

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Teori-Teori**

##### **1. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

###### **a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah serangkaian komponen yang berhubungan melakukan pencatatan dan pemrosesan data akuntansi menjadi sebuah informasi yang berguna untuk organisasi dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi didalam suatu perusahaan merupakan bagian terbesar dalam mengolah data keuangan dari mencatat kegiatan transaksi yang telah terjadi kemudian menghasilkan informasi yang berguna bagi pemakai untuk mencapai tujuannya.

Menurut Krismiaji (2015:4) “Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis”. Menurut Azhar Susanto (2013:72) “Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan atau group dari sub sistem / bagian komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan”. Menurut Baridwan (2009:4) “Sistem informasi akuntansi

adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditur dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen)". Berdasarkan defenisi para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah suatu kombinasi dari berbagai sumber daya yang dirancang untuk memproses data akuntansi dan keuangan yang ada dan mengubahnya menjadi informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

#### **b. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi akuntansi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya. Suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna. Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasinya dengan kebutuhan pemakainya, oleh karena itu tujuan sistem informasi yang spesifik dapat berbeda dari suatu perusahaan dengan perusahaan lain. Tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk

menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik pihak internal dan eksternal.

Menurut Azhar Susanto (2013:8-11) Tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari.
- 2) Mendukung proses pengambilan keputusan.
- 3) Membantu pengelolaan perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.
- 4) Mengumpulkan dan memasukkan data transaksi ke dalam sistem informasi akuntansi.
- 5) Mengolah data transaksi.
- 6) Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
- 7) Memberi pemakai atau pemberi keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
- 8) Mengontrol semua proses yang terjadi.

Menurut Mulyadi (2014:19) Sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya, yaitu :

- 1) Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- 2) Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah berjalan. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat dalam penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- 3) Memperbaiki pengendalian dan pengecekan internal. Akuntansi menjadi alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan internal agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- 4) Untuk mengurangi biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

### c. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Dalam memenuhi kebutuhan informasi baik untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya.

Menurut Mulyadi (2014:3) Sistem informasi akuntansi mempunyai tiga fungsi penting :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal-hal tersebut.
- 2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- 3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi. Termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan.

Menurut Hall (2009:12) Fungsi sistem informasi akuntansi yang dialih bahasakan oleh Dewi Fitriasari adalah :

- 1) Pekerjaan yang sifatnya yang berulang dapat diminimalisir.
- 2) Sistem penyimpanan data menjadi lebih sistematis.
- 3) Mengurangi tingkat kesalahan.
- 4) Pekerjaan menjadi lebih mudah karena sistem informasi akuntansi sudah berjalan.

Ketika fungsi sistem informasi akuntansi telah berjalan dengan maksimal sesuai dengan fungsi diatas, maka manajemen suatu perusahaan juga akan ikut maksimal.

## 2. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah serangkaian komponen yang berhubungan melakukan pencatatan dan pemrosesan data akuntansi menjadi sebuah informasi yang berguna untuk organisasi dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi memegang peran penting dalam menyediakan informasi bagi manajemen, kemajuan dalam bidang teknologi apabila dimanfaatkan dengan baik oleh pihak manajemen maka akan memberikan manfaat terutama dalam memperoleh keunggulan dalam pesaing. Sistem informasi akuntansi sebagai suatu sistem tidak dapat berdiri sendiri, karena harus berhubungan dengan sistem-sistem informasi lain yang ada di dalam perusahaan. Komponen sistem informasi akuntansi ada 6, terdiri dari komponen input atau komponen masukan, komponen model / proses, komponen informasi atau komponen keluaran, komponen *database*, komponen teknologi dan komponen kontrol/ komponen pengendalian. Adapun penjelasan untuk komponen- komponen tersebut adalah sebagai berikut :

### a. Komponen Input / Data

Input merupakan data yang masuk ke dalam sistem informasi. Komponen ini perlu ada karena merupakan bahan dasar dalam pengolahan informasi. Sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi jika tidak mempunyai komponen input. Input yang masuk ke dalam sistem informasi dapat langsung diolah menjadi informasi atau

jika belum dibutuhkan sekarang dapat disimpan terlebih dahulu di *storage* atau bentuk basis data (*database*).

Formulir merupakan unsur penting dalam sistem informasi akuntansi yang berfungsi menciptakan informasi untuk mengembangkan data yang ada. Data juga dihasilkan dari formulir-formulir yang digunakan sebagai bukti tertulis dan transaksi, contohnya bukti pembayaran dan lain-lain.

#### **b. Komponen Model / Proses**

Informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi berasal dari data yang diambil dari basis data yang diolah lewat suatu model-model tertentu. Model-model yang digunakan di sistem informasi dapat berupa model logika yang menunjukkan suatu proses perbandingan logika atau model matematik yang menunjukkan poses perhitungan matematik.

#### **c. Komponen Output / Informasi**

Proses dari sistem informasi adalah output berupa informasi yang berguna bagi para pemakainya. Output merupakan komponen yang harus ada di sistem informasi. Sistem informasi yang tidak pernah menghasilkan output, tetapi selalu menerima input dikatakan bahwa input yang diterima masuk kedalam lubang yang dalam (*deep hole*).

Output dari sistem informasi dibuat dengan menggunakan data yang ada dibaris data dan diproses menggunakan model tertentu. Informasi merupakan hasil dari pengolahan data, hasil pengolahan data yang tidak memberikan makna atau arti serta tidak bermanfaat bagi seseorang

bukanlah merupakan informasi bagi orang tersebut. Sedangkan McLeod mengatakan suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri-ciri, yaitu akurat, tepat waktu, relevan, dan lengkap.

#### **d. Komponen Basis Data**

Basis data (*database*) adalah kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

*Database* merupakan kumpulan berbagai data yang diperlukan untuk menghasilkan informasi. Data sejenis akan disimpan di satu file tersendiri. Semua yang ada dalam sistem *database* akan saling berhubungan. *Database* merupakan inti setiap sistem informasi, karena tanpa *database* tidak dapat dihasilkan laporan atau informasi. *Database* juga memuat data yang dianggarkan yang berkaitan dengan operasi dan status masa depan yang direncanakan.

Dalam pengolahan data, komputer menggunakan file-file untuk menetapkan sebuah data serta sekaligus menyimpannya. File merupakan kumpulan dari item-item yang sama dari suatu informasi file dapat dipecah dalam tingkatan data yang lebih sederhana yaitu, *record* dan *field*. File dapat juga dipisahkan menjadi 4 macam :

- 1) *Master file* adalah kumpulan catatan atau *record* yang bersifat tetap (permanen) dan berisi data yang selalu disesuaikan dengan keadaan. *Master file* biasanya berisi kumpulan transaksi yang mempunyai

karakteristik tertentu tergolong menjadi suatu elemen dalam klasifikasi.

- 2) File transaksi adalah kumpulan catatan transaksi yang terjadi dan dikelompokkan kedalam transaksi sejenis. File transaksi digunakan untuk menyusun terhadap *master file* yang berhubungan.
- 3) File indeks adalah suatu *master file* yang berisi data yang digunakan dalam proses penyesuaian suatu *master file*.
- 4) File tabel adalah suatu *master file* yang berisi data yang digunakan dalam menyesuaikan suatu *master file*. Kegunaan file tabel ini sebagai referensi dalam memproses suatu file.

#### **e. Komponen Teknologi**

Teknologi merupakan komponen yang penting disistem informasi. Tanpa adanya teknologi yang mendukung, maka sistem informasi tidak akan dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu.

#### **f. Komponen Kontrol / Pengendalian**

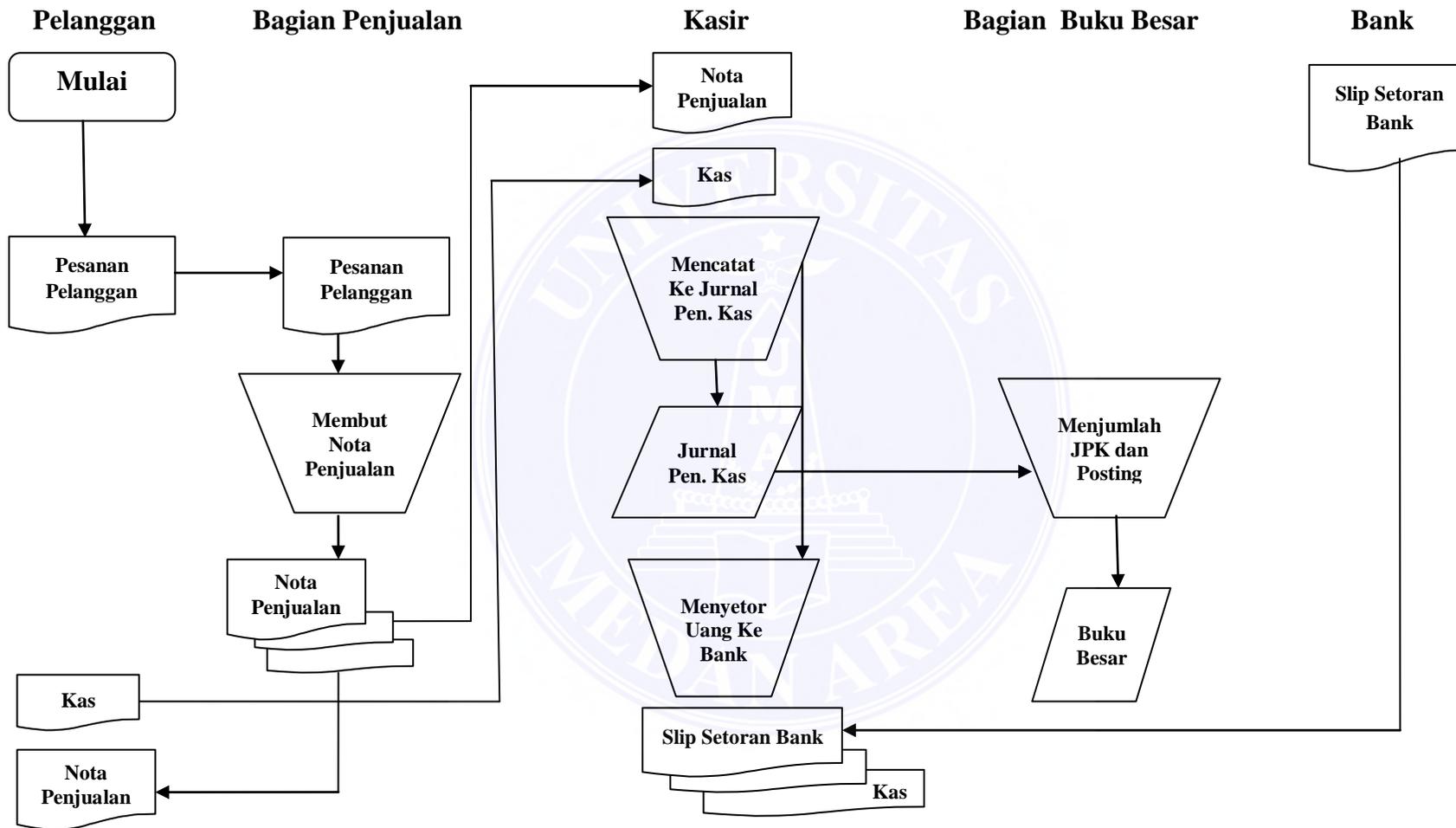
Komponen kontrol juga merupakan komponen yang penting dan harus ada disistem informasi. Komponen kontrol ini digunakan untuk menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi merupakan informasi yang akurat.

### **3. Siklus Pendapatan**

Pendapatan merupakan jumlah yang dibebankan kepada langganan atas barang dan jasa yang dijual, dan merupakan unsur yang paling penting dalam sebuah perusahaan, karena pendapatan akan dapat menentukan maju

mundurnya suatu perusahaan. Pendapatan pada dasarnya diperoleh dari hasil penjualan produk atau jasa yang diberikan. Dalam pendapatan terdapat siklus pendapatan, ini juga sangat berperan terhadap berjalannya suatu pendapatan dalam sebuah perusahaan, siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut. Menyediakan barang atau jasa sesuai dengan kesepakatan antara penjual dengan pembeli pada waktu dan tempat serta harga yang sesuai merupakan aktivitas utama dalam kegiatan siklus pendapatan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012:393) “Siklus pendapatan adalah proses mengulang satu kesatuan aktivitas bisnis dan berkaitan dengan pemrosesan informasi operasi yang dihubungkan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan, dan mengumpulkan kas dalam pembayaran dari penjualan tersebut”. Menurut Bodnar (2010:11) “Siklus pendapatan adalah suatu kejadian yang berkaitan dengan distribusi barang dan jasa kepada entitas lainnya”. Menurut Jones dan Rama (2009:4) “Siklus pendapatan adalah proses menyediakan barang atau jasa untuk para pelanggan dan menagih uangnya”. Berdasarkan defenisi diatas dapat disimpulkan bahwa siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis perusahaan yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa kepada pelanggan yang berlangsung secara terus-menerus dan penagihan pembayaran dari hasil penjualan tersebut.



**Gambar II. 1**  
**Flow Chart Siklus Pendapatan**

Flow chart siklus pendapatan tersebut menjelaskan mulai dari pelanggan merasa puas dengan produk yang sudah dipilih dan memesan ke bagian penjualan, bagian penjualan menerima pesanan pelanggan dan membuat nota penjualan, nota penjualan diberikan kepada kasir, pelanggan membayar ke kasir, kasir mencatat ke jurnal penerimaan kas, kasir menyetor uang ke bank dan menerima slip setoran bank, jurnal penerimaan kas yang dikirim oleh kasir ke bagian buku besar akan dijumlah dan diposting ke buku besar.

#### **a. Tujuan Siklus Pendapatan**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK No 23 (2015:23.8) Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai suatu perusahaan dalam pelaksanaan siklus pendapatan yaitu :

- 1) Mencatat permintaan penjualan secara tepat dan akurat.
- 2) Memverifikasi kelayakan kredit konsumen.
- 3) Memberikan barang atau jasa pada waktu yang tepat dan cara yang benar.
- 4) Mencatat dan mengklasifikasikan penerimaan kas secara tepat dan akurat.
- 5) Membukukan penjualan dan penerimaan kas ke dalam akun konsumen dengan tepat.
- 6) Mengamankan barang sampai dilakukan penyetoran barang.

Menurut Winarno (2009:20) Tujuan umum diselenggarakannya siklus pendapatan adalah menukar produk atau jasa menjadi kas. Tujuan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Menyelidiki bahwa pembeli mempunyai kemampuan cukup untuk membayar kredit.
- 2) Mengirim barang atau mengerjakan jasa kepada konsumen pada waktu yang telah disetujui.
- 3) Menagih hasil penjualan dengan teliti dan tepat waktu.
- 4) Mencatat dan mengklasifikasi penerimaan kas dengan teliti dan secepatnya.
- 5) Membukukan penjualan dan penerimaan kas ke rekening pembeli dengan benar.
- 6) Melindungi barang dan kas sampai saat dikirim atau dideposit.
- 7) Menyiapkan berbagai dokumen dan laporan yang berhubungan dengan penjualan barang dan jasa.

#### **b. Fungsi Siklus Pendapatan**

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam PSAK No 23 (2015:23.9) Adapun fungsi yang ingin dicapai suatu perusahaan dalam pelaksanaan siklus pendapatan yaitu :

- 1) Mendapat pesanan dari pembeli.
- 2) Mencatat dan memproses data penjualan.
- 3) Menyiapkan barang yang akan dijual kepada pembeli.
- 4) Menyelenggarakan catatan piutang.

- 5) Memindahbukukan transaksi ke buku besar.
- 6) Menyusun laporan keuangan dan laporan lain yang diperlukan.

Menurut Winarno (2009 : 20) “Dalam hal penjualan barang, fungsi siklus pendapatan ada 10, terdiri dari mendapatkan pesanan dari pelanggan, memeriksa status kredit pembeli, memasukkan pesanan penjualan, merakit barang pesanan untuk dikirimkan, mengirimkan barang pesanan, menagih pelanggan, menerima dan menyetor pembayaran tunai, menangani piutang, membukukan transaksi ke buku besar umum, menyiapkan laporan keuangan dan keluaran-keluaran lain yang dibutuhkan”. Adapun penjelasan untuk fungsi tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Mendapatkan pesanan dari pelanggan

Ada berbagai cara memperoleh pesanan dari pelanggan. Seorang pelanggan mungkin mengirim pesan pembelian melalui surat, pelanggan yang lain mungkin memesan melalui telepon atau langsung datang ke toko dan membeli suatu barang dari pramuniaga atau wiraniaga perusahaan (mungkin juga perantara) mengunjungi tempat kediaman pelanggan dan mendapatkan pesanan.

- 2) Memeriksa status kredit pembeli

Pesanan merupakan pembelian secara kredit, diperlukan pemeriksaan yang lebih teliti. Jika pesanan diterima dari pelanggan kredit lama (sudah pernah melakukan pembelian kredit sebelumnya), perusahaan biasanya sudah memiliki informasi kredit dari pelanggan ini dalam

data basenya. Informasi ini akan tersaji dalam bentuk kelayakan kredit, misalnya baik, sedang, atau buruk, atau dalam bentuk batas kredit. Jika pesanan datang dari pelanggan baru, atau jika pelanggan mengajukan permohonan kartu kredit, perusahaan dapat menghubungi biro kredit untuk memastikan kelayakan kredit pelanggan tersebut. Kriteria kelayakan kredit meliputi status keuangan calon pelanggan, catatan pembayaran yang lalu, serta prospek penghasilan yang akan datang.

### 3) Memasukkan pesanan penjualan

Pesanan yang telah disetujui selanjutnya dimasukkan ke prosedur pemrosesan penjualan. Entri pesanan penjualan biasanya pertamanya terdiri dari penyiapan dokumen entri penjualan formal (kecuali jika digunakan formulir penjualan wiraniaga). Dokumen entri penjualan formal ini dapat disiapkan secara manual atau otomatis untuk sistem berdasarkan komputer.

### 4) Merakit barang pesanan untuk dikirimkan

Barang-barang yang dipesan harus secara fisik dipindahkan ke pangkalan pengiriman. Seringkali fungsi ini terdiri atas pengambilan barang dari gudang, dengan menggunakan tiket pengambilan atau kopi surat pesanan penjualan, dan memindahkannya ke pangkalan pengiriman. Untuk barang mahal atau barang khusus, fungsi ini dapat mencakup pembelian barang tersebut dari pemasok atau membuatnya dipabrik milik perusahaan. Juga, setiap langkah

yang mempengaruhi persediaan barang dagangan perusahaan harus dicatat secara baik.

5) Mengirimkan barang pesanan

Kecuali jika pelanggan mengambil sendiri barang pesannya dipangkalan pengiriman, barang tersebut harus secara fisik disampaikan kepada pelanggan. Sebelum disampaikan, barang ini biasanya dikemas lengkap dengan slip pengemasannya. Selanjutnya barang dikirim dengan menggunakan pengiriman milik perusahaan, melalui jasa pengiriman swasta, melalui jasa pos, atau dengan menggunakan jasa kurir independen.

6) Menagih pelanggan

Penyiapan tagihan sudah dibahas dalam judul entri pesanan. Tetapi penagihan belum selesai sampai tagihan tersebut disampaikan untuk mendapatkan pembayaran. Surat tagihan menegaskan tanggal jatuh tempo pembayaran seringkali dicantumkan juga potongan harga untuk pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo. Macam penagihan lain terjadi bila perusahaan eceran menerima kartu kredit yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan independen. Dalam hal ini, perusahaan pengecer tadi mengirimkan slip penjualan ke bank yang bersangkutan dan segera menerima uang tunai. Bank ini kemudian menagih pelanggan melalui tagihan bulanan. Sampai disini sebagian besar fungsi yang menyangkut penjualan itu sendiri telah diselesaikan.

7) Menerima dan menyetor pembayaran tunai

Uang tunai dari pelanggan dapat diterima melalui pos atau langsung di tempat penjualan. Setiap penerimaan tunai segera dicatat begitu diterima. Sebaiknya semua jumlah yang diterima dicatat pada slip penyetoran pada hari yang sama dan segera disetorkan ke bank perusahaan. Cara menerima uang tunai adalah melalui sistem tagihan kotak pos. Dengan sistem ini pelanggan mengirimkan bukti pembayarannya ke kotak pos, menyetorkan pembayaran ke rekening perusahaan kreditor, dan menyiapkan daftar rinci untuk perusahaan tersebut.

8) Menangani piutang

Catatan piutang yang terpisah harus ditangani untuk setiap pelanggan kredit yang aktif. Setiap tagihan didebetkan ke rekening ini, sementara setiap penerimaan tunai dikreditkan ke rekening tersebut. Saldo piutang akan muncul pada rekening selama pembayaran belum dilakukan sepenuhnya.

9) Membukukan transaksi ke buku besar umum

Ikhtisar transaksi penjualan dan penerimaan tunai dibukukan ke buku besar umum. Fungsi ini yang menggambarkan antarmuka antara siklus pendapatan sistem atau siklus buku besar umum.

10) Menyiapkan laporan keuangan dan keluaran – keluaran lain yang dibutuhkan

Berbagai keluaran dihasilkan sebagai hasil samping dari fungsi siklus pendapatan yang telah disebutkan di atas. Satu contoh yang telah disinggung adalah laporan bulanan untuk pelanggan. Ikhtisar penjualan dan penerimaan tunai, berkaitan dengan daftar jurnal. Laporan keuangan mulai dari jadwal jatuh tempo piutang sampai ke analisis penjualan biasanya dipandang perlu juga. Jika digunakan sistem berdasarkan komputer online, tayangan setiap rekening dan informasi-informasi spesifik lainnya juga dapat disediakan.

### **c. Kegiatan Pokok Siklus Pendapatan**

Kegiatan pokok siklus pendapatan ada 8, terdiri dari permintaan penawaran harga, penerimaan pesanan, pengiriman barang, penagihan dan penerimaan pembayaran, pengembalian barang, basis data siklus pendapatan, diagram aliran siklus pendapatan, data *flow diagram* (DFD). Adapun penjelasan dari kegiatan siklus pendapatan tersebut adalah sebagai berikut :

#### **1) Permintaan penawaran harga**

Permintaan berkaitan dengan keinginan konsumen akan suatu barang dan jasa yang ingin dipenuhi. Penawaran adalah jumlah barang atau jasa yang tersedia dan dapat dijual oleh penjual pada berbagai tingkat harga, dan pada waktu tertentu, dan penawaran harga merupakan suatu negosiasi yang dilakukan oleh penjual dan pembeli untuk menentukan harga suatu barang.

## 2) Penerimaan pesanan

Dimulai dari penerimaan pesanan dari para pelanggan, departemen bagian pemesanan penjualan melakukan proses memasukkan pesanan penjualan. Proses memasukkan pesanan penjualan mencakup tahap :

### a) Mengambil pesanan pelanggan

Data pesanan pelanggan akan dicatat dalam dokumen pesanan penjualan, pesanan penjualan berisi informasi mengenai nomor barang, kuantitas, harga, dan syarat penjualan lainnya.

### b) Persetujuan kredit

Sebagian besar penjualan antar perusahaan dilakukan secara kredit. Penjualan secara kredit harus disetujui sebelum proses. Bagi pelanggan lama dengan catatan pembayaran yang baik, pemeriksaan kredit formal untuk setiap penjualan biasanya tidak dibutuhkan. Sebagai gantinya, mengambil pesanan memiliki otorisasi umum untuk menyetujui pesanan dari pelanggan yang baik, artinya mereka tidak memiliki saldo yang lewat jatuh tempo. Hal ini biasanya dengan membuat batas kredit (saldo kredit maksimum yang diizinkan) untuk setiap pelanggan berdasarkan pada catatan kredit pelanggan terdahulu dan kemampuannya untuk membayar.

### c) Memeriksa ketersediaan persediaan

Memeriksa ketersediaan persediaan sangat penting, karena apabila catatan persediaan tidak akurat dan sesuai dengan kondisi terakhir,

pelanggan bisa saja kecewa ketika terjadi penundaan tidak terduga dalam pemenuhan pesanan mereka tersebut.

### 3) Pengiriman barang

Proses pengiriman mencakup dua tahap yaitu mengambil dan mengepak pesanan dan mengirim pesanan tersebut. Departemen bagian penggudangan dan pengiriman yang melakukan aktivitas tersebut. Berikut penjelasannya :

#### a) Mengambil dan mengepak pesanan

Kartu pengambilan barang yang dicetak sesuai dengan entri pesanan penjualan akan memicu proses pengambilan dan pengepakan.

#### b) Mengirim pesanan

Departemen pengiriman membandingkan perhitungan fisik persediaan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam kartu pengambilan barang dan dengan jumlah yang ditunjukkan dalam salinan pesanan penjualan yang dikirim secara langsung ke bagian pengiriman dari entri pesanan penjualan.

### 4) Penagihan dan penerimaan pembayaran

#### a) penagihan

Dokumen dasar yang dibuat dalam proses penagihan adalah faktur penjualan yang memberitahukan pembeli mengenai jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirimkan pembayaran.

b) Penerimaan pembayaran

Kasir mengecek faktur penjualan, menerima uang dari pembeli sebesar yang tercantum dalam faktur penjualan.

5) Pengembalian barang

Didalam penjualan, pengembalian barang dari pelanggan bisa saja terjadi karena hal tertentu yaitu :

- a) Barang rusak atau cacat dalam perjalanan
- b) Pengiriman barang yang tidak memenuhi spesifikasi yang diinginkan pelanggan.
- c) Akibat perubahan peraturan terhadap jenis barang tertentu yang tidak boleh dilakukan penjualan, namun barang telah dijual.
- d) Batal penjualan atau kepentingan lain yang mengakibatkan barang dikembalikan kepada perusahaan.

6) Basis data siklus pendapatan

Basis data merupakan suatu himpunan kelompok data (arsip) yang saling berkaitan atau berhubungan, yang diorganisasikan sedemikian rupa, sehingga suatu saat dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat.

Prinsip kerja database sendiri dilakukan dengan pengaturan data atau arsip yang tersimpan secara terstruktur, sehingga kecil kemungkinan terjadinya kesalahan data saat melakukan pengecekan data. Berikut

basis data pada siklus pendapatan :

File induk :

- a) Nama pelanggan

- b) File jenis barang
- c) File harga barang
- d) File penjualan
- e) File persediaan

7) Diagram aliran siklus pendapatan

Melibatkan bagian-bagian :

a) Bagian keuangan

- (1) Membuat surat permintaan LPJ dan LPK, yang dikirim ke bagian penjualan, bagian produksi, bagian pemasaran, dan bagian administrasi.
- (2) Menerima laporan dari bagian penjualan, bagian produksi, bagian pemasaran, dan bagian administrasi.
- (3) Membuat laporan laba rugi dalam bentuk dokumen dengan catatan pajak dan bunga serta beban-beban lain sudah dimasukkan, yang pertama dikirim ke pemimpin dan yang kedua di arsip.

b) Bagian penjualan

- (1) Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan.
- (2) Membuat LPJ dan LPK penjualan, yang menghasilkan 2 laporan hasil penjualan dan 2 laporan return penjualan. Laporan hasil penjualan yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua diarsip. Laporan return penjualan

yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua diarsip.

c) Bagian produksi

- (1) Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan.
- (2) Membuat LPJ dan LPK produksi, yang outputnya berupa 2 laporan biaya produksi. Laporan biaya produksi yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua diarsip.

d) Bagian Pemasaran

- (1) Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan.
- (2) Membuat LPJ dan LPK pemasaran, yang outputnya berupa 2 laporan biaya pemasaran. Laporan biaya pemasaran yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua diarsip.

e) Bagian administrasi

- (1) Menerima surat permintaan LPJ dan LPK dari bagian keuangan.
- (2) Membuat LPJ dan LPK administrasi, yang outputnya berupa 2 laporan administrasi. Laporan administrasi yang pertama dikirim ke bagian keuangan dan yang kedua diarsip.

f) Pimpinan

- (1) Menerima laporan laba rugi dari bagian keuangan dan kemudian diarsip.

#### 8) DFD (Data Flow diagram)

Data Flow Diagram (DFD) adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, baik secara manual maupun komputerisasi.

### **4. Sistem Penjualan**

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berintegrasi yang artinya bekerja sama membentuk satu kesatuan. Penjualan dilaksanakan oleh perusahaan harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli, setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan kemudian dicatat oleh perusahaan. Sistem penjualan adalah sistem yang melibatkan sumberdaya dalam suatu organisasi, prosedur, data serta sarana pendukung untuk mengoperasikan sistem penjualan, sehingga menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi pihak manajemen dalam pengambilan keputusan.

Defenisi penjualan adalah merupakan suatu kegiatan transaksi yang dilakukan oleh dua belah pihak/lebih dengan menggunakan alat pembayaran yang sah, penjualan juga merupakan salah satu sumber pendapatan seseorang atau suatu perusahaan yang melakukan transaksi jual dan beli, dalam suatu perusahaan apabila semakin besar penjualan maka akan semakin besar pula pendapatan yang diperoleh seseorang atau perusahaan tersebut. Tujuan utama dari penjualan yaitu mendatangkan keuntungan atau

laba dari produk-produk atau jasa yang dihasilkan produsennya dengan pengelolaan yang baik dan juga mengharapkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Akan tetapi hal ini perlu peningkatan kinerja dari pihak distributor dalam menjamin mutu dan kualitas barang ataupun jasa yang akan dijual, mencapai suatu tujuan yaitu dalam perusahaan setiap penjualan harus mempunyai tujuan penjualan yang dicapai. Syarat penjualan adalah harus ada penjual dan juga ada pembelinya, harus ada barang, jasa dan sebagainya yang akan dijual lalu harus ada juga alat tukar yang sah.

Menurut Basu Swastha (2010:1) “Penjualan adalah ilmu dan seni mempengaruhi pribadi yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkan”. Menurut Winardi (2009:26) “Penjualan adalah berkumpulnya seorang pembeli dan penjual dengan tujuan melaksanakan tukar menukar barang dan jasa berdasarkan pertimbangan yang berharga misalnya pertimbangan uang”. Menurut Moekijat (2010:48) “Penjualan adalah suatu kegiatan yang ditujukan untuk mencari pembeli, mempengaruhi, dan memberi petunjuk agar pembelian dapat menyesuaikan kebutuhannya dengan produksi yang ditawarkan serta mengadakan perjanjian mengenai harga yang menguntungkan kedua belah pihak”. Berdasarkan definisi para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa penjualan adalah suatu kegiatan dan cara untuk mempengaruhi pribadi agar terjadi pembelian (penyerahan) barang atau jasa yang ditawarkan, berdasarkan harga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak dalam kegiatan tersebut.

### **a. Pramuniaga dan Pelanggan**

Pramuniaga adalah sebuah profesi yang bergerak di bidang pelayanan atau membantu pelanggan untuk menemukan tujuan dalam hal barang dan jasa yang diinginkan. Pelanggan adalah instansi, lembaga, organisasi ataupun orang yang membeli produk atau jasa perusahaan secara rutin karena produk atau jasa yang dibelinya merasa sangat bermanfaat. Sebagai sebuah profesi dibidang pelayanan, sudah sepantasnya jika pramuniaga memberikan pelayanan maksimal kepada pelanggan sesuai dengan job description yang dimilikinya. Pramuniaga merupakan karyawan perusahaan dagang yang berada sebagai ujung tombak penjualan, artinya sikap dan pelayanan pramuniaga terhadap pelanggan sangat mempengaruhi bagaimana respon pelanggan terhadap produk yang dijual.

### **b. Prosedur Penjualan**

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjalani adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. Menurut Mulyadi (2014:213) “Prosedur penjualan barang yang ditetapkan oleh perusahaan harus dilalui oleh seorang pembeli”. Prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli, mengelola order dari pelunasan untuk menambahkan informasi yang belum ada pada surat order. Meminta

otorisasi kredit membutuhkan, tanggal pengiriman dan dari gedung mana barang akan diterima dan mengisi surat order pengiriman.

- 2) Fungsi kredit berada dibawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti kasus kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan.
- 3) Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.
- 4) Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat order pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan.
- 5) Fungsi penagihan, bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.
- 6) Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan penyertaan piutang kepada kredit serta membuat laporan penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam kartu persediaan.

Jumlah personal untuk mengisi bagian-bagian tersebut diatas sangat tergantung pada kebutuhan dimana ada bagian yang dapat digabung

sehingga beberapa bagian ditangani oleh seorang personil dan sebaliknya ada bagian yang harus diperluas sehingga satu bagian diisi oleh beberapa personal. Arus dokumen disesuaikan dengan bagian yang ada. Dengan prosedur penjualan, maka data penjualan perusahaan terkumpul, tercatat dan dikomunikasikan kepada yang membutuhkannya, bagian-bagian yang ada dalam suatu prosedur penjualan pada suatu perusahaan tidak selalu sama antara perusahaan yang satu dengan yang lainnya hal ini tergantung kepada besarnya perusahaan dan sebagainya.

### **c. Proses Penjualan**

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah penjualan dengan bertemu muka dimana seorang penjual langsung berhadapan muka dengan calon pembelinya. Masalah tersebut menjadi titik berat dalam pembahasan tentang proses penjualan berikut :

Adapun tahap-tahap dari proses penjualan adalah :

#### **1) Persiapan Sebelum Penjualan**

Disini kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tenaga penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju, dan teknik-teknik penjualan yang harus dilakukan. Selain itu, mereka juga lebih dulu harus mengetahui kemungkinan tentang motivasi dan perilaku dalam segmen pasar yang dituju.

## 2) Penentuan Lokasi Pembeli Potensial

Dengan menggunakan data pembeli yang lalu maupun sekarang, penjual dapat menentukan karakteristiknya, misalnya lokasi. Oleh karena itu, pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya. Dari lokasi ini dapatlah dibuat sebuah daftar tentang orang-orang atau perusahaan yang secara logis merupakan pembeli potensial dari produk yang ditawarkan. Dari konsumen yang ada dapat pula ditentukan konsumen manakah yang sudah menggunakan produk-produk saingan.

## 3) Pendekatan Pendahuluan

Sebelum melakukan penjualan, penjual harus mempelajari semua masalah tentang individu atau perusahaan yang dapat diharapkan sebagai pembelinya. Selain itu, perlu juga mengetahui tentang produk atau merk apa yang sedang mereka gunakan dan bagaimana reaksinya. Berbagai macam informasi perlu dikumpulkan untuk mendukung penawaran produknya kepada pembeli, misalnya tentang kebiasaan membeli, kesukaan dan sebagainya. Semua kegiatan ini dilakukan sebagai pendekatan pendahuluan terhadap pasarnya.

## 4) Melakukan Penjualan

Penjualan yang dilakukan bermula dari suatu usaha untuk memikat perhatian calon konsumen, kemudian diusahakan untuk mengetahui daya tarik mereka. Dan akhirnya penjual melakukan penjualan produknya kepada pembeli.

### 5) Pelayanan Sesudah Penjualan

Sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah dipenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis kepada mereka. Biasanya kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri seperti instalasi, atau barang konsumsi tahan lama seperti lemari es, televisi, dan sebagainya.

Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjualan dilakukan antara lain berupa :

- a) Pemberian garansi
- b) Pemberian jasa reparasi
- c) Latihan tenaga-tenaga operasi dan cara penggunaannya
- d) Penghantaran barang ke rumah.

Tahap terakhir ini penjual harus berusaha mengatasi keluhan atau tanggapan yang kurang baik dari pembeli, memberikan jaminan kepada pembeli bahwa keputusan yang diambilnya tepat, barang yang dibelinya betul-betul bermanfaat, dan hasil kerja produk tersebut memuaskan.

#### **d. Informasi Ke Pihak Manajemen**

Informasi perusahaan merupakan hal yang wajib dilakukan oleh mereka yang bergerak dalam dunia usaha. Semua usaha yang ingin dikelola dengan baik, harus memiliki informasi mengenai semua aktivitas perusahaan. Berikut informasi kepihak manajemen :

- 1) Data pelanggan / pembeli
- 2) Data barang yang tersedia untuk dijual
- 3) Kas yang diterima dari penjualan
- 4) Jumlah piutang kepada setiap pelanggan

Dengan manajemen menerima adanya informasi yang tepat dan akurat, manajemen dapat menyusun perencanaan perusahaan, mengevaluasi kemajuan yang dicapai perusahaan, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan dan tindakan yang baik dan benar.

#### **5. Indikator Sistem Penjualan Yang Efektif**

Indikator-indikator sistem penjualan yang efektif meliputi adanya tujuan, input, output, penyimpanan data, pemroses, instruksi dan prosedur, pemakai, pengamanan dan pengawasan. Jika sistem penjualan bekerja dengan optimal, tentu kegiatan bisnis perusahaan berjalan lancar, informasi penjualan yang dihasilkan akurat dan tepat waktu, meningkatkan kualitas, mengurangi biaya produk dan jasa yang dihasilkan dan meningkatkan kemampuan dalam pengambilan keputusan, sehingga aktivitas penjualan berjalan secara efektif. Adanya suatu sistem penjualan yang efektif akan dapat menyajikan informasi penjualan yang akurat yang diperlukan oleh pimpinan dan para manager untuk pengambilan keputusan.