

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Dharmawati et al., (2023) Sistem adalah kumpulan subsistem, komponen, elemen yang bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output tertentu seperti penjualan kredit terdapat berbagai subsistem seperti pengelolaan piutang, pencatatan penjualan, dan pengendalian kredit yang bekerja sama untuk mencatat transaksi penjualan kredit dan memastikan pembayaran diterima sesuai jadwal.

Menurut Krismiaji (2020) informasi adalah data fakta yang dimasukkan dan diproses oleh sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan kegunaan tertentu. Secara umum, semakin baik kualitas informasi yang tersedia, semakin baik pula keputusan yang dapat dibuat. Oleh karena itu, pengumpulan informasi harus memenuhi kriteria tertentu untuk memberikan dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan.

Menurut Endaryati (2021) sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan suatu kerangka pengkoordinasian sumber daya (*data, materials, equipment, suppliers, personal, and funds*) untuk mengubah input berupa data ekonomi menjadi keluaran berupa informasi keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan suatu entitas dan menyediakan informasi akuntansi bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Melalui transaksi, perusahaan dapat menjalankan operasional, menjaga arsip dan catatan tetap terbaru, serta mencerminkan aktivitas organisasi.

2. Karakteristik Sistem

Menurut Hutahaean (2014) sistem harus memiliki ciri-ciri atau sifat-sifat yang ada dalam setiap bagian sistem, seperti yang dijelaskan berikut:

- a. Komponen sistem adalah sistem yang terdiri dari berbagai komponen yang berinteraksi untuk membentuk satu kesatuan sistem dari subsistem.
- b. Batas sistem (*boundary*) adalah batasan daerah yang membatasi sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya.
- c. Lingkungan luar sistem (*environment*) adalah faktor-faktor di luar sistem yang mempengaruhi operasinya seperti lingkungan yang baik harus dijaga, sedangkan lingkungan yang buruk harus dikendalikan.
- d. Penghubung sistem (*Interface*) adalah sarana untuk menghubungkan dan memindahkan sumber daya antara subsistem.
- e. Masukan sistem adalah energi yang masuk ke sistem berupa perawatan (*maintenance input*) seperti komputer program dan masukkan sinyal (*signal input*) seperti data yang diolah menjadi informasi.
- f. Keluaran sistem (*Output*) adalah energi yang diproses menghasilkan output berguna dan pembuangan seperti komputer menghasilkan panas sebagai pembuangan dan informasi adalah keluaran yang berguna.
- g. Pengolah sistem adalah mengubah masukan menjadi keluaran seperti sistem akuntansi akan mengolah data menjadi laporan keuangan.
- h. Tujuan sistem adalah suatu sistem yang mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*) karena akan menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

3. Karakteristik Informasi

Menurut Krismiaji (2020) untuk mendapatkan informasi yang berkualitas harus memenuhi karakteristik informasi sebagai berikut:

- a. Relevan yaitu memberikan informasi jelas tentang situasi yang di hadapi.
- b. Dapat dipercaya yaitu bebas dari kesalahan dan menggambarkan peristiwa atau aktivitas organisasi secara akurat.
- c. Lengkap yaitu tidak menghapuskan data penting.
- d. Tepat waktu yaitu disajikan tepat waktu karena mempengaruhi proses pengambilan keputusan.
- e. Mudah dipahami yaitu ditampilkan dalam bentuk mudah dipahami.
- f. Dapat diuji kebenarannya yaitu memeriksa dengan mengotorisasi dua individu yang kompeten mampu menghasilkan informasi secara mandiri.

4. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Endaryati (2021) terdapat komponen dalam aktivitas sistem informasi akuntansi :

- a. Perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang berfungsi sebagai mesin.
- b. Manusia (*people*) dan prosedur (*procedures*) yang merupakan manusia dan tata cara menggunakan mesin.
- c. Data merupakan jembatan penghubung antara manusia dan mesin agar terjadi suatu proses pengolahan data.

5. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Endaryati (2021) tiga fungsi penting sistem informasi akuntansi dalam organisasi sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data aktivitas yang dilaksanakan organisasi agar pihak manajemen, pegawai dan pihak - pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset dan data sehingga memastikan ketersediaan dan keandalan data saat diperlukan.

B. Sistem Akuntansi

1. Definisi Sistem Akuntansi

Menurut Dharmawati et al., (2023) Akuntansi adalah kegiatan yang melibatkan analisis, pencatatan, pengelompokan, peringkasan, pelaporan, dan interpretasi data keuangan untuk keperluan penggunaannya. Sebagai alat komunikasi bisnis yang memberikan informasi finansial dan non-finansial kepada *manager* dan *stakeholder*. Akuntansi adalah sistem yang mengukur aktivitas bisnis perusahaan karena semua kegiatan dicatat dengan angka dalam laporan keuangan. Proses akuntansi menghasilkan laporan keuangan dan berbagai laporan lain menunjukkan transaksi bisnis perusahaan.

Menurut Prastyaningtyas (2019) sistem akuntansi merupakan sebuah organisasi yang dirancang untuk merangkum semua aktivitas dan transaksi perusahaan, sehingga menghasilkan informasi yang dibutuhkan manajemen

sebagai alat pengawasan untuk kelancaran operasional perusahaan di masa depan. Sistem ini mencakup metode dan pencatatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menyusun, menganalisis, mengklasifikasikan, mencatat, serta melaporkan transaksi perusahaan, dan juga untuk menjaga akuntabilitas aset dan kewajiban terkait.

2. Tujuan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) menjelaskan tujuan umum dari sistem akuntansi yaitu:

- a. Sebagai penyedia informasi untuk pengelolaan usaha yang baru, informasi sebagai referensi penting yang diperlukan oleh usaha baru.
- b. Sebagai sarana untuk memperbaiki sistem informasi yang telah ada, terkait dengan kualitas perusahaan, ketepatan laporan, dan struktur informasinya. Selain itu, sebagai alat pembanding untuk mengevaluasi kekurangan dan kelemahan dari sistem informasi sebelumnya.
- c. Sebagai sarana untuk meningkatkan keandalan informasi akuntansi, menyediakan catatan untuk pertanggungjawaban, serta melindungi aset perusahaan. Ini juga berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban atas keputusan yang diambil terkait ketepatan laporan keuangan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam proses pencatatan akuntansi, beberapa prosedur siklus akuntansi seperti mencatat, menghitung, penomoran, memesan, memilih, memindahkan, dan membandingkan memerlukan biaya. Biaya kegiatan klerikal ini harus ditekan atau dikurangi semaksimal mungkin.

3. Unsur pokok sistem akuntansi

Menurut Prastyaningtyas (2019) sistem akuntansi terdapat unsur pokok-pokok yang ada di dalamnya yaitu:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk mencatat transaksi yang terjadi pada perusahaan seperti faktur penjualan, kwitansi, nota kontan, dan lain-lain. Jenis formulir ada dua yaitu dokumen sumber digunakan untuk pencatatan ke dalam jurnal, rekening atau laporan dan dokumen pendukung digunakan untuk pendukung dari dokumen sumber.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan lainnya. Jurnal dibedakan menjadi dua yaitu jurnal umum dan jurnal khusus.

c. Buku Besar (*general ledger*)

Buku besar adalah catatan akuntansi yang kedua dan terakhir. Di dalam buku besar terdapat kumpulan rekening-rekening riil (neraca) dan rekening nominal (rugi-laba). Klasifikasi rekening yang ada di buku besar memuat rincian yang lebih detail dari rekening di buku besar.

d. Buku Pembantu

Rincian rekening untuk pemahaman yang lebih dalam terhadap akun-akun yang ada di buku besar dengan menjelaskan detail informasi keuangan seperti buku pembantu piutang, buku pembantu persediaan, buku pembantu utang dan buku pembantu biaya overhead pabrik.

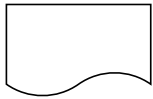
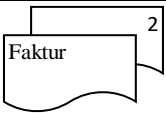
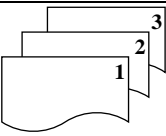
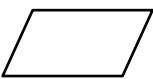
e. Laporan


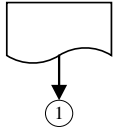
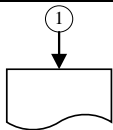

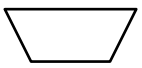
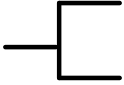
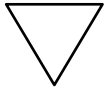
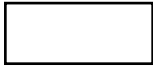
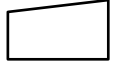

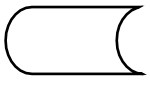
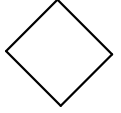
Laporan keuangan adalah alat yang digunakan oleh suatu departemen dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan ini merupakan hasil akhir dari proses akuntansi dan terdiri dari laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan.

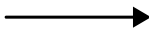
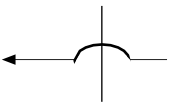
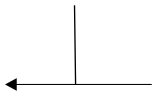
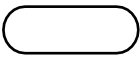


C. Simbol dan bagan alir dokumen

Menurut Prastyaningtyas (2019) Bagan alir data adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem menggunakan simbol-simbol untuk menggambarkan sistem secara menyeluruh. Menurut Krismiaji (2020) teknik analisis untuk menjelaskan aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis dengan bagan alir yang disusun menggunakan simbol standar untuk menggambarkan prosedur transaksi pada perusahaan.

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan yang dibuat untuk merekam terjadi transaksi.
	Dokumen dan tembusannya	Simbol untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Berbagai dokumen	Menggambarkan dokumen berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersamaan.
	Catatan	Simbol untuk menggambarkan catatan data yang direkam sebelum di dalam dokumen

	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama untuk menghindari banyaknya anak panah.
	Akhir arus	Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama halaman nomornya.
	Awal arus	Menghubungkan simbol halaman sama yang bernomor
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir yang berada di halaman yang berbeda.
	Kegiatan manual	Kegiatan yang pemrosesannya dilakukan secara manual.
	Keterangan	Menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan.
	Arsip sementara	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N = Nomor ; A = Abjad ; T = Tanggal
	Pemrosesan komputer <i>online</i>	Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>online</i> .
	Pemasukan data <i>online</i>	Menggambarkan pemasukan data ke komputer melalui <i>online</i> terminal.
	Pita magnetik	Data disimpan komputer berbentuk sebuah pita bermagnet.
	Penyimpanan <i>online</i>	Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>online</i> (didalam komputer)
	Keputusan	Menggambarkan keputusan yang dibuat dalam proses pengolahan data.

	Arus dokumen	Arus dokumen atau arus pemrosesan, arus normal ke kanan atau bawah.
	Persimpangan garis alir	Menunjukkan dua garis yang punya arah masing-masing sehingga salah satu garis dibuat melengkung pada persimpangan.
	Persimpangan garis alir	Menunjukkan dua garis alir bertemu sehingga salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
	Mulai atau akhir	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses.
Dari Pemasok 	Masuk ke sistem	Simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
Ke sistem penjualan 	Keluar dari sistem	Simbol digunakan untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Sumber : (Mulyadi, 2016)

D. Sistem Akuntansi Penjualan Kredit

1. Definisi sistem akuntansi penjualan kredit

Menurut Prastyaningtyas (2019) sistem penjualan kredit adalah penjualan yang dilakukan dengan penerimaan pembayaran dilakukan pada kemudian hari dalam jangka waktu tertentu yang telah ditentukan. Dalam sistem ini, terdapat serangkaian prosedur penjualan yang meliputi penerimaan pesanan dari pembeli, pengiriman barang, penagihan, hingga pencatatan transaksi penjualan.

2. Bagian Yang Terkait Dalam Penjualan Kredit

Menurut Prastyaningtyas (2019) penjualan kredit memerlukan bagian untuk menjalankan kegiatannya yaitu:

a. Bagian Penjualan

Bagian penjualan bertanggung jawab menerima surat pesanan pembelian dari pembeli atas dasar surat pesanan di buatkan surat order penjualan, didistribusikan ke bagian penagihan, bagian pengiriman, bagian kredit dan dikirim ke pelanggan setelah itu diarsipkan urut nomor.

b. Bagian Kredit

Bagian kredit bertanggung jawab atas dasar surat order penjualan yang diterima dari bagian penjualan dan memeriksa data kredit pelanggan seperti sejarah kredit dan batas kredit (*credit limit*) pelanggan.

c. Bagian Gudang

Bagian gudang bertanggung jawab atas surat order penjualan yang telah diotorisasi bagian gudang mempersiapkan barang yang akan dikirim. Selanjutnya bagian ini mendistribusikan surat order ke bagian pengiriman bersamaan dengan barang dan diarsipkan urut nomor.

d. Bagian Pengiriman

Bagian pengiriman bertanggungjawab menerima surat order penjualan dan barang dari gudang, lalu mengeluarkan surat order penjualan dari arsipnya. Dengan dua dokumen dibuatkan nota pengiriman, mengirimkannya ke bagian penagihan, diarsipkan dan mengirimkan barang bersama dokumen pengiriman kepada pelanggan.

e. Bagian Penagihan

Bagian penagihan bertanggung jawab menerima surat order penjualan dan nota pengiriman dari bagian pengiriman, kemudian

mengeluarkan surat order penjualan dan surat pesanan pembelian dari arsipnya. Berdasarkan dokumen dibuatkan faktur penjualan, dikirimkan ke pelanggan, menyerahkannya ke bagian penagihan, diarsipkan bersama dokumen terkait untuk pencatatan di jurnal penjualan.

f. Bagian Akuntansi

Fungsi Akuntansi bertanggung jawab menerima faktur penjualan dari bagian penagihan, memeriksa nomor seri faktur. bagian ini akan memposting transaksi ke rekening pelanggan yang bersangkutan, dan mengarsipkan penjualan tersebut urut tanggal dan pencatatan piutang ke jurnal penerimaan kas dan mencatat mutasi piutang di kartu piutang.

3. Dokumen yang digunakan

Menurut Prastyaningtyas (2019) dokumen yang digunakan dalam penjualan kredit adalah:

a. Surat *Order* Pengiriman Dan Tembusan

Surat order pengiriman adalah dokumen untuk memproses penjualan kredit pelanggan. Tembusan surat order pengiriman yaitu:

- (1) Surat order pengiriman adalah dokumen lembar pertama surat order pengiriman yang memberi otorisasi kepada fungsi pengiriman untuk mengirimkan barang.
- (2) Tembusan Kredit (*Credit Copy*) adalah surat digunakan untuk memperoleh status kredit pelanggan.
- (3) Surat Pengakuan (*Acknowledgement Copy*) adalah surat dikirim pada pelanggan untuk memberi tahu order telah diterima.

- (4) Surat Muat (*Bill of Lading*) adalah dokumen digunakan bukti penyerahan barang dari perusahaan ke perusahaan angkutan umum.
- (5) Slip Pembungkus (*Packing Slip*) adalah dokumen yang ditempelkan pada pembungkus barang yang digunakan oleh pelanggan untuk mengecek barang yang diterima.
- (6) Tembusan Gudang (*Warehouse Copy*) adalah digunakan untuk menyiapkan barang dan dasar mencatat di kartu gudang.

b. Faktur Penjualan Dan Tembusannya

Faktur penjualan digunakan sebagai dasar pencatatan timbulnya piutang. Berbagai tembusan surat order pengiriman terdiri dari:

- (1) Faktur Penjualan (*Customer's Copies*) adalah dokumen sumber yang digunakan untuk mencatat timbulnya piutang, dan akan dikirimkan pada pelanggan sebagai bukti penagihan oleh fungsi penagihan.
- (2) Tembusan Piutang (*Account Receivable Copy*) adalah dokumen dikirimkan dari fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan piutang.
- (3) Tembusan Jurnal Penjualan (*Sales Journal Copy*) adalah dokumen dikirimkan dari fungsi penagihan ke fungsi akuntansi sebagai dasar pencatatan transaksi penjualan.
- (4) Tembusan Analisis (*Analysis Copy*) adalah dokumen dikirimkan dari fungsi penagihan ke fungsi akuntansi untuk menghitung HPP dalam kartu persediaan.

- (5) Tembusan Wiraniaga (*Salesperson Copy*), dokumen dikirimkan dari fungsi penagihan pada wiraniaga untuk menghitung komisi sesuai dengan order yang telah dilakukan.
- c. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan merupakan dokumen pendukung untuk menghitung harga pokok produk yang telah dijual.
 - d. Bukti Memorial merupakan dokumen sumber untuk mencatat dalam jurnal umum harga pokok produk yang dijual.

4. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Prastyaningtyas (2019) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penjualan kredit adalah:

- a. Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan kredit.
- b. Kartu piutang digunakan untuk buku pembantu yang merinci mutasi piutang pada para debitur.
- c. Kartu persediaan digunakan buku pembantu yang berisi rincian jenis persediaan barang.
- d. Kartu gudang digunakan untuk mencatat mutasi persediaan barang fisik yang ada di gudang.
- e. Jurnal umum digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi.

5. Prosedur Penjualan Kredit

Menurut Prastyaningtyas (2019) prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penjualan kredit adalah sebagai berikut:

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

E. Sistem Akuntansi Penagihan Piutang

1. Definisi Sistem Akuntansi Penagihan Piutang

Menurut Prastyaningtyas (2019) sistem penagihan piutang (penerimaan kas dari penagih) adalah permintaan pembayaran untuk melunasi piutang dari debitur yang diterimanya kas sesuai jatuh tempo. Sistem penerimaan kas dari piutang membutuhkan debitur untuk melakukan pembayaran melalui cek atau transfer langsung melalui rekening bank. Setiap cek yang digunakan harus atas nama debitur, dan kas berupa cek atau bilyet giro harus disetorkan sepenuhnya ke bank tanpa ditunda.

2. Fungsi yang terkait

Menurut Prastyaningtyas (2019) penagihan piutang memerlukan bagian untuk menjalankan kegiatannya yaitu:

- a. Fungsi Sekretariat Bertanggungjawab untuk menerima cek dan surat pemberitahuan dari debitur mengenai pembayaran piutang.
- b. Fungsi Penagihan bertanggungjawab penagihan piutang kepada debitur, sesuai dengan daftar piutang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- c. Fungsi Kas bertanggung jawab menerima cek dari dari fungsi penagihan, kemudian menyetorkan cek ke bank.
- d. Fungsi Akuntansi bertanggungjawab pencatatan piutang ke jurnal penerimaan kas dan mencatat mutasi piutang di kartu piutang.
- e. Fungsi Pemeriksaan Intern bertanggungjawab perhitungan kas yang ada di fungsi kas secara periodik.

3. Dokumen yang Digunakan

Menurut Prastyaningtyas (2019) dokumen penagihan piutang:

- a. Surat Pemberitahuan dibuat debitur untuk memberitahukan pembayaran.
- b. Daftar Surat Pemberitahuan berisi rekapitulasi surat pemberitahuan dibuat oleh fungsi sekretariat.
- c. Bukti Setor Bank untuk alat bukti telah disetorkan pembayaran piutang.
- d. Kwitansi untuk bukti dari perusahaan untuk debitur yang telah membayar.

4. Catatan Yang Digunakan

Menurut Prastyaningtyas (2019) catatan akuntansi penagihan:

- a. Kartu Piutang untuk mencatat mutasi piutang debitur.
- b. Jurnal Penerimaan Kas untuk mencatat penerimaan kas dari piutang.

5. Prosedur Penagihan Piutang

Menurut Prastyaningtyas (2019) prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penagihan piutang adalah sebagai berikut:

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

F. Pengelolaan Piutang Usaha

Menurut Sartono (2014) langkah-langkah kebijakan manajemen piutang untuk mengurangi dampak arus kas yang tidak lancar adalah:

1. Standar Kredit

Standar kredit adalah ukuran yang digunakan untuk menilai kelayakan kredit dari pemohon. Standar disiapkan oleh perusahaan sebagai pedoman dalam memberikan kredit dan menentukan jumlah kredit. Dalam pengukuran dapat dilakukan dengan penilaian 5 C (*Five C of Credit*), yaitu *characters* menilai sifat pelanggan, *capacity* menilai pendapat subjektif

kemampuan pelanggan, *capital* menilai kekuatan finansial, *collateral* menilai jaminan dan *conditions* pengaruh perubahan kemampuan pelanggan.

2. Syarat Kredit

Persyaratan kredit merupakan kondisi yang disyaratkan untuk pelunasan piutang dari pelanggan. Biasanya, ketentuan ini mencakup jangka waktu kredit dan persyaratan lain yang diberikan kepada pelanggan. Faktor yang mempengaruhi ketentuan kredit antara lain kondisi ekonomi, pembeli, periode kredit, dan tingkat bunga bebas risiko.

3. Menentukan Kebijakan Kredit

Dalam memberikan kebijakan kredit, perusahaan harus membuat keputusan penting seperti menentukan kualitas kredit yang diberikan, durasi periode kredit, persyaratan khusus, dan biaya untuk pengumpulan piutang. Perusahaan perlu terus berupaya mengumpulkan piutangnya tepat waktu. Sebelum jatuh tempo, perusahaan harus mengingatkan pelanggan tentang pembayaran piutang yang akan datang.

4. Melakukan Penagihan Secara Rutin

Perusahaan menagih piutang secara rutin dengan mengirimkan pengingat melalui telepon, email, atau media lainnya kepada pelanggan. Pengingat sebaiknya dikirimkan minimal 7 hari sebelum jatuh tempo dan setiap hari dalam 3 hari terakhir sebelum jatuh tempo. Penting bagi perusahaan memiliki strategi pengumpulan piutang yang tidak terlalu agresif agar tidak membuat pelanggan merasa tersinggung dan beralih ke pesaing, yang dapat berdampak pada penurunan penjualan dan laba perusahaan.

G. Sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*)

Menurut Rahman (2018) sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) adalah sistem informasi perusahaan manufaktur maupun jasa yang berperan mengintegrasikan seluruh fungsi dan departemen di perusahaan menjadi sebuah sistem yang dapat memenuhi seluruh kebutuhan perusahaan. ERP mempunyai kemampuan untuk mengintegrasikan seluruh bagian fungsional terdiri dari pemasaran, penjualan, pembelian, keuangan, operasional, pengembangan produk, dan sumber daya manusia. Dengan ERP bisnis dapat berjalan dengan tingkat pelayanan dan produktivitas yang tinggi, menjadikan biaya dan persediaan lebih rendah dan menyediakan dasar untuk penjualan yang efektif.

H. Pengendalian Internal

1. Definisi Sistem Pengendalian Internal

Menurut Prastyaningtyas (2019) pengendalian (*control*) adalah proses mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas sebuah objek, organisasi, atau sistem. Tujuannya untuk membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis. Menurut Krismiaji (2020) pengendalian internal adalah rencana organisasi untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi dan untuk mendorong di taatinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal diciptakan oleh manajemen berdasarkan berbagai tujuan untuk pengawasan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016)

menjelaskan tujuan sistem pengendalian internal menurut definisinya mempunyai lima tujuan diantaranya:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Pengendalian Internal Penjualan Kredit

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal yang digunakan atas penjualan kredit adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

(1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kredit.

(2) Transaksi penjualan kredit harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kredit, fungsi pengiriman, fungsi penagih dan fungsi akuntansi. Tidak ada transaksi penjualan kredit yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi tersebut.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan untuk memastikan perlindungan yang memadai terhadap aset. Setiap transaksi dilakukan atas persetujuan dari yang berwenang. Sistem otorisasi sebagai berikut:

(1) Penerimaan order dari pembeli di otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir surat order pengiriman.

- (3) Persetujuan pemberian kredit diberikan oleh fungsi kredit dengan membubuhi tanda tangan pada (*credit copy*) yang merupakan tembusan surat order pengiriman.
- (4) Pengiriman barang diotorisasi bagian pengiriman dan membubuhkan cap “sudah dikirim”.
- (5) Penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan potongan penjualan berada ditangan direktur pemasaran dengan penerbitan surat keputusan.
- (6) Terjadinya piutang di otorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada faktur penjualan.
- (7) Pencatatan ke dalam catatan akuntansi piutang didasarkan atas dokumen sumber yang dilampiri dokumen pendukung lengkap dan dilakukan oleh karyawan yang diberikan wewenang.

c. Praktik sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya adalah:

- (1) Penggunaan dokumen bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan yang berwenang.
- (2) Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang (*account receivable statement*) kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.

4. Unsur Pengendalian Internal Penagihan Piutang

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal yang digunakan atas penagihan piutang adalah:

a. Struktur Organisasi

- (1) Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- (2) Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- (1) Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atas nama atau dengan cara pemindahbukuan (giro/bilyet).
- (2) Fungsi penagihan melakukan penagihan hanya atas dasar daftar piutang yang harus ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
- (3) Pengkreditan piutang akun pembantu oleh bagian akuntansi (bagian piutang) didasari surat pemberitahuan yang berasal dari debitur.

c. Praktek Sehat

- (1) Secara periodik bagian pemeriksaan kas melakukan perhitungan kas dan hasil perhitungan di rekam dalam berita acara perhitungan kas dan setor penuh ke bank.
- (2) Para penagihan dan kasir harus diasuransikan.
- (3) Kas dalam perjalanan harus diasuransikan baik yang ada ditangan bagian kas maupun ditangan penagih perusahaan.

5. Unsur Pengendalian Aplikasi

Menurut Cantika (2020) pengendalian aplikasi (*application control*) adalah sistem pengendalian internal dalam sistem informasi teknologi fokus pada aplikasi dalam pengolahan data. Setiap transaksi memiliki kebutuhan pengendalian yang berbeda. Kelemahan dalam pengendalian umum dapat memengaruhi aplikasi perusahaan. Tujuan pengendalian aplikasi untuk memastikan data di input dengan benar, diproses dan output dikendalikan dengan baik. Terdapat unsur pengendalian aplikasi diantaranya:

- a. Pengendalian masukan (*input control*) untuk memastikan bahwa data transaksi yang dimasukkan valid, lengkap dan terbebas dari kesalahan serta penyalahgunaan. Pengendalian masukan penting untuk mengurangi risiko input salah yang akan menyebabkan output yang juga salah, kesalahan input dengan kesengajaan dan penulisan yang tidak jelas yang dapat mengakibatkan kesalahpahaman oleh pihak lain.
- b. Pengendalian proses pengolahan data (*proses controls*) bertujuan mendeteksi dan memastikan kevalidan data serta mencegah kesalahan yang disebabkan oleh kesalahan logika, rumus, urutan yang tidak tepat, ketidakterpaduan antar subsistem dan kesalahan teknis lainnya.
- c. Pengendalian keluaran (*output controls*) untuk memastikan output sistem tetap akurat, lengkap dan tepat. Potensi risiko yang terkait dengan output meliputi ketidakakuratan, ketidaklengkapan, keterlambatan proses up-to-date-an data, penyertaan item data yang tidak relevan, potensi bias, dan akses oleh pihak yang tidak berhak karena sistem yang terbuka.

I. Analisis Sistem

1. Definisi Analisis Sistem

Menurut Krismiaji (2020) analisis sistem adalah proses memahami dan mengevaluasi kebutuhan sistem baru atau revisi sistem yang sudah ada.

2. Tahap-tahap dalam Analisis Sistem

Menurut Krismiaji (2020) tahap- tahap dalam analisis sistem:

- a. Investigasi awal seperti menginvestigasi setiap aktivitas untuk menentukan persoalan yang harus dipecahkan dan studi kelayakan awal.
- b. Survei sistem untuk mempelajari cara kerja sistem yang ada.
- c. Studi kelayakan seperti melaksanakan kelayakan secara mendalam khususnya berhubungan dengan manfaat dan pengorbanan ekonomi.
- d. Menentukan syarat untuk mengidentifikasi kebutuhan informasi para pemakai menentukan tujuan sistem baru.
- e. Laporan analisis sistem diserahkan kepada manajemen.

3. Sumber Informasi dalam Analisis

Menurut Mulyadi (2016:38) sumber informasi dalam analisis dalam pengembangan sistem akuntansi diantaranya :

- a. Sistem akuntansi yang sekarang digunakan analisis sistem mengembangkan sistem baru untuk memperluas sebelumnya.
- a. Sumber dari dalam perusahaan yang lain seperti manusia, pekerjaan tulis menulis (*paperwork*), hubungan antar karyawan, departemen dan fungsi.
- c. Sumber-sumber luar seperti wawancara, kuesioner, analisis kelompok, pengamatan dan pengambilan sampel dan pengumpulan dokumen.