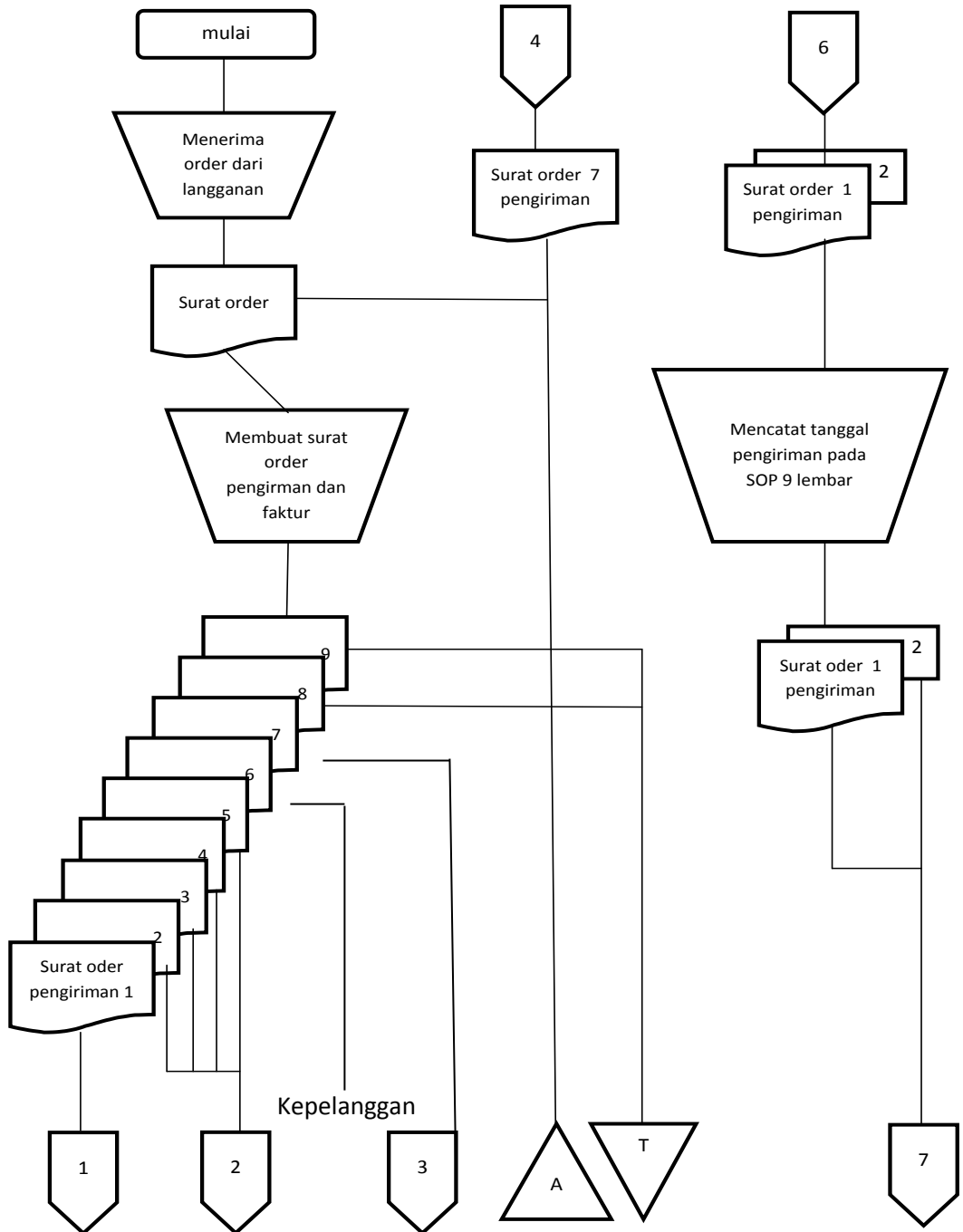
5. Jurnal Umum

Catatan akuntansi ini digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama priode akuntansi tertentu.

### 2.1.8.7 Bagan Alir Sistem Penjualan Kredit

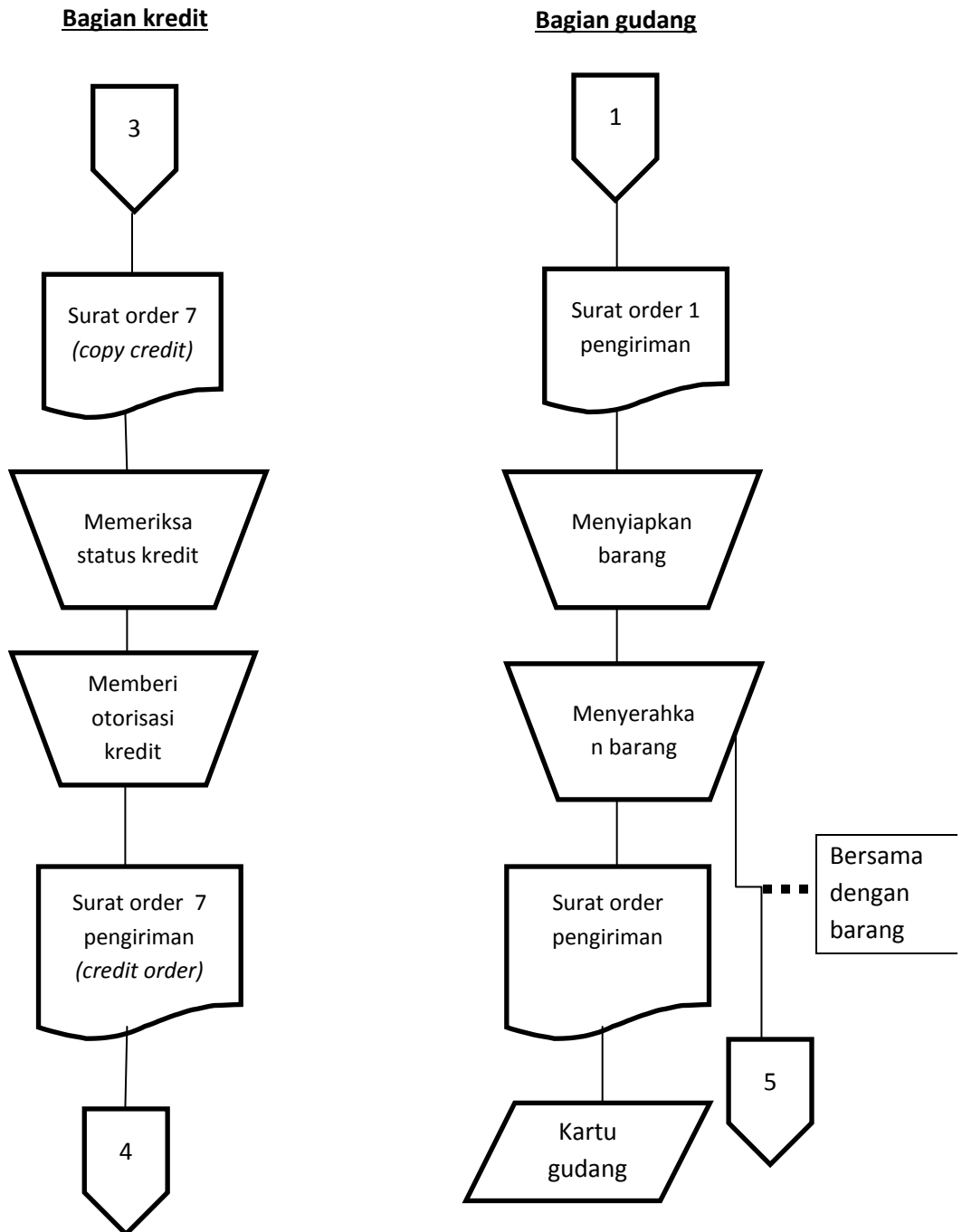
Bagan Alir Dokumen Sistem Penjualan Kredit Menurut Mulyadi (2016:181)

#### Bagian order penjualan



Sumber : Mulyadi (2016:181-184)

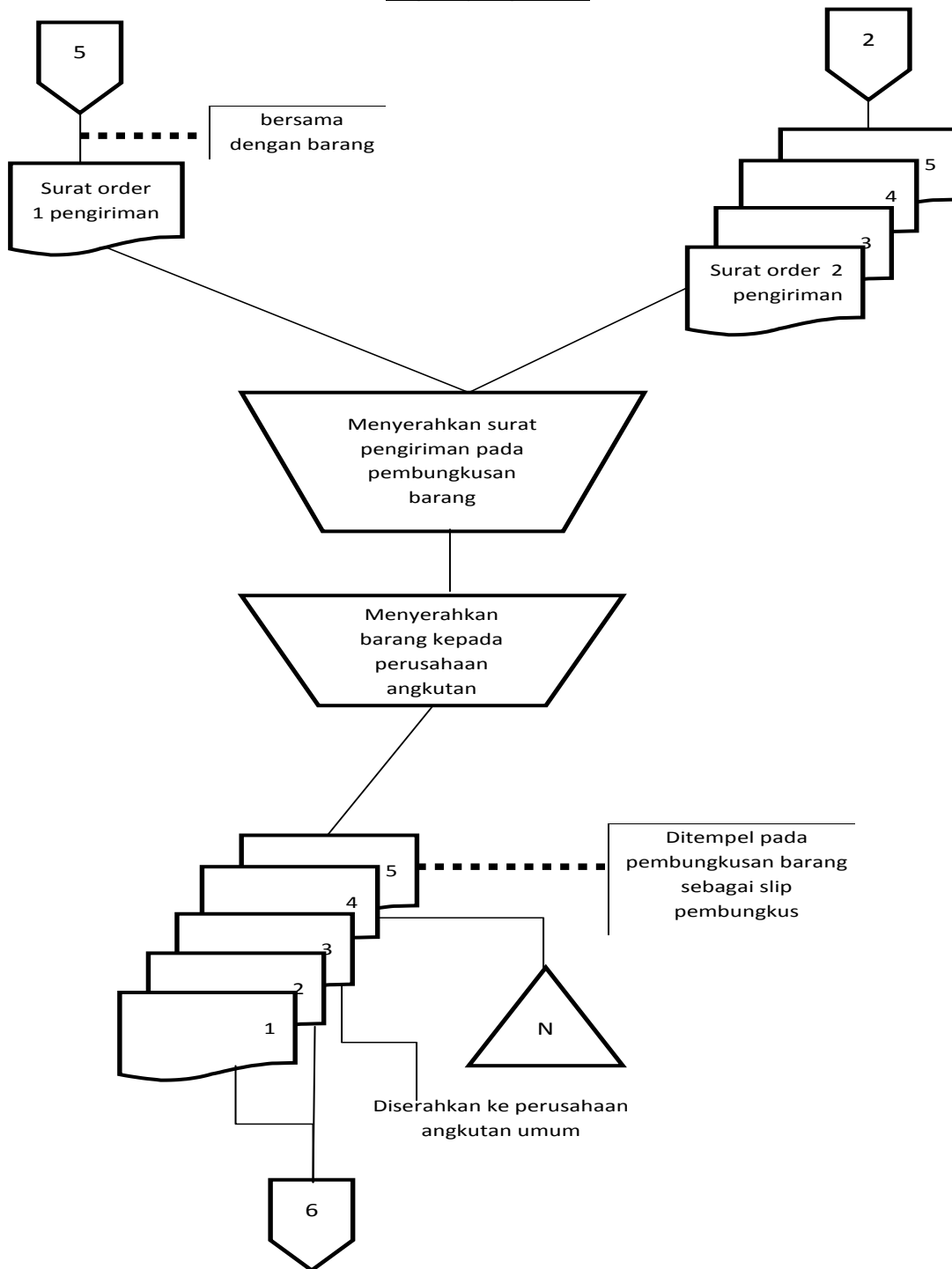
**Gambar 2.1.8.7.1**  
**Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit**



Sumber : Mulyadi (2016:181-184)

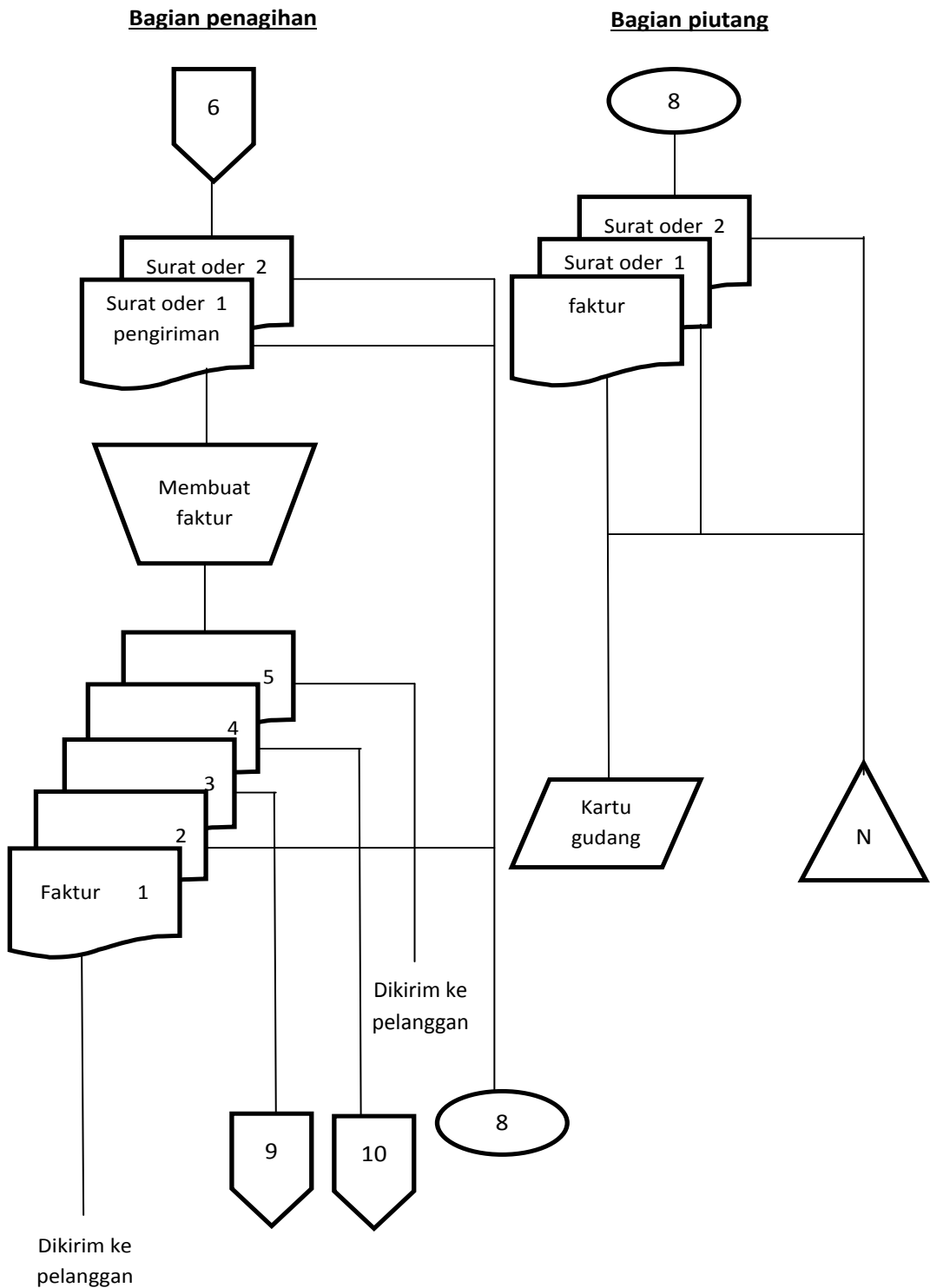
**Gambar 2.1.8.7.2**  
**Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)**

**Bagian pengiriman**



Sumber : Mulyadi (2016:181-184)

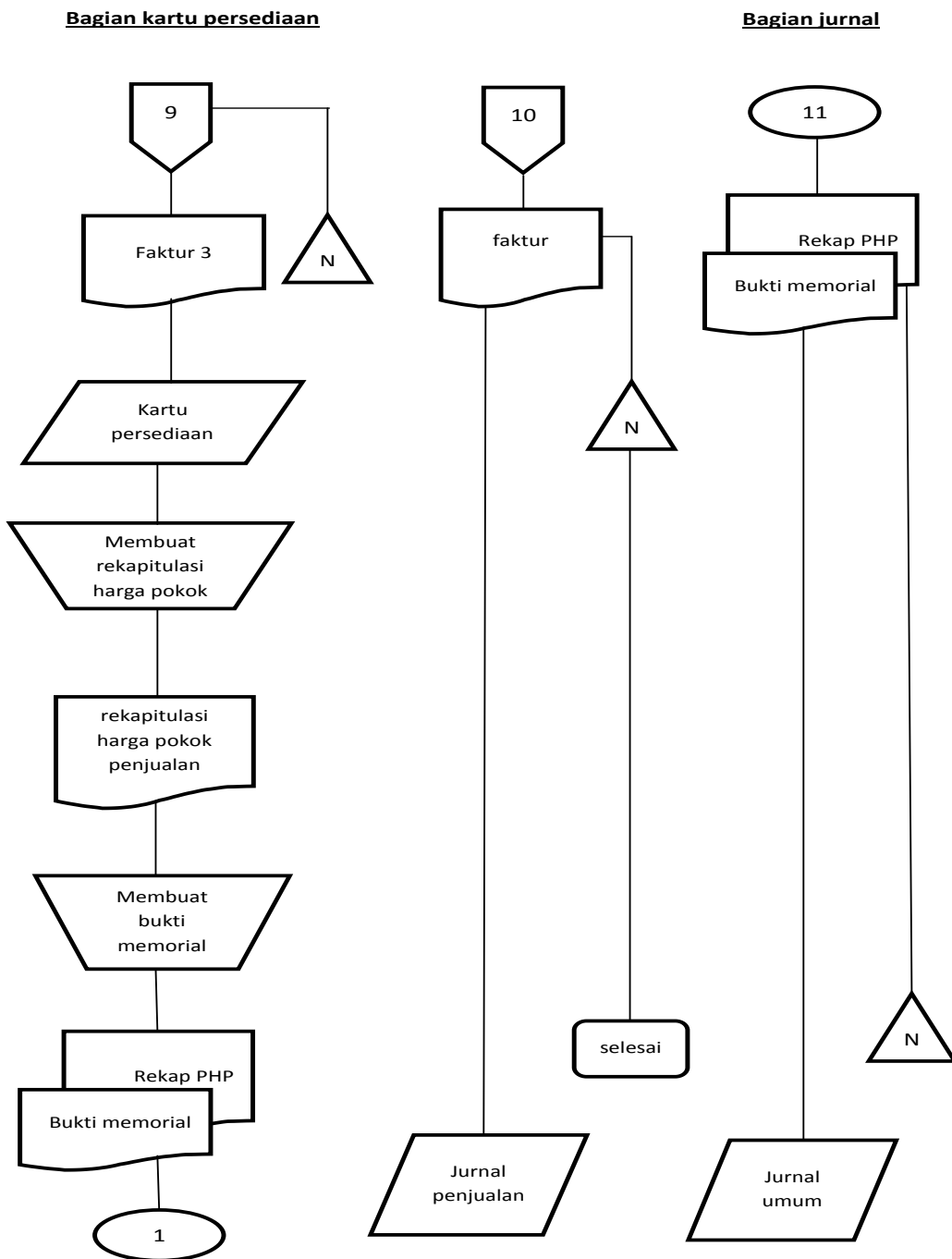
**Gambar 2.1.8.7.3**  
**Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)**



Sumber : Mulyadi (2016:181-184)

**Gambar 2.1.8.7.4**  
**Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)**





Sumber : Mulyadi (2016:181-184)

**Gambar 2.1.8.7.5**  
**Bagan Alir Prosedur Penjualan Kredit (Lanjutan)**

Dari bagan alir sistem penjualan kredit di atas maka diperoleh keterangan sebagai berikut :

1) Bagian order langganan

1. Menerima order dari langganan.
2. Mengisi surat order pengiriman sebanyak 9 lembar

Lembar 1 : Diserahkan ke bagian gudang untuk menyiapkan barang yang dipesan order pelanggan.

Lembar 2 dan 3 : Merupakan surat luar yang dipakai sebagai bukti penyerahan barang kepada perusahaan angkutan umum. Lembar 2 surat order pengiriman merupakan surat luar yang diminta tanda tangan dari perusahaan angkutan umum kemudian dilampirkan pada surat order pengiriman yang dipakai sebagai dasar pembuatan faktur penjualan. Lembar ke 3 merupakan surat luar yang diberikan kepada perusahaan angkutan umum sebagai surat penyerahan barang.

Lembar 4: Merupakan perintah pengiriman kepada bagian pengiriman barang.

Lembar 5: Merupakan slip pembungkus

Lembar 6: Surat pengakuan yang dikirim ke pembeli yang berisi pernyataan yang telah diterimanya pesanan dari pelanggan.

Lembar 7: Merupakan tembusan kredit yang dikirim ke bagian kredit untuk diminta otorisasi.

Lembar 8 : Merupakan tembusan index silang yang disimpan menurut abjad, untuk melayani pernyataan dari pelanggan.

Lembar 9 : Merupakan tembusan pengawasan pengiriman yang disiapkan menurut tanggal pengiriman yang direncanakan.

3. Menerima otorisasi kredit dari bagian kredit.
4. Menyiapkan surat order dari langganan dari surat order pengiriman lembar ke-7 dalam arsip pengawasan pengiriman bersama dengan surat order pengiriman lembar ke-8.
5. Mencatat tanggal dan jumlah barang yang dimiliki dalam surat order pengiriman lembar ke-9 (arsip pengawasan pengiriman) dan memindahkan surat order tersebut ke arsip order yang telah dipenuhi.
6. Mengirim surat order pengiriman lembar 1 dan 2 ke bagian penagihan.

2) Bagian Kredit

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke -7 dari bagian order penjualan.
2. Menerima status kredit langganan.
3. Memberi otorisasi kredit pada tembusan kredit.
4. Menyerahkan kembali surat order pengiriman tersebut ke bagian order penjualan.

### 3) Bagian Gudang

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dari bagian order penjualan
2. Menyiapkan jenis dan kuantitas ke bagian pengiriman barang sesuai dengan yang tercantum dalam surat order pengiriman ke-1.
3. Mencatat surat order pengiriman ke dalam kartu gudang.
4. Menyerahkan barang ke bagian pengiriman bersamaan dengan order pengiriman lembar ke-1.

### 4) Bagian pengiriman barang

1. Menerima surat order pengiriman lembar ke-2 dan 3, lembar ke-4 sebagai arsip dan lembar ke-5 sebagai slip pembungkus.
2. Menerima surat order pengiriman lembar ke-1 dan bagian gudang bersamaan dengan penerimaan barang.
3. Menyerahkan barang ke perusahaan angkuta umum disertai surat order (surat order pengiriman lembar ke-3)
4. Meminta tanda tangan penerima barang pada surat luar dari perusahaan angkutan umum.
5. Mendistribusikan surat order pengiriman sebagai berikut :
  - Lembar 1 dan 2 : Diserahkan ke bagian order penjualan dan dalam perjalananya menuju bagian penagihan, untuk memberitahukan pelaksanaan pengiriman barang kepada bagian order penjualan.
  - Lembar 2 : Surat order pengiriman merupakan surat luar yang telah ditandatangani oleh perusahaan angkutan umum.
  - Lembar 3 : Merupakan surat luas yang diserahkan kepada perusahaan angkutan umum.
  - Lembar 4 : Merupakan arsip bagian pengiriman barang.
  - Lembar 5 : Merupakan slip pembungkus.

### 5) Bagian penagihan

1. Menerima surat order pengiriman lembar 1 dan 2 dari bagian pengiriman serta bagian order penjualan.
2. Membuat faktur penjualan rangkap 5 lembar yang didistribusikan.
  - Lembar 1 : Merupakan *customer copy* yang dikirim ke langganan.
  - Lembar 2 : Merupakan tembusan piutang pencatatan piutang dalam kartu piutang.
  - Lembar 3 : Merupakan tembusan analisa yang dikirim ke bagian persediaan dan biaya untuk mencatat harga pokok dan produk yang dijual ke dalam persediaan.
  - Lembar 4 : Merupakan tembusan jurnal yang dikirim ke bagian akuntansi.

Lembar 5 : Merupakan tembusan wiraniaga yang dikirim ke wiraniaga, untuk keperluan perhitungan kondisi penjualan.

- 6) Bagian piutang
  1. Menerima faktur penjualan lembar ke-2 dan surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 dari bagian penagihan.
  2. Mencatat faktur penjualan lembar ke-2 ke dalam kartu piutang.
  3. Mengarsipkan faktur penjualan lembar ke-2 dan surat order pengiriman lembar ke-1 dan 2 menurut nomor urut faktur.
- 7) Bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
  1. Menerima faktur penjualan lembar ke-3 dari bagian penagihan.
  2. Mencatat faktur penjualan lembar ke-3 ke dalam kartu persediaan.

## 2.2 Penelitian Terdahulu

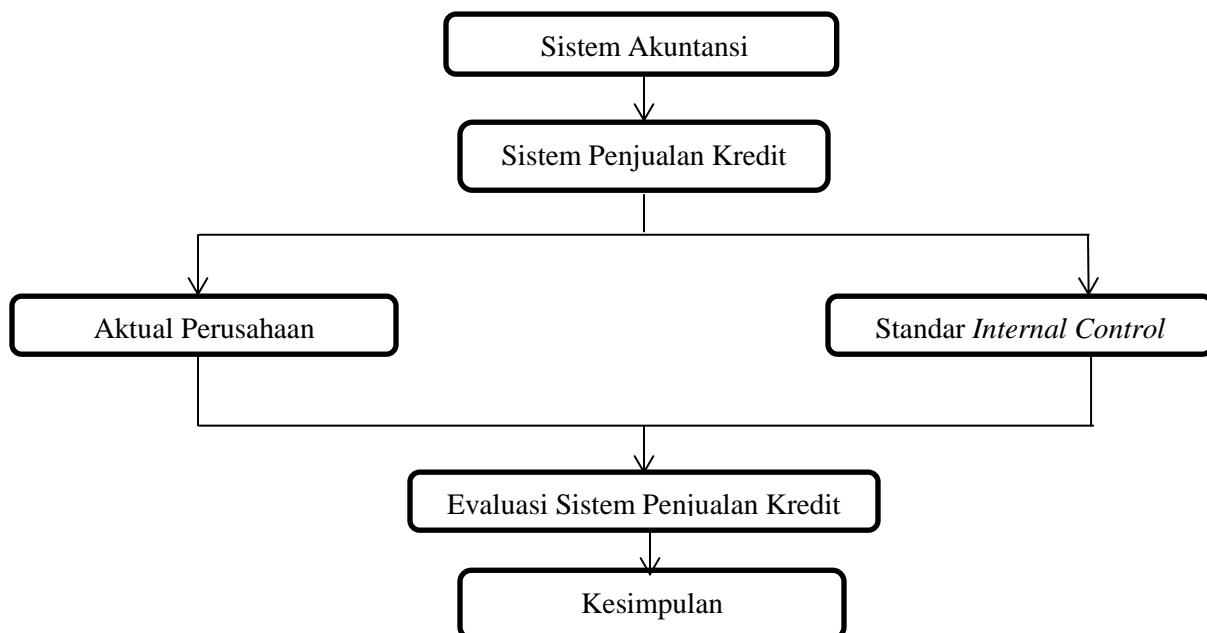
Dalam skripsi ini peneliti menggunakan beberapa jurnal penelitian terdahulu dengan rincian sebagai berikut :

1. Vendy Michael Kandouw ( 2013 ) dalam penelitian tentang “ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado ” menunjukkan bahwa sistem penerimaan kas atas penjualan tunai maupun kredit pada PT. Catur Sentosa Adiprana Cabang Manado sudah berjalan baik karena didukung oleh sistem basis data yang digunakan sehingga mempercepat proses transaksi dan pencatatan.
2. Kartikaningsih Risa Wulandari ( 2015 ) dalam penelitian tentang “ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Dengan Pendekatan Siklus Pada Penjualan Tunai Dan Kredit Pada PT So Good Food Depo Solo ” menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi akuntansi dengan pendekatan siklus untuk penjualan tunai dan kredit pada PT SO GOOD FOOD depo Solo sudah cukup efektif.
3. Widya Tamodia ( 2013 ) “ Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado ” menunjukkan bahwa evaluasi sistem, pengendalian intern atas persediaan sudah efektif, dimana adanya pemisahan tugas antara fungsi – fungsi terkait dengan penerimaan dan pengeluaran barang. Pemantauan terhadap persediaan barang dagangan juga dilakukan secara rutin setiap sebulan sekali oleh bagian gudang melalui kegiatan stock opname. Sistem pengendalian persediaan barang dagangan pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado berjalan dengan baik.
4. Febriyani Nur Alifah, Suhadak dan Moch. Dzulkirom ( 2013 ) “ Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern ” ( Studi Kasus pada PT Gandum, Malang ) menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam pelaksanaan

sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas pada PT Gandum, Malang, telah dilaksanakan dengan cukup baik, namun beberapa unsur pengendalian intern belum terpenuhi. Unsur pengendalian tersebut antara lain pemisahan tugas dan dokumen dan catatan yang memadai. Pada unsur pengendalian intern dokumen dan catatan yang memadai terdapat bukti kas masuk yang belum bernomor urut tercetak. Beberapa unsur pengendalian intern yang belum terpenuhi tersebut menyebabkan sistem informasi akuntansi penjualan dan penerimaan kas belum berjalan efektif.

5. Asep Ririh Riswaya ( 2013 ) “ Sistem Penjualan Tunai Dan Kredit Property di PT Sanggraha Property ” menunjukkan bahwa sistem penjualan kredit dan tunai harus ditingkatkan agar menjadi sistem yang lebih baik dan juga memiliki kebijakan dan otorisasi yang tepat dalam proses pembayaran.
6. Beni Makaria, Siti Ragil Handayani dan Dwi Atmanto ( 2015 ) “ Evaluasi Atas Sistem Akuntansi Penjualan Kredit Dan Penerimaan Kas Sebagai Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern ” ( Studi Kasus pada PT KASIN Malang ) menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penjualan kredit dan penerimaan kas pada perusahaan industry penyamakan kulit PT. Kasin Malang, cukup baik dan memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, tetapi masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu perangkapan fungsi penjualan dan kredit.

### 2.3 Kerangka Konseptual



**Gambar 2.3**  
**Kerangka konseptual**

