

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM SIKLUS  
PENDAPATAN PADA PT. (PERSERO) PELABUHAN  
INDONESIA I CABANG BELAWAN**

**SKRIPSI**

Oleh

**JUNITA CAROLINA**  
**02 833 0042**



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2007**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	3
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian .....	4
C.1 Tujuan Penelitian .....	4
C.2 Kegunaan Penelitian .....	4
D. Metode Penelitian .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
A. Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi .....	8
B. Komponen, Dokumen dan Catatan Dalam Siklus Pendapatan..	18
C. Input, Pemrosesan dan Output Siklus Pendapatan .....	39
D. Pengendalian Interen Siklus Pendapatan .....	43

**BAB III : PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I CABANG**

**BELAWAN**

A. Gambaran Umum Perusahaan .....	47
B. Komponen, Dokumen dan Catatan Siklus Pendapatan .....	56
C. Input, Pemrosesan dan Output Siklus Pendapatan.....	59
D. Pengendalian Intern Siklus Pendapatan .....	62

**BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI**

A. Komponen, Dokumen dan Catatan Dalam Siklus Pendatapan....	65
B. Input, Pemrosesan dan Output Siklus Pendapatan.....	65
C. Pengendalian Intern Siklus Pendapatan .....	68

**BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	70
B. Saran .....	71

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sistem Informasi Akuntansi dalam sistem pendapatan merupakan salah satu bagian dari keseluruhan sistem informasi akuntansi yang dirancang diimplementasikan oleh perusahaan. Sistem ini diperlukan untuk menjelaskan prosedur yang seharusnya dilakukan dalam kegiatan pemrosesan pesanan penjualan dan penerimaan kas, sehingga pengendalian intern terhadap penjualan dan kas perusahaan dapat ditingkatkan.

Sedangkan siklus pendapatan terdiri dari transaksi penjualan barang atau jasa, baik secara kredit maupun secara tunai, retur penjualan, pencadangan kerugian piutang dan penghapusan piutang.

Pendapatan perusahaan dapat berkurang karena barang yang dijual dikembalikan oleh customer ke penjual dan pencadangan kerugian akibat tidak tertagihnya piutang usaha. Transaksi penerimaan kembali barang yang telah dijual dilaksanakan, melalui sistem retur penjualan dan transaksi pencadangan kerugian piutang usaha dilaksanakan melalui sistem pencadangan kerugian piutang usaha.

Dunia akuntansi berperan penting dalam mengangkat citra perusahaan dalam informasi keuangan. Informasi yang dihasilkan harus andal sebagai suatu dasar atau pegangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan kegiatan suatu perusahaan.



Informasi yang handal (*reliable*) menurut Ikatan Akuntansi Indonesia, ” Jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakaiannya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithful representation*) dari yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar diharapkan dapat disajikan”,<sup>1</sup>

Hanya dengan sistem informasi akuntansi (SIA) akan dihasilkan Informasi keuangan yang relevan dan handal. Selanjutnya informasi keuangan yang relevan dan andal digunakan sebagai input utama dalam setiap pengambilan keputusan baik pihak perusahaan seperti manajemen Uraian singkat di atas menunjukkan pentingnya suatu sistem informasi akuntansi, dimana sistem ini tidak hanya berguna untuk mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan, mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen, untuk membuat keputusan, tetapi berguna untuk menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset.

SIA juga merupakan kumpulan dari beberapa subsistem. Subsistem ini berupa siklus pemrosesan transaksi dalam perusahaan terdiri dari :

1. Siklus pendapatan
2. Siklus pengeluaran
3. Siklus produksi
4. Siklus keuangan<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Ikatan Akuntan Indonesia, *Standar Akuntansi Keiangan, Salemba Empat, Jakarta, 2002, Kerangka Dasar Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan, hal. 8*

UNIVERSITAS MEDAN AREA and William S. Hiapwood, *Sistem Informasi Akutansi, Edisi Pertama, Terjemahan Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan, Salemba Empat, Jakarta 1996 hal. 6*

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)29/2/24

Demikian luasnya ruang lingkup sistem informasi akuntansi; dalam hal ini terdiri dari beberapa sub sistem berupa siklus, maka untuk penelitian ini dipilih ” Siklus pendapatan dengan perusahaan tempat riset. Penelitian ini dilakukan di PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan yang berkedudukan di Jalan Sumatera Medan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan merupakan perusahaan besar yang menyediakan dan penguasaan jasa dalam hal pelayanan jasa kapal, pelayanan jasa barang, serta pelayanan jasa alat.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dan melihat pentingnya suatu Sistem Informasi Akuntansi yang handal, maka penulis melaksanakan penelitian dan dilaporkan dalam bentuk skripsi yang diberi judul ” **SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM SIKLUS PENDAPATAN PADA PT. (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I CABANG BELAWAN** ”.

## **B. Perumusan Masalah**

Suatu penelitian dengan baik dimulai dengan perumusan masalah yang sistematis dan diarahkan pada pokok permasalahan itu sendiri. Perumusan masalah dalam penelitian ini berdasarkan latar belakang masalah di muka adalah sebagai berikut :

1. Apakah sistem informasi akuntansi siklus pendapatan yang dilaksanakan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan sudah baik dan efektif ?

2. Apakah output sistem informasi akuntansi siklus pendapatan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan sudah digunakan dalam pengambilan keputusan manajemen ?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **C.1. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi siklus pendapatan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan.
2. Untuk mengetahui apakah output sistem informasi akuntansi siklus pendapatan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan digunakan dalam pengambilan keputusan manajemen.

### **C.2. Kegunaan Penelitian**

1. Sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan bila terdapat kekeliruan terhadap pelaksanaan sistem informasi akuntansi dalam meningkatkan pendapatan perusahaan.
2. Sebagai suatu perbandingan dari apa yang diperoleh penulis di perkuliahan dengan praktek yang terjadi di lapangan.
3. Bagi pihak perguruan tinggi hasil penelitian ini sebagai refensi guna menunjang kegiatan penelitian selanjutnya.



## D. Metode Penelitian

### 1. Disain Penelitian

Disain penelitian atau rancangan riset adalah keseluruhan perencanaan pelaksanaan suatu penelitian yang terdapat prosedur dan analisis data, seperti yang dikatakan oleh J.Supranto, bahwa ” Rancangan riset sedemikian rupa dengan tujuan untuk mengkombinasikan segala informasi relevan ( ada hubungan) sesuai dengan tujuan riset.”<sup>3</sup>

Perencanaan penelitian yang dilakukan penulis adalah *descriptive studies*, dimana suatu penelitian yang didisain untuk mengetahui bagaimana informasi dalam siklus pendapatan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan.

### 2. Jenis dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam rangka penulisan skripsi ini terdiri dari :

#### a. Data Primer

Data primer adalah data yang secara langsung didapat dari sumber pertama, dalam hal ini adalah PT (Persero) Pelabuhan I Cabang Belawan, yang mana data tersebut masih perlu diolah oleh peneliti.

#### b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang telah diolah oleh perusahaan dan telah terdokumentasi, antara lain berupa struktur organisasi perusahaan, sejarah



dan kegiatan perusahaan serta flowchart prosedur penjualan dan penerimaan kas perusahaan. Data sekunder yang lain adalah bersumber dari literatur atau studi kepustakaan.

### 3. Teknik Pengumpulan Data

- a. Pengamatan (*Observation*), penulis melakukan pengamatan langsung terhadap siklus pendapatan yang komputerisasi dari sistem informasi akuntansi dan laporan keuangan perusahaan. Data yang diperoleh berupa data primer.
- b. Wawancara (interview), yaitu dengan melakukan tanya jawab atau wawancara langsung dengan pihak-pihak dari perusahaan yang berhubungan dengan masalah pendapatan. Data yang diperoleh berupa data primer.
- c. Studi Dokumentasi ini merupakan suatu cara untuk memperoleh data dari objek penelitian dimana data tersebut sudah ada pada arsip PT. (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan. Data yang diperoleh berupa data sekunder.
- d. Studi Literatur, yaitu penelitian yang dilakukan dengan mengambil data yang berasal dari literatur dan bahan perkuliahan yang mempunyai hubungan dengan masalah yang dibahas dalam tulisan ini.

### 4. Metode Analisis Dta

Untuk menganalisis data dan informasi yang diperoleh, penulis menggunakan

dua macam metode yaitu :

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area (repository.uma.ac.id)29/2/24

a. Metode deskriptif

Metode deskriptif yaitu metode analisis, yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan kemudian diklasifikasikan dianalisis dan interprestasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai objek penelitian.

b. Metode komparatif

Metode komparatif yaitu metode analisis yang membandingkan teori-teori dengan praktek yang ada di perusahaan sehingga ditemukan gambaran kesesuaian dan perbedaan diantara keduanya.

## 5. Jadwal Penelitian

” Data penelitian dapat dikumpulkan sekaligus pada periode tertentu (satu titik waktu) atau dikumpulkan secara bertahap dalam beberapa periode waktu yang relatif lebih lama ( lebih dari dua titik waktu), tergantung pada karakteristik masalah penelitian yang akan dijawab”.<sup>4</sup> Penelitian yang dilakukan penulis, yang dalam hal ini pengumpulan data dari perusahaan, dilakukan sekaligus selama waktu penelitian pada perusahaan, yaitu pada tanggal 24 Juli 2006 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2006.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Tinjauan Atas Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dalam pengambilan keputusan yang tepat, diperlakukan informasi yang akurat, tetapi waktu dan sesuai dengan yang dibutuhkan. Agar supaya dihasilkan informasi yang berguna bagi semua tingkat manajemen maka diperlukan sistem yang akurat, dimana komponen-komponen yang terlibat di dalamnya saling berintegrasi satu sama lain dalam konteks konsep sistem informasi akuntansi. Dengan demikian sistem informasi akuntansi haruslah dirancang untuk memproses informasi secara efektif dan efisien.

Konsep Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dapat diuraikan atas tiga konsep, yaitu sebagai berikut :

##### 1. Sistem

Ada berbagai macam definisi sistem. Berikut ini pendapat yang diberikan para ahli. "Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan sistem yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan."<sup>21</sup>



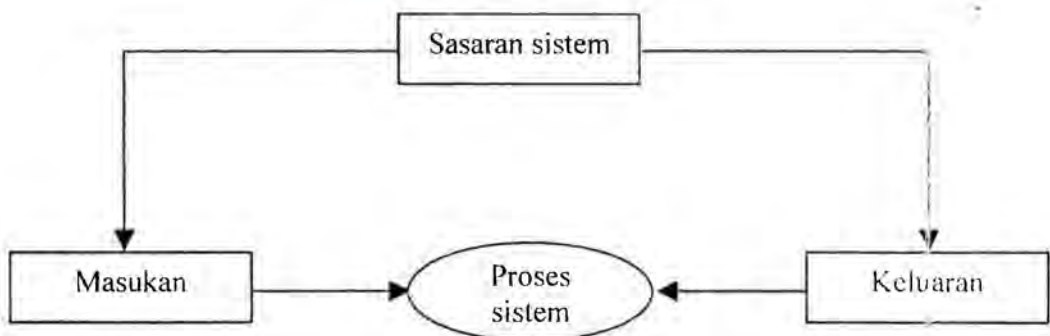
“Sistem adalah kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian (sub sistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.”<sup>6</sup>

Sistem merupakan suatu rangkaian kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang saling terkait satu dengan yang lainnya dan saling pengaruh mempengaruhi atau dikenal sebagai sub sistem yang biasanya diarahkan untuk mencapai suatu tujuan.

Sistem pada umumnya selalu berinteraksi dengan lingkungannya dan sistem ini disebut dengan sistem terbuka. Sebaliknya ada pula sistem yang tidak berinteraksi dengan lingkungannya dan sistem ini dikenal dengan sistem tertutup. terbuka menerima input dari lingkungannya dan juga menghasilkan output untuk lingkungannya (berupa internal). Interaksi dalam organisasi dan juga input dari lingkungannya dan tidak menghasilkan output untuk lingkungannya. Dengan kata lain output dari sistem tertutup adalah eksistensi dari lingkungan itu sendiri.

Sistem dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1. Proses Sistem



Sumber : Joseph W. Wilkinson, *Accounting and Information Sistem, second edition*, diterjemahkan oleh Marianus Sinaga, Sistem Akuntansi dan Informasi, Penerbit Erlanga, Jakarta, 1990. hal. 17.

Dari gambar 1, dapat diketahui proses sistem bermula dari masukan yang berupa data, kemudian diproses sedemikian rupa sehingga menghasilkan keluaran yang merupakan sasaran dari sistem tersebut.

Sasaran setiap sistem berusaha mencapai suatu sasaran atau lebih, dan hal ini menjadi daya motivasi untuk sistem masukan. Masukan atau input terdiri dari semua yang berwujud, yang masuk ke dalam sistem serta hal-hal yang tidak berwujud dengan mempunyai dampak terhadap sistem. Proses-proses merupakan metode alat perantara yang mengkonversi masukan menjadi keluaran-keluaran terdiri dari semua arus keluar.

Bahwa sistem harus memiliki tiga unsur yaitu input, pemrosesan, output. Input merupakan penggerak atau pemberi tenaga dimana sistem itu dioperasikan. Output adalah hasil operasi. Dalam pengertian sederhana, output berarti menjadi tujuan, sasaran, atau target pengorganisasian suatu sistem. Sedangkan proses adalah aktivitas yang mengubah input menjadi output.

Diambil contoh suatu sistem pendidikan di suatu Perguruan Tinggi. Tujuan dari sistem tersebut adalah menciptakan sarjana-sarjana yang andal dan siap pakai di masyarakat. Inputnya adalah mahasiswa yang telah lulus seleksi penerimaan sesuai dengan kriteria yang digariskan. Prosesnya adalah dinamika pendidikan yang diharapkan dalam Perguruan Tinggi tersebut, yang terdiri dari tenaga pengajar, gedung tempat mengajar, staf administrasi, perpustakaan, maupun berbagai perangkat lunak yang digunakan seperti kurikulum, peraturan-peraturan, serta metode-metode.

Sedangkan outputnya adalah para saijana yang telah lulus melewati berbagai tahapan proses pendidikan.

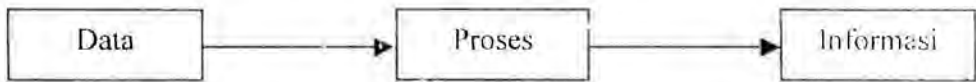
## 2. Informasi

Secara konvensional (awam) kata informasi sering disamakan dengan data. Data dapat diartikan sebagai kumpulan karakter, faktor atau jumlah-jumlah yang merupakan masukan (input) bagi suatu sistem informasi. Biasanya data belum dapat digunakan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen. Informasi merupakan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan oleh manajemen. Informasi merupakan keluaran (*output*) dari suatu proses pengolahan data. Output ini biasanya sudah tersusun dengan baik dan mempunyai arti bagi yang menerimanya, sehingga dapat dipergunakan sebagai dasar untuk pengambilan keputusan oleh manajemen. Jadi informasi merupakan hasil dari suatu proses yang sangat penting artinya bagi suatu individu. Sementara di sisi lain, "Informasi adalah data yang berguna, yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan".<sup>7</sup>

Dari definisi di atas, dapat dilihat bahwa informasi sangat berperan penting dalam suatu entitas. Dari definisi juga dapat dikatakan bahwa data berbeda dengan informasi, dengan kata lain data merupakan masukan yang akan diproses menjadi informasi, seperti tercantum pada gambar 2.

<sup>7</sup> George H. Bodnar and W.S. Hopwood, *Accounting Information System*, Sixth Edition dan R.M.Tambunan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Bulu I, Salemba



**Gambar 2. Hubungan data dengan informasi**

Sumber : Zaki Baridwan, Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Kedua, Penerbit BPFE, Yogyakarta, 1993, hal. 20.

### 3. Akuntansi

Akuntansi adalah istilah yang sudah begitu sering dipergunakan akan tetapi masih mempunyai banyak pengertian. Sampai sekarang belum ada titik tolak yang sesuai untuk menggambarkan luas dan sifat akuntansi. Namun demikian sebagai titik tolak akan dikemukakan pengertian akuntansi yang sering dijadikan landasan operasional dalam pengertian akuntansi.

Sesungguhnya terdapat banyak definisi mengenai akuntansi, tetapi disini akan dikemukakan beberapa saja. Akuntansi adalah proses mengenali, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi ekonomi untuk memperoleh pertimbangan dan keputusan yang tepat oleh pemakai informasi yang bersangkutan.<sup>8</sup>

Ditinjau dari definisi akuntansi di atas, bahwa akuntansi adalah merupakan keseluruhan fungsi yang berhubungan dengan penciptaan, pengesahan, pencatatan, pengelompokan, pengolahan, penganalisaan, penafsiran, dan penyajian informasi yang dapat dipercaya dan penting artinya secara sistematis mengenai transaksi-transaksi yang sedikit-dikitnya bersifat *financial* dan yang diperlukan untuk pimpinan

<sup>8</sup> Rollin Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Warren, *Accounting Principles*, 14<sup>th</sup> Edition, McGraw-Hill, New York, 1991, hal. 2.  
 Universitas Medan Area, *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Cetakan Keempat, Erlangga, Jakarta, 1991, hal. 2.

dan operasi suatu badan dan untuk laporan-laporan yang harus diajukan mengenai hal tersebut guna memenuhi pertanggungjawaban yang bersifat keuangan dan lainnya.

Pendapat lain mengatakan, "Akuntansi (*Accounting*) adalah proses pengidentifikasian, pencatatan dan pengkomunikasian kejadian-kejadian ekonomi suatu organisasi (perusahaan ataupun bukan perusahaan) kepada para pemakai informasi yang berkepentingan."<sup>9</sup> Sedangkan menurut Kieso and Weygant, yaitu : "Akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpukan balik informasi kepada berbagai organisasi dan pribadi yang dapat mereka gunakan untuk memperbaharui lingkungan mereka."<sup>10</sup>

Ditinjau dari defenisi di atas, dapat dilihat bahwa akuntansi yang memperbaiki lingkungan dan memegang peranan penting dalam pelaksanaan keputusan dan tindakan ekonomi, sosial, politik, hukum dan organisasional dengan memberikan informasi untuk penilaian kembali dan menemukan cara-cara serta pencarian alternatif untuk pencapaian tujuan.

Menurut A. Statement of Basic Accounting Theory (ASOBAT) yang dikutip oleh Sofyan Safri Harahap mendefinisikan "Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan menyampaikan informasi ekonomi sebagai bahan

<sup>9</sup> Henry Simamora, *Akuntansi, Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, Jilid 1, Salemba Empat, Jakarta, 2000, hal. 4.

<sup>10</sup> P. A. Kieso and J. Weygant, *Intermediate Accounting, Seventh Edition*, diterjemahkan oleh Herman Wibowo, *Akuntansi Intermediate*, Bina Putra Aksara, Jakarta, 1995, hal. 9

informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil kesimpulan oleh para pemakainya.<sup>11</sup>

Definisi ini mengarahkan para pengidentifikasi para pemakai laporan keuangan eksternal dan pemilihan informasi yang dibutuhkan untuk membuat ramalan yang diperlukan dalam keputusan dan pertimbangannya mengenai perusahaan.

Dari berbagai pengertian di atas maka dapat diambil beberapa pengertian bahwa informasi akuntansi merupakan bagian terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen. Informasi akuntansi tertentu berhubungan dengan data keuangan dari suatu perusahaan. Agar data keuangan yang ada dapat dimanfaatkan oleh berbagai pihak, maka data tersebut harus disusun dalam bentuk-bentuk yang sesuai. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam perusahaan untuk dapat menghasilkan informasi yang sesuai ke dalam bentuk yang sesuai juga.

## Sistem Informasi Akuntansi

Sebelum mendefinisikan sistem informasi akuntansi ada baiknya terlebih dahulu mendefinisikan sistem akuntansi. Sistem akuntansi menurut Howard E. Scottlor :

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi

<sup>11</sup> Hamdan, Sofyan, Safri. *Tesori Akuntansi*. Cetakan Ketiga, PT. Raja Grafindra Persada, Jakarta, 2007, hal. 4.



usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasional."<sup>12</sup>

Sedangkan sistem informasi akuntansi dikemukakan oleh Stephen A Moscovice sebagai berikut :

"Sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi financial dan pengambilan keputusan yang kepada pihak perusahaan (seperti kantor pajak, *investor*, dan kreditor) dan pihak intern (terutama manajemen)"<sup>13</sup>

Secara umum suatu sistem bertujuan untuk mengurangi tingkat kompleksitas atau kerumitan pekerjaan informasi akuntansi dalam organisasi terhadap suatu nilai yang dimengerti sehingga dapat digunakan sebagai dasar analisis. Suatu perusahaan mempunyai beberapa tujuan yang harus dicapai oleh sistem informasi akuntansinya, yaitu sistem harus dapat :

1. Menyediakan informasi secara rinci yang diperlukan tepat waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan.
2. Menyediakan informasi tentang beberapa sukses organisasi dalam mencapai tujuan-tujuannya, yaitu informasi yang digunakan dalam evaluasi kinerja perusahaan yang menggambarkan saling keterkaitan antara kendali manajemen dengan perencanaan manajemen.

3. Membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan untuk dapat menjaga harta milik perusahaan maka sistem informasi akuntansi dibantu dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan *intern*.

Secara singkat dapat dikatakan bahwa tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi lengkap, akurat, relevan dan tepat waktu kepada pihak internasional dan pemakai *eksternal* dalam pengambilan keputusan.

Oleh karena itu, sistem akuntansi yang efektif dapat memberikan keyakinan memadai bahwa transaksi yang dicatat atau terjadi adalah:

1. Sah
2. Telah diotorisasi
3. Telah dicatat
4. Telah dinilai secara wajar
5. Telah digolongkan secara wajar
6. Telah dicatat dalam periode yang seharusnya
7. Telah dimasukkan kedalam buku pembantu dan telah diringkas dengan benar.

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada suatu personal yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada didalam maupun diluar organisasi. Komunikasi ini mencakup sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas. Pedoman kebijakan, pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan, daftar akun, dan memo juga merupakan bagian dari komponen informasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
dan komunikasi dalam pengendalian intern.

Document Accepted 29/2/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

Terdapat beberapa syarat agar suatu informasi memiliki kualitas dan nilai guna yang tinggi yaitu :

1. Relevansi

Berkaitan dengan tujuan – tujuan yang akan dicapai oleh organisasi dan tergantung pada penggunaan oleh pihak – pihak yang memerlukan informasi tersebut. Suatu informasi yang relevan akan memiliki nilai ramal (*predictive value*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan langkah – langkah yang harus dilakukan oleh organisasi.

2. Keandalan

Informasi harus diperoleh dari sumber – sumber yang dapat diandalkan kebenarannya.

3. Keakuratan

Suatu informasi harus bebas dari kesalahan dan kekeliruan, yang berarti bahwa informasi harus jelas dan secara tepat mencerminkan makna dari data pendukungnya.

4. Ketepatan Waktu

Informasi harus tersedia tepat pada waktunya

5. Konsistensi

Informasi tidak boleh mengandung kontradiksi didalam penyajiannya.



## 6. Mudah dipahami

Informasi harus mudah mudahnya dipahami oleh pembuat keputusan, baik itu informasi yang menyangkut pekerjaan rutin maupun keputusan – keputusan yang bersifat strategis.

## B. Komponen, Dokumen dan Catatan Dalam Siklus Pendapatan

Siklus secara umum dapat kita artikan sebagai suatu proses atau tahapan yang sudah tertentu dan teratur yang terjadi berulang-ulang. Siklus dari sistem informasi akuntansi dalam pendapatan pada umumnya adalah proses pertukaran barang dan jasa menjadi kas.

Siklus pendapatan ditinjau dari segi prosesnya dapat kita bagi dua yaitu:

### 1. Pemrosesan penjualan tunai

Pemrosesan penjualan tunai dimulai dari pesanan pelanggan, pengiriman produk atau penyerahan jasa kepada pelanggan dan penerimaan kas.

### 2. Pemrosesan penjualan secara kredit

Sedangkan pemrosesan penjualan kredit dimulai dari pesanan pelanggan, pemrosesan pesanan pelanggan, persetujuan pemberian penjualan kredit, pengiriman barang dan jasa, piutang, penagihan piutang, penerimaan kas atas hasil penagihan.

Siklus pendapatan terdiri dari berbagai sistem informasi Akuntansi berikut ini :

1. Sistem penjualan kredit, yang terdiri dari berbagai prosedur berikut ini.
  - a. Prosedur order penjualan
  - b. Prosedur persetujuan kredit
  - c. Prosedur pengiriman barang
  - d. Prosedur penagihan
  - e. Prosedur pencatatan piutang
  - f. Prosedur pencatatan pendapatan penjualan kredit
  - g. Prosedur pencatatan ke produk jadi yang dijual
2. Sistem penjualan tunai, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini
  - a. Prosedur order penjualan
  - b. Prosedur penerimaan kas
  - c. Prosedur penyerahan barang
  - d. Prosedur pencatatan penerimaan kas
  - e. Prosedur pencatatan kos produk jadi yang dijual
  - f. Prosedur pencatatan pendapatan penjualan tunai
3. Sistem retur penjualan, yang terdiri dari prosedur berikut ini
  - a. Prosedur penerimaan barang
  - b. Prosedur pencatatan piutang usaha
  - c. Prosedur pencatatan retur penjualan
4. Sistem pencadangan kerugian piutang, yang terdiri dari prosedur berikut ini
  - a. Prosedur pembuatan bukti memorial
  - b. Prosedur pencatatan cadangan kerugian piutang
5. Sistem penghapusan piutang, yang terdiri dari prosedur berikut ini
  - a. Prosedur pembuatan bukti memorial
  - b. Prosedur pencatatan penghapusan piutang<sup>14</sup>

Demikianlah proses tersebut selalu terjadi berulang-ulang sehingga membentuk suatu siklus.

Pengertian dari siklus pendapatan dapat dilihat dan pendapat para ahli. Salah satu diantaranya adalah Bodnar dan Hopwod mendefenisikan "Siklus pendapatan mencakup fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk atau jasa menjadi

<sup>14</sup> Mulyadi dan Kanaka Purandirodja. *Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Cetakan II. PT. Salemba Empat, Jakarta, 1976. Hal. 36-37

pendapatan dari pelanggan. Fungsi-fungsi yang umum meliputi pemberian kredit, penerimaan dan pemrosesan order, pengiriman barang dan piutang dagang.<sup>15</sup>

Jadi siklus pendapatan dari suatu organisasi meliputi fungsi yang dibutuhkan untuk merubah produk dan jasa kepada pelanggan. Pada umumnya fungsi ini meliputi pemberian kredit, penerimaan pesanan dan pemrosesan pesanan, pengiriman barang, pencatatan dan piutang dagang dan penerimaan kas.

Transaksi siklus pendapatan memiliki komponen fisik dan keuangan, yang diproses secara terpisah. Sub sistem utama dari siklus pendapatan adalah :

1. Pemrosesan pesanan penjualan
2. Penerimaan kas

#### Ad.1. Pemrosesan pesanan penjualan

Mayoritas penjualan bisnis dilakukan atas dasar kredit dan melibatkan tugas-tugas seperti penyiapan pesanan penjualan, pemberian kredit pengiriman produk (penyerahan jasa) kepada pelanggan, penagihan pelanggan dan pencatatan transaksi dalam akun (piutang dagang, persediaan, biaya dan penjualan).

Pemrosesan yang terdiri dari dua subsistem sebagai berikut:

- a) Subsistem pemrosesan penjualan

Perusahaan di dalam memperoleh pendapatannya melakukan penjualan baik secara tunai ataupun secara kredit. Dalam transaksi penjualan secara tunai, barang dan jasa harus diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika



perusahaan telah menerima yang dari pembeli. Sedangkan dalam penjualan secara kredit terdapat rentang waktu dimana perusahaan akan menerima kas dari penjualan tersebut. Berikut ini akan dibahas mengenai sistem pemrosesan penjualan baik secara tunai ataupun secara kredit.

b) Subsistem pemrosesan penjualan tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Setelah uang diterima oleh perusahaan, barang kemudian diserahkan kepada pembeli dan transaksi penjualan tunai kemudian dicatat oleh perusahaan.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dengan penjualan secara tunai adalah :

(1) Fungsi Penjualan

Dalam melakukan penjualan secara tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian order penjualan.

(2) Fungsi kas

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari si pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian kas.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

### (3) Fungsi gudang

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggungjawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

### (4) Fungsi pengiriman

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

### (5) Fungsi akuntansi

Dalam transaksi penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian jurnal.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penjualan tunai yaitu :

- (1) Faktur penjualan tunai yaitu dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
- (2) Pita register kas, yaitu dokumen pendukung faktur penjualan tunai dan merupakan bukti penerimaan kas.
- (3) Bukti setor bank, yaitu dokumen sumber yang disebut sebagai bukti penyetor kas ke bank.

- (4) Rekap harga pokok penjualan, yaitu dokumen yang digunakan untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.
- (5) Bukti memorial, yaitu dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan harga pokok produk yang dijual selama satu periode akuntansi.

Dalam proses penjualan tunai dilakukan berbagai catatan akuntansi sehubungan dengan pelaksanaan proses penjualan tersebut. Adapun berbagai catatan akuntansi yang perlu dilaksanakan sehubungan dengan penjualan tunai adalah sebagai berikut :

- (1) Jurnal penjualan, digunakan untuk mencatat dan meringkas data penjualan
- (2) Jurnal penerimaan kas, digunakan untuk mencatat penerimaan dari berbagai sumber, diantaranya berasal dari penjualan tunai.
- (3) Jurnal umum, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam transaksi penjualan tunai.
- (4) Kartu persediaan dalam transaksi penjualan tunai, kartu persediaan digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
- (5) Kartu gudang, catatan ini diselenggarakan di fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang di fungsi gudang untuk mencatat mutasi dan persediaan barang yang disimpan dalam gudang.



Adapun jaringan prosedur yang membentuk sistem penjualan tunai adalah sebagai berikut :

#### 1) Prosedur Order Penjualan

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

#### 2) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini bagian kas menerima bayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengembalian barang yang dibelinya dari bagian pengiriman barang.

#### 3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini bagian pemilihan barang akan menyerahkan barang kepada pembeli.

#### 4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini bagian jurnal, buku besar dan laporan melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Disamping itu, bagian kartu persediaan dan kartu biaya mencatat berkurangnya persediaan barang yang berkurang dalam persediaan.

#### 5) Prosedur Penyetoran Kas Ke Bank

Dalam prosedur ini bagian kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jurnal penuh.

#### 6) Prosedur Pencatatan dan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini bagian jurnal, buku besar dan laporan mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan buku setoran bank yang diterima dari bank melalui bagian kas.

#### 7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini bagian kartu persediaan kartu biaya membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, bagian kartu persediaan dan kartu biaya membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk menerata harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

#### b. Subsistem Pemrosesan Penjualan Kredit

Dalam transaksi penjualan kredit, jika order dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang ataupun penyerahan jasa, untuk jangka waktu tertentu perusahaan memiliki piutang kepada pelanggannya. Untuk menghindari tidak tertagihnya piutang, setiap penjualan kredit yang pertama tadi kepada seorang pembeli selalu didahului dengan analisis, dapat atau tidaknya pembeli tersebut diberikan kredit.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dengan penjualan secara kredit adalah :

### 1) Fungsi Penjualan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima surat order dari pembeli. Mengedit order dari pelanggan untuk menambalikan informasi yang belum ada pada surat order tersebut, meminta otorasi kredit, menentukan tanggal pengiriman dan dari gudang mana barang akan dikirim, dan mengisi surat order penjualan.

### 2) Fungsi Kredit

Fungsi ini berada di bawah fungsi keuangan yang dalam transaksi penjualan kredit bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan, dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian kredit.

### 3) Fungsi Gudang

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian gudang.

### 4) Fungsi Pengiriman

Dalam transaksi penjualan kredit, 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. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian pengiriman.

### 5) Fungsi Penagihan

Dalam transaksi penjualan kredit, fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan copy faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur fungsi ini berada di tangan bagian penagihan.

### 6) Fungsi Akuntansi

Dalam transaksi penjualan kredit, 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. Dalam struktur organisasi fungsi ini berada di tangan bagian piutang, bagian jurnal, dan bagian karut persediaan.

Dalam sistem penjualan kredit ini diperlukan beberapa macam dokumen, antara lain adalah :

#### 1) Surat order pengiriman dan tembusannya

Surat order pengiriman merupakan dokumen pokok yang diperlukan untuk memproses penjualan kredit kepada pelanggan.

Tembusan dari surat order pengiriman ini terdiri dari :

- a) Surat order pengiriman
- b) Tembusan kredit (*credit copy*)

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
c) Surat pengakuan (*acknowledgement copy*)

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

- 1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
- 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
- 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- d) Surat muat (*bill of lading*)
- e) Slip pembungkus (*packing slip*)
- f) Tembusan gudang (*warehouse copy*)
- g) Arsip pengawasan pengiriman (*sales order follow-up copy*)
- h) Arsip indeks silang (*cross-index file copy*)

## 2) Faktur penjualan

Faktur penjualan merupakan dokumen dasar yang dipakai untuk mencatat timbulnya piutang.

Tembusan dari faktur penjualan ini terdiri dari :

- b) Faktur penjualan (*customer's copy*)
- c) Tembusan piutang (*account receivable copy*)
- d) Tembusan jurnal penjualan (*sales journal copy*)
- e) Tembusan analisis (*analysis copy*)
- f) Tembusan wiraniaga (*sales person copy*)

## 3) Rekapitulasi harga pokok penjualan

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

## 4) Bukti memorial

Bukti memorial merupakan dokumen sumber untuk dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem penjualan kredit bukti memorial merupakan dokumen

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi tertentu.

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan sehubungan dengan sistem penjualan kredit ialah :

1) Jurnal penjualan

Yaitu untuk mencatat transaksi penjualan, baik secara tunai maupun kredit.

2) Kartu piutang

Merupakan buku pembantu yang berisi rincian mutasi piutang perusahaan kepada tiap-tiap debiturnya.

3) Kartu persediaan

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 di gudang.

5) Jurnal umum

Merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi tertentu.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa siklus pendapatan meliputi fungsi-fungsi yang dibutuhkan untuk mengubah produk ataupun jasa menjadi pendapatan yang berasal dari pelanggan. Kegiatan sistem proses penjualan secara kredit tersebut dapat digambarkan dalam langkah-langkah berikut :



#### 1) Pemrosesan order penjualan

Proses penjualan dimulai dari pelanggan menghubungi departemen penjualan. Departemen penjualan akan menangkap seluruh detail informasi dari kejadian tersebut dan mencatatnya pada pesanan penjualan.

#### 2) Pemberian kredit

Langkah pertama dari proses penjualan adalah melakukan pengesahan transaksi dengan melalui proses persetujuan kredit untuk pelanggan. Saat kredit tersebut telah disetujui, informasi penjualan akan diteruskan ke departemen penagihan, pergudangan dan pengiriman.

#### 3) Pengiriman barang

Langkah selanjutnya adalah mengirimkan barang dagangan yang harus dilakukan segera setelah persetujuan kredit diperoleh. Proses pengiriman akan merekonsiliasi barang yang diterima dari gudang dengan informasi penjualan yang sudah diterima terlebih dahulu. Langkah ini digunakan untuk memastikan bahwa perusahaan mengirimkan barang yang tepat ke pelanggan. Kemudian informasi pengiriman akan diteruskan ke proses penagihan.

#### 4) Penagihan

Proses penagihan akan mengumpulkan dokumen-dokumen yang relevan dengan transaksi tersebut, seperti produk, harga, biaya pengurusan, angkutan, pajak, dan syarat-syarat potongan harga dan menagihkannya kepada pelanggan. Informasi ini kemudian akan diteruskan ke proses piutang dan proses pengendalian persediaan.

### UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 29/2/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)29/2/24

- 5) Kemudian bagian piutang akan menerima informasi penagihan dan mencatatnya ke dalam catatan atau laporan pelanggan.
- 6) Demikian juga dengan bagian pengendalian persediaan menggunakan informasi dari bagian penagihan untuk menyesuaikan data persediaan untuk menggambarkan penurunan persediaan.
- 7) Secara berkala proses penagihan piutang dan pengendalian persediaan melakukan perhitungan rekapitulasi dan meneruskan informasi ini ke proses buku besar umum.

Pada suatu perusahaan, dari waktu ke waktu banyak pelanggan yang melakukan pengembalian barang yang sudah dibelinya. Ini terjadi disebabkan oleh hal-hal sebagai berikut :

- 1) Penjual mengirimkan barang dagangannya yang tidak sesuai
- 2) Barang dagangan rusak atau cacat
- 3) Barang dagangan rusak pada saat pengangkutan
- 4) Penjual mengirimkan barang dagangan terlalu lama atau terjadi penundaan pengangkutan, dan pembeli menolak pengiriman.

Saat pengembalian barang terjadi, pembeli akan meminta penjual untuk membuat pengkreditan sebesar jumlah barang yang dikembalikan pada piutangnya. Adapun prosedur dalam melakukan pengembalian penjualan adalah sebagai berikut :

- 1) Departemen Penerimaan Barang

Pada saat barang dikembalikan, maka petugas penerimaan barang akan

tersebut akan disimpan di dalam gudang dan kemudian membuat dokumen pengembalian barang (DPB) sebanyak dua lembar, yaitu :

DPB-1 : Untuk bagian gudang

DPB-2 : Untuk departemen penjualan

#### 2) Departemen Penjualan

Pada saat menerima dokumen pengembalian barang, petugas penjualan akan mempersiapkan kredit memo. Apabila jumlah pengembalian melebihi atas wewenang petugas, maka petugas penjualan akan mengirimkan kredit memo kepada departemen kredit untuk mendapatkan persetujuan apabila wewenang petugas dapat mengesahkan retur tersebut. maka kredit memo langsung dikirimkan ke departemen penagihan.

#### 3) Departemen Kredit

Manajer kredit akan mengevaluasi alasan dari retur dan membuat keputusan untuk memberikan atau menolak kredit tersebut. Manajer kemudian mengembalikan kredit memo ke departemen penjualan.

#### 4) Departemen Penagihan

Petugas penagihan menerima kredit dari departemen penjualan dan mencatat kredit tersebut dalam jurnal penjualan sebagai lawan jurnal tersebut. Kemudian mengirimkan kredit memo ke bagian pengawasan persediaan untuk dilakukan proses *posting*. Pada akhir periode, total retur penjualan diringkaskan dalam dokumen jurnal dan dikirimkan ke departemen buku besar umum.



5) Departemen Pengawasan Persediaan Dan Departemen Piutang

Dalam hal ini, petugas pengawasan persediaan akan menyesuaikan catatan dan meneruskan kredit memo ke departemen piutang, dimana rekening pelanggan akan disesuaikan. Departemen pengawasan persediaan dan departemen piutang akan mengirimkan ringkasan informasi ke departemen buku besar umum. Kemudian, departemen pengawasan persediaan mengirimkan ringkasan dokumen jurnal mengenai total nilai dari persediaan yang dikembalikan, dan departemen piutang mengirimkan ringkasan buku besar pembantu piutang.

6) Departemen Buku Besar Umum

Petugas departemen buku besar umum menerima dokumen jurnal dari departemen penagihan dan departemen pengawasan persediaan dan ringkasan rekening dari departemen piutang. Petugas kemudian akan memproses dokumen jurnal tersebut pada rekening kontrol sebagai berikut :

	DR	CR
Persediaan – Kontrol	XXXX	
Retur penjualan	XXXX	
Harga Fokok Penjualan		XXXX
Piutang – Kontrol		XXXX

Petugas buku besar akan melakukan pencocokan antara buku besar pembantu piutang dengan rekening kontrol untuk memverifikasi proses posting. Dokumen jurnal dan dokumen-dokumen ringkasan kemudian diarsipkan.

## 2. Penerimaan kas

Untuk penjualan kredit, sebagian periode waktu (hari atau minggu) berlaku antara titik penjualan dan penerimaan kas meliputi pengumpulan kas, deposito di bank dan pencatatan peristiwa – peristiwa ini dalam akun (piutang dan kas)<sup>16</sup>

### a. Subsistem Penerimaan Kas / Tunai

Perusahaan melakukan penjualan secara kredit, oleh karena itu dalam pelaksanaannya perusahaan akan menerima kas yang berasal dari piutang.

Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas yang berasal dari piutang adalah :

#### 1) Fungsi Sekretariat

Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur. Dalam struktur organisasi, fungsi sekretariat berada di tangan bagian sekretariat.

#### 2) Fungsi Penagihan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi fungsi penagihan berada di tangan bagian penagihan.

### 3) Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui menagih perusahaan). Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

### 4) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan bagian jurnal dan bagian piutang.

### 5) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi ini juga bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan bagian pemeriksa intern.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

#### a) Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahu maksud pembayaran yang



b) Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

c) Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyeroran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d) Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

Prosedur dari penerimaan kas yang berasal dari piutang dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Prosedur ruang penerimaan dokumen

Ruang penerima dokumen menerima cek dari pelanggan bersama dengan bukti pembayaran. Dokumen ini berisi informasi kunci yang diperlukan untuk keperluan transaksi rekening pelanggan.

b. Departemen penerimaan tunai atau kas

Departemen penerimaan tunai atau kas mencocokkan kebenaran dan kelengkapan antara cek dengan bukti pembayaran. Kemudian kasir mencatat penerimaan tunai pada jurnal penerimaan tunai. Selanjutnya petugas menyiapkan slip setoran bank rangkap tiga yang menunjukkan total nilai penerimaan harian dan menyerahkan cek tersebut beserta dua salinan dari slip setoran ke bank. Atas setoran

tersebut, kasir bank mencocokkan slip setoran bank dan mengembalikan satu salinan

ke bagian pengawasan. Akhir periode, petugas penerimaan tunai meringkas catatan jurnal dan mempersiapkan dokumen jurnal dengan pencatatan sebagai berikut :

	DR	CR
Kas	XXXX	
Piutang Kontrol		XXXX

Petugas kemudian mengirimkan dokumen jurnal ke departemen buku besar.

c. Departemen piutang

Petugas departemen piutang melakukan proses *posting* bukti pembayaran pada rekening pelanggan di buku besar pembantu piutang. Setelah proses *posting*, bukti pembayaran diarsipkan untuk jejak audit. Pada akhir periode, petugas departemen piutang meringkas rekening buku pembantu piutang dan menyerahkan ringkasannya ke departemen buku besar umum.

d. Departemen buku besar

Secara berkala, departemen buku besar menerima dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan ringkasan rekening dari departemen piutang. Petugas melakukan proses *posting* dari dokumen jurnal ke rekening kontrol piutang dan rekening kontrol kas, mencocokkan rekening kontrol piutang dengan ringkasan buku besar pembantu piutang, dan arsip dari dokumen jurnal.

e. Departemen pengawasan

Secara berkala (mingguan dan bulanan), petugas pengawasan dari departemen pengawasan mencocokkan penerimaan tunai dengan membandingkan dokumen-dokumen berikut ini :

- 1) Salinan dari bukti pembayaran.
- 2) Slip setoran bank yang diterima dari bank
- 3) Dokumen jurnal dari departemen penerimaan tunai dan departemen piutang.

Dalam kegiatannya sistem informasi akuntansi untuk menghasilkan informasi keuangan, memerlukan input atau data. Mengumpulkan dan memasukkan data ke dalam sistem untuk diproses merupakan langkah pertama dari kegiatan sistem tersebut. Data untuk siklus pendapatan adalah dokumen-dokumen mengenai segala transaksi yang berhubungan dengan siklus ini. Dokumen-dokumen ini dibuat dalam bentuk formulir yang harus dirancang dengan baik karena dokumen ini sangat penting dan memerlukan biaya baik untuk pembuatannya maupun penggunaannya. Rancangan dokumen ini dikatakan baik apabila dokumen tersebut memuat uraian penting secara jelas dan lengkap mudah dipahami dan biayanya tidak mahal. Dokumen-dokumen sebagai bukti transaksi dapat dikelompokkan atas dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen pendukung misalnya adalah dokumen melengkapi dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi dasar untuk melakukan pencatatan ke dalam akuntansi disebut sebagai bukti transaksi, misalnya faktur

UNIVERSITAS MEDAN AREA

penjualan. Dokumen lainnya yang menguatkan transaksi tersebut dinamakan bukti

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id) 29/2/24



pendukung, misalnya bukti pengiriman barang. Dokumen yang digunakan untuk siklus pendapatan dalam suatu sistem berbasis komputer adalah :

1. Formulir pesanan pembelian (*purchase order*)
2. Formulir pesanan penjualan (*sales order*)
3. Formulir permintaan barang (*picking list*)
4. Daftar pengiriman barang (*packing list*)
5. Dokumen pengangkutan (*bill of lading*)
6. Pemberitahuan pengiriman barang
7. Faktur penjualan
8. Bukti pembayaran
9. Slip deposito (bukti setoran)
10. Memo kredit
11. Dokumen lain<sup>17</sup>

### C. Input, Pemrosesan dan Output Siklus Pendapatan

Dalam penerapan sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer dibutuhkan beberapa perangkat yang sangat berhubungan dalam pemrosesan input dan output siklus pendapatan. Dimana input adalah dokumen –dokumen sumber, seperti order pelanggan, slip – slip penjualan, faktur, order pembelian, dan kartu jam kerja karyawan adalah bukti fisik masukan kedalam sistem pemrosesan dalam siklus pendapatan.

Sistem Informasi Akuntansi terdiri dari:

1. Masukan (Input)

Tujuannya adalah

- a. Menangkap data
- b. Membantu operasi pengkomunikasian data dan pengotorisasian operasi lainnya dalam proses
- c. Menstandartkan operasi dengan menunjukkan data apa yang membutuhkan pencataan dan tindakan apa yang harus diambil
- d. Menyediakan berkas permanen untuk analisis masa datang, jika dokumen – dokumen dipelihara

2. Proses

Proses meliputi penggunaan jurnal dan register untuk menyediakan catatan masukan yang permanen dan kronologis. Ayat ini dibuat baik dengan tangan dalam sistem manual sederhana (penjurnalan) atau melalui pemasukan data oleh operator dengan menggunakan terminal dalam sistem yang terkomputerisasi. Jurnal digunakan untuk mencatat transaksi transaksi akuntansi keuangan, dan register digunakan untuk mencatat jenis data lain yang tidak langsung berhubungan dengan akuntansi.

3. Keluaran (Output)

Terdapat beragam variasi keluaran dari sistem proses informasi akuntansi (SIA). Sistem informasi akuntansi (SIA) bisa juga menghasilkan setiap





dari para debitur perusahaan. Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

## 2. Fungsi Penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang tertagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

## 3. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagih (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke Bank dalam jumlah penuh.

## 4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi secara periodik mengirim pernyataan piutang pada setiap debitur.

## 5. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan, fungsi kas secara periodik dan mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

#### D. Pengendalian Intern Siklus Pendapatan

Struktur pengendalian intern merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang digunakan oleh manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap aktivitas atau kegiatan usaha yang memiliki peranan penting bagi perusahaan. Melalui pengendalian *intern* manajemen dapat mengawasi apakah kegiatan yang dilaksanakan sudah sesuai dengan tujuan perusahaan serta bertujuan untuk mencegah dan menghindari kesalahan, kecurangan serta penyelewengan.

Untuk memahami lebih jelas mengenai pengertian pengendalian *intern* (*internal control*) berikut akan dijelaskan pengertian dari beberapa pihak.

Romney dan Stainbart mendefinisikan "pengendalian asset, memberikan organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendukung kesesuaian dengan kebijakan yang sudah ditetapkan."<sup>18</sup>

Berdasarkan definisi tersebut dapat diketahui bahwa pengendalian *intern* melaksanakan fungsi yang sangat penting di dalam suatu organisasi karena dengan adanya suatu pengendalian *intern* yang baik dalam suatu perusahaan, maka dapat mempermudah tercapainya tujuan yang ditetapkan di dalam suatu organisasi.

Menurut Mulyadi dan Kanaka Puradiredja "Pengendalian *intern* adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang

<sup>18</sup> Romney dan Stainbart-Dian Paul J., *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan-Selambat Empat, Jakarta, 2004, hal. 229.

didesain untuk memberikan keyakinan yang memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan (b) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku; (c) efektivitas akan efisiensi operasi.<sup>19</sup>

Karena itu semua pengendalian intern tersebut relevan dengan audit atas laporan keuangan, tanggung jawab auditor dalam mematuhi standar pekerjaan lapangan kedua sebagaimana disajikan diatas, hanya dibatasi pada golongan tujuan pertama keandalan pelaporan keuangan. Oleh karena itu auditor berkewajiban untuk memahami pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi.

Setiap pengendalian intern memiliki keterbatasan bawaan : (1) kesalahan dalam pertimbangan, (2) gangguan, (3) kolusi, (4) pengabaian oleh manajemen, (5) biaya lawan manfaat.<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Mulyadi dan Kanaka Puradirodja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Cetakan I, PT. Salemba Emban Patria, Jakarta, 1998, hal. 180-181.

<sup>20</sup> Mulyadi dan Kanaka Puradirodja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Cetakan I, PT. Salemba Emban Patria, Jakarta, 1998, hal. 181.



Dalam sistem yang berbasis, kontrol terhadap siklus pendapatan dapat dilakukan dengan adanya catatan akuntansi yang memadai. Adapun catatan akuntansi yang ada diantaranya ialah :

1. Jurnal

Jejak audit akan terpengaruh secara langsung saat dokumen utama seperti jurnal disimpan pada media penyimpanan magnetik. Akuntansi hati-hati dalam menerima kebenaran komputer dalam menghasilkan laporan dari file-file tersebut. Keabsahan dari faks dokumen untuk kegunaan audit dan akuntansi secara langsung bergantung pada kualitas dari pengawasan atas penggunaan sumber magnetik mereka dari manipulasi orang-orang yang tidak berwenang.

2. Buku besar

Buku besar organisasi juga dalam bentuk magnetik. File induk ini merupakan dasar dari pembuatan laporan keuangan dan pengambilan keputusan. Seorang akuntan juga harus memperhatikan kualitas atas pengawasan dari program yang melakukan update, manipulasi, dan prosedur pembuatan laporan dari file ini.

3. File cadangan yang terurut

Kehilangan, kerusakan, ataupun kecurangan dari catatan akuntansi mempunyai kaitan dengan sistem komputer. Pendekatan file cadangan yang terurut menyediakan metode yang efektif untuk mengurangi resiko. Dengan demikian file cadangan secara otomatis, perusahaan dapat membuat kembali file induk yang telah rusak dari versi terakhir file induk.

4. File cadangan akses langsung

Implikasi dari pendekatan akses langsung ke file adalah pada file cadangan. Metode akses langsung ke file tidak membuat kembali file induk. Oleh sebab itu, file cadangan perlu prosedur yang terpisah sebelum *up date* dilakukan. Akuntan harus melakukan verifikasi terhadap prosedur-prosedur tersebut yang dilakukan untuk semua file pembantu dan file buku besar.

5. Pengendalian akses

Pengendalian akses mencegah dan mendeteksi akses yang disetujui dan terlarang ke aktiva perusahaan. Aktiva pada siklus pendapatan adalah persediaan dan kas. Pembatasan akses *aktiva* meliputi :

- a. Keamanan pergudangan, seperti alarm dan penjaga.
- b. Menyetorkan kas secara harian ke bank
- c. Menggunakan kotak deposito yang aman untuk kas
- d. Mengunci laci kas dan aman pada departemen penerimaan tunai.

Dalam sistem komputer, catatan akuntansi disimpan dalam media penyimpanan magnet yang mudah untuk diakses oleh orang yang tidak mempunyai *otorisasi* dan tidak *terdeteksi*. Untuk menjaga *integritas* dari catatan akuntansi organisasi harus menerapkan kontrol yang membatasi ke dalam file. Juga resiko dari *manipulasi* yang membuat program pembuat keputusan, manipulasi

catatan akuntansi, dan kontrol akses ke file. Tanpa adanya kontrol akses yang baik, perusahaan dapat menderita kerugian karena penipuan dan kesalahan-kesalahan.

6. Verifikasi Independen

Tujuan dari verifikasi yang dilakukan secara independen adalah untuk meningkatkan dan memverifikasikan kebenaran dan kelengkapan dari prosedur yang dilaksanakan oleh sistem lainnya.

Dalam sistem komputer, konsolidasi tugas-tugas akuntansi di bawah fungsi komputer menghilangkan beberapa kontrol verifikasi yang independen. Verifikasi independen diperbaiki oleh kontrol saldo setiap menjalankan dan memproduksi laporan manajemen dan untuk meringkas untuk pengguna akhir sehingga dapat diperiksa.<sup>21</sup>



## BAB III

### PT (PERSERO) PELABUHAN INDONESIA I CABANG BELAWAN

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah singkat perusahaan

Pelabuhan Belawan adalah pelabuhan laut dan pantai yang terletak di muara sungai Belawan dan bertemu dengan sungai Deli yang mengalir dari sebelah timur Sumatera Utara, terdiri dari perairan dan daratan seluas 2.217,9 hektar yang merupakan pelabuhan terbesar ketiga setelah Tanjung Priok dan Tanjung Perak serta pelabuhan ekspor non migas di Indonesia.

Menurut sejarah, sebelum Belawan dijadikan pelabuhan pada zaman Hindia Belanda, pelabuhan tersebut terletak di pelabuhan Deli, tetapi pelabuhan tersebut tidak bertahan lama karena mengalami pangkalan. Seiring dengan berkembangnya usaha dan pemerintah Belanda di bidang perkebunan tembakau dan karet, maka dibangunlah pelabuhan Belawan yang jaraknya kira-kira 6 km dari labuhan Deli.

Pelabuhan baru ini pada waktu itu bernama "*Haven Berdriji*" pada tahun 1890, pertama kali pelabuhan ini disinggahi oleh kapal *British Indies* yang *Gosen Comp Agnie*, kemudian pelabuhan ini diperluas arealnya dan dibangun sarana dan prasarana seperti gudang dan fasilitas lainnya yang menunjang operasional jasa ke pelabuhan saat itu.



Pada tahun 1951 "*Haven Berdrift*" diubah namanya menjadi Jawatan Pelabuhan, sebagai pimpinan pada jawatan pelabuhan adalah Direktur pelabuhan. Nama ini dipakai sampai akhirnya pada tahun 1956 diubah lagi menjadi Perusahaan Pelabuhan Near, selanjutnya pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) No. 15 Tahun 1961 Lembaran Negara No. 128 Tahun 1961 nama perusahaan negara pelabuhan Daerah I disingkat PN Pelabuhan Daerah I, dengan pejabat pimpinan tersebut Direktur PN Pelabuhan.

Kemudian dengan Peraturan Pelabuhan No. 18 tahun 1964, sistem organisasi kepelabuhan berubah dan penguasa tunggal di pelabuhan adalah Komandan. Penguasa pelabuhan yang di dalamnya tergabung syahbandar sebagai staf operasi dan PN pelabuhan sebagai staf *service* dan staf jasa. Perusahaan negara pelabuhan lebih ditetapkan kembali statusnya seperti semula dan organisasi penguasa pelabuhan lebih diarahkan ke segi ekonomi dan perdagangan. Penguasa pelabuhan diubah menjadi *administrator* pelabuhan (ADPEL) selaku penanggung jawab tunggal pelabuhan dengan dibantu oleh semacam penasihat yaitu badan musyawarah pelabuhan, yang mana administrator pelabuhan telah berada di bawah pengawasan kepala daerah pelayaran.

Setelah perubahan struktur organisasi berdasarkan PP No. 1 Tahun 1969 dan PP No. 18 Tahun 1969 nama penguasa pelabuhan (*Port Authority*) diubah menjadi badan perusahaan pelabuhan (BPP), maka pada tanggal 17 Juli 1969 dilakukan acara serah terima penguasa pelabuhan Belawan dari kolonel (laut) Soejono Hamijojo

yang ketika ini merangkap sebagai kepala daerah Pelayaran I kepada Drs. Soenantoji

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

sebagai pejabat baru *administrator* pelabuhan Belawan dengan disaksikan oleh Menteri Perhubungan RI. Frans Seda.

Berdasarkan PP No. 1 Tahun 1983 pelabuhan sebagai salah satu unsur penunjang kelancaran angkutan laut telah ditata kembali, baik status pembiinaannya maupun pengelolaannya. Seluruh pelabuhan yang diusahakan di wilayah nusantara dibagi dalam empat kelompok yang pengusahaannya diselenggarakan secara profesional dan merupakan prinsip-prinsip ekonomi perusahaan dalam bentuk Badan Usaha Milik Negara dengan status perusahaan Umum (Perum) di lingkungan Departemen Perhubungan Belawan termasuk Perum pelabuhan I bersama 18 pelabuhan lainnya yang berada di Sumatera Utara, Aceh dan Riau.

Pejabat pimpinan Perum ini terdiri dari beberapa orang direksi, sedangkan pelabuhan cabangnya dipimpin oleh kepala cabang, sementara jabatan ADPEL tetap ada. Sebagai Kepala Cabang pelabuhan Belawan yang pertama setelah berjalannya Perum Pelabuhan ini adalah Soeriono Muliadi yang telah dilantik tanggal 26 Juli 1984.

Kemudian berdasarkan PP No. 56 tahun 1991, tanggal 19 Oktober 1991 Perum pelabuhan I berganti nama menjadi PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan berikut nama dan logo baru yang secara efektif penggunaannya diberlakukan dimulai tahun 1993 sampai sekarang yang diserahkan dalam akte notaris Imas Fatimah, SH. No. 01 Tanggal 1 Desember 1992.

## 2. Struktur Organisasi Perusahaan

Organisasi sebagai salah satu faktor masing-masing dalam mencapai tujuan bersama perlu dibuat sebaik mungkin. Peninjauan tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pelaksanaan tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam perusahaan. Peninjauan tersebut juga dilakukan oleh pencapaian tujuan yang telah ditetapkan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dipimpin oleh seorang General Manager dan perwakilannya dipimpin oleh seorang manager.

Tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan seperti yang tertera pada struktur organisasi PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan (Lampiran 1) adalah sebagai berikut :

### a. Kepala Cabang (General Manager)

General manager merupakan unit pelaksanaan perusahaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direksi. Adapun yang menjadi tugas general manager adalah :

- 1) Mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan fungsi para manager
- 2) Mengarahkan dan meneliti bagian perusahaan.
- 3) Menyusun kebijaksanaan perusahaan serta mengawasi pelaksanaannya.
- 4) Merencanakan dan mengatur anggaran modal kerja dan modal investasi perusahaan.
- 5) Melaksanakan kontrak-kontrak perusahaan dari pihak luar.

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 Berhimpun Mengajar Berprestasi pada direksi atas jalannya perusahaan.



## **b. Divisi Komersial**

Divisi komersial mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengkajian pasar dan promosi pusat pelayanan administrasi jasa serta aneka usaha. Divisi komersial terdiri atas :

- 1) Dinas pengkajian dan promosi, mempunyai tugas menyiapkan dan menyampaikan bahan penelitian/pengkajian pasar dan pengembangan usaha jasa ke pelabuhan serta menyelenggarakan kegiatan promosi untuk pengembangan usaha jasa pelabuhan
- 2) Dinas Pusat Pelayanan Administrasi jasa usaha, mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan pelayanan administrasi jasa ke pelabuhan, verifikasi produksi dan pendapatan, penataan jasa ke pelabuhan serta pendataan, evaluasi produksi dan pendapatan.
- 3) Dinas Aneka Usaha, mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan perusahaan tanah dan perairan, perusahaan bangunan alat, air, listrik serta usaha lainnya.

## **c. Divisi Pelayanan Kapal dan Barang**

Divisi pelayanan kapal dan barang mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pelayanan pemanduan, pelayanan PMK dan rupa-rupa. Tugas pokok yang berikutnya antara lain sebagai pusat perencanaan pelayanan satu atap serta pengendalian operasi pelayanan kapal dan barang. Divisi pelayanan kapal dan barang terdiri atas :

- 1) Dinas pelayanan pemanduan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan telekomunikasi kapal, pelayanan pemanduan dan penundaan serta melaksanakan administrasi pemunduran.
- 2) Dinas pelayanan PMK dan rupa-rupa, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan pelayanan PMK, pelayanan pelabuhan dan parkir pelayanan terminal penumpang serta pelayanan peralatan pelabuhan.
- 3) Dinas pusat perencanaan pelayanan satu atap (PPSA), mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan kegiatan perencanaan pelayanan kapal dan barang serta mengkoordinasikan kegiatan perencanaan baik dengan pihak *internal* maupun *eksternal* perusahaan.
- 4) Dinas pengendalian operasi, mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan pelayanan labuh, tabat, dermaga dan pemilikan kapal serta pengendalian kegiatan bongkar muat, pemanduan dan penundaan.

#### **d. Divisi Teknik**

Divisi teknik mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan dan pekerjaan sipil, peralatan dan instalasi, perencanaan dan administrasi teknik serta penyiapan armada kepanduan.

Divisi teknik terdiri atas :

- 1) Dinas pekerjaan sipil, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas, pengawasan

bangunan dan lingkungan, investarisasi dan analisis kondisi fasilitas, pemetaan dan perawatan tanah serta persetujuan pendirian pembangunan.

- 2) Dinas peralatan dan instalasi, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengendalikan perawatan dan perbaikan alat darat, alat apung dan mobil PMK, instalasi listik serta pelayaran air dan listrik.
- 3) Dinas perencanaan dan administrasi teknik, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengendalikan perencanaan pembangunan fasilitas, peralatan dan instalasi, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas, peralatan dari instalasi, perbedaan teknik, penyiapan data rencana induk serta penyiapan administrasi teknik.
- 4) Dinas penyiapan armada kependuan, mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengendalikan perawatan dan perbaikan, melaksanakan penifikan dan evaluasi serta melaksanakan penyiapan pengawasan dan perbekalan armada.

#### e. Divisi Keuangan

Divisi keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan menyiapkan pertanggung jawaban keuangan cabang :

- 1) Dinas akuntansi biaya, mempunyai tugas menyiapkan perencanaan biaya, melaksanakan penataan akuntansi biaya dan pendapatan.
- 2) Dinas akuntansi umum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan keuangan, melaksanakan penataan perpajakan, melaksanakan penataan pembuatan, melaksanakan verifikasi dan menyiapkan laporan keuangan.



- 3) Dinas perbendaharaan, mempunyai tugas dan melaksanakan penataan hutang piutang, menerima atau menyimpan, pengeluaran kas dan bank dan barang perkreditan serta melaksanakan penataan kas bank cabang.

#### f. Devisi Umum

Usaha umum mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan rumah tangga. Tidak ketinggalan pula melaksanakan dan mengendalikan personalia, hukum dan hubungan masyarakat serta keamanan lingkungan kerja perusahaan dan *asset* cabang.

Urusan umum terdiri atas :

- 1) Sub urusan tata usaha dan rumah tangga, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan, inventarisasi dan pemeliharaan peralatan kantor serta *pool* kendaraan dinas.
- 2) Sub urusan personalia, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kepegawajian yang meliputi penyiapan usaha kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pegawai, menyiapkan bahan analisa jabatan dan rencana kebutuhan pegawai serta menyelenggarakan kesejahteraan pegawai, kesehatan dan keselamatan kerja.
- 3) Sub urusan hukum dan humas mempunyai tugas pokok, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan dan penanganan dan penelaahan masalah hukum di cabang, penyusunan peraturan cabang, melakukan kegiatan hubungan dan instansi dengan masyarakat.

4) Sub urusan pengamanan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengamanan terhadap lingkungan kerja dan aseptic cabang.

**g. Urusan Data dan Informasi (Datin)**

Urusan data dan informasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perencanaan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengolahan data dan laporan serta sistem informasi.

Urusan data dan informasi terdiri atas :

- 1) Sub urusan data dan laporan, mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian data.
- 2) Sub urusan sistem informasi dan pengangkutan elektronik komputer mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengendalikan penyusunan sistem informasi pelayanan jasa ke pelabuan secara terpadu serta pengolahan perangkat elektronik.

**h. Divisi Usaha Bongkar Muat**

Usaha bongkar muat mempunyai tugas pokok, menyiapkan perencanaan melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bongkar muat dan penumpukan penyiapan fasilitas dan perawatan serta tata usaha dan keuangan.

Usaha bongkar muat terdiri atas :

- 1) Dinas operasi, mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengendalikan kegiatan bongkar muat, melaksanakan bongkar muat dan pemupukan serta melaksanakan administrasi operasi dan pendapatan kinerja bongkar muat.
- 2) Dinas penyiapan peralatan mempunyai tugas pokok merencanakan dan mengendalikan perawatan, menyiapkan peralatan dan perbekalan serta merencanakan, mengendalikan dan mengadministrasikan pengoperasian dan fasilitas peralatan.
- 3) Dinas tata usaha dan keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tata usaha kepegawaian, tata usaha perkantoran dan kerumahtanggaan, pengumpulan data dan informasi pengadministrasian keuangan.

## **B. Komponen, Dokumen dan Catatan Siklus Pendapatan**

Komponen siklus pendapatan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dapat dilihat dari unsur-unsur pendapatannya, yang terdiri dari :

1. Pelayanan jasa barang, seperti jasa dermaga, peti kemas.
2. Pelayanan jasa kapal, seperti tambat kapal, pandu kapal.
3. Pelayanan jasa alat dan rupa-rupa, seperti retribusi air minum, pergudangan.
4. Pelayanan jasa bongkar muat.

Dalam menentukan pendapatan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dilihat dari sudut akuntansi. Dari berbagai jenis pendapatan yang terdapat di



diakui bila besar manfaat ekonomi yang akan diterima perusahaan sehubungan dengan transaksi yang dilakukan.

Dari jenis-jenis pendapatan pada perusahaan, pengakuan pendapatan yang diterapkan perusahaan adalah berdasarkan *Accrual Basis*. Sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya, PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang memberikan pelayanan jasa kepada perusahaan pelayanan dan ekspedisi. Pendapatan atas transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pelanggan atau pengguna jasa diakui pada pelayanan jasa telah selesai.

Dokumen siklus pendapatan PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dibantu dalam bentuk formulir, dokumen yang digunakan untuk siklus pendapatan terdiri dari :

1. *Customer order / CO*

Dokumen ini merupakan lembar pertama yang dikirim oleh fungsi penagih kepada pelanggan. Jumlah lembar penjualan yang dikirim kepada pelanggan adalah tergantung dari permintaan pelanggan.

2. *Order Penjualan*

Fungsi order penjualan mengawali pemrosesan order pelanggan dengan menyiapkan order penjualan. Order penjualan memuat deskripsi mengenai produk yang dipesan, harga produk dan keterangan mengenai pelanggan.

### 3. Bukti pembayaran

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

### 4. Memo kredit

Dasar pencatatan piutang, dokumen ini digunakan sebagai dasar pencatatan retur penjualan. Dokumen ini dikeluarkan oleh Bagian Order penjualan, dan jika dilampiri dengan laporan penerimaan barang yang dibuat oleh bagian penerimaan merupakan dokumen sumber untuk mencatat transaksi retur penjualan.

### 5. Kwitansi

Dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka. Kwitansi sebagai tanda penerimaan kas ini dibuat dalam sistem perbankan yang tidak mengembalikan cancelled check kepada check issuer.

### 6. Bukti kas masuk

Dalam pencatatan piutang, dokumen ini dilakukan sebagai dasar pencatatan berkurangnya piutang dari transaksi pelunasan piutang oleh debitur

### C. Input, Pemrosesan dan Output Siklus Pendapatan

Pemrosesan input dan output siklus pendapatan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan melibatkan proses penjualan kas, penjualan kredit dan penerimaan kas. Dalam pemrosesan input dan output siklus pendapatan terkomputerisasi dijadikan dalam beberapa jenis *file magnetis* yang berbeda yaitu :

1. File induk, secara umum berisi data buku besar umum dan buku pembantu adalah contoh file induk, nilai data dan dalam nilai induk diperbaharui dari transaksi.
2. File transaksi, adalah file sementara yang menyimpan *record* transaksi, yang akan digunakan untuk mengubah atau memperbaharui data dalam file induk, besaran penjualan, penerimaan persediaan kas dan penerimaan kas adalah *conor* dari file transaksi.
3. File referensi, menyimpan data yang digunakan sebagai standar untuk memproses transaksi sebagai contoh : program pembayaran gaji dengan rujuk ke tabel pajak untuk menghitung jumlah yang sebenarnya dari pajak pembayaran gaji.
4. File arsip berisi *record* tentang transaksi masa lalu yang dipertahankan untuk referensi akan datang. Bentuk transaksi ini merupakan bagian yang penting dari jejak *audit*, file arsip meliputi jurnal-jurnal lain formis pembayaran gaji periode sebelumnya, daftar nama pegawai sebelumnya. *Record* tentang akan yang dihapuskan buku besar periode sebelumnya.



Pemrosesan input dan output siklus pendapatan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dilakukan secara *file transfer off line* melalui media *tape cartridge*, untuk kemudian dilakukan konsolidasi pada kantor pusat dan membentuk Bank Data. Dalam kegiatan komputerisasi penyusunan program pendapatan dilakukan dengan sistem aplikasi operasional (SIMOP), penyusunan program aplikasi keuangan dimulai dari kegiatan subsistem yang terdapat di dalam sistem keuangan.

PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dapat dilihat dari bidang operasional perusahaan yaitu :

- a. Pelayanan jasa kapal, seperti tambat kapak, pandu kapal
- b. Pelayanan jasa barang, seperti dermaga, peti kemas
- c. Pelayanan jasa alat dan rupa-rupa, seperti retribusi, air minum, pergudangan.
- d. Pelayanan jasa bongkar muat.

Dalam bidang operasional PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan yang terkait dalam pelayanan yaitu divisi pelayanan kapal dan barang, divisi komersial, divisi keuangan, dan divisi bongkar muat (khusus untuk jasa bongkar muat) pelaksanaan tugas sebagai berikut :

1. Divisi pelayanan kapal dan barang
  - a) Melalui dinas pemantuan kapal dalam melaksanakan pelayanan terhadap agen pelayaran seperti Pelni, Samindo (kapal tidak bisa langsung melakukan transaksi kepada Pelindo).

b) Setelah menerima laporan agen pelayaran, dinas pemanduan kapal mengeluarkan pranota tagihan pelabuhan akibat dari penggunaan pelabuhan.

## 2. Divisi komersial

a) Melalui dinas pusat pelayanan administrasi jasa/usaha, berdasarkan pranota tagihan dibuatkan nota tagihan.

b) Nota tagihan yang diterbitkan 1 lembar untuk penggunaan jasa sebagai tagihan piutang, 1 lembar ke Dinas keuangan sebagai dasar pencatatan keuangan.

## 3. Divisi keuangan

a) Setelah terbit nota tagihan, maka membayar piutang ke bank

b) Dinas perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan penataan hutang piutang, berdasarkan nota tagihan yang diterbitkan divisi komersial ke bank rekanan.

c) Pembayaran piutang dilakukan dalam 18 hari kerja.

d) Setelah membayar tagihan ke bank terkait, pengguna jasa melaporkan bukti setoran beserta copynya ke divisi keuangan untuk diberi cap lunas.

4. Divisi usaha bongkar muat, menyiapkan pelaksanaan dan mengendalikan kegiatan bongkar muat dan pemupukan, menyiapkan fasilitas, peralatan dan perawatan serta tata usaha dan keuangan. Setiap kegiatan bongkar muat barang tetap melakukan koordinasi dengan divisi komersial dan divisi keuangan.

#### D. Pengendalian Intern Siklus Pendapatan

Pengendalian terhadap siklus pendapatan sangat penting untuk menjaga agar aktiva perusahaan, untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi, serta mengukur kesesuaian kebijakan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen.

Resiko = resiko maupun ancaman dalam siklus pendapatan pada PT (Persero) pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan adalah sebagai berikut :

1. Kesalahan dilakukan dalam mencatat faktur penjualan
2. Barang yang dikirim tidak sesuai dengan barang yang dipesan
3. Orang-orang yang tidak berwenang mengakses catatan piutang persediaan barang jadi dan catatan-catatan lainnya.
4. Bencana alam atau karena ulah manusia mengakibatkan kehilangan atau kerusakan uang tunai persediaan barang jadi dan catatan piutang

Adapun usaha-usaha yang telah dilakukan dalam rangka pengendalian *intern* siklus pendapatan pada PT (Persero) pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan adalah sebagai berikut :

1. Pengguna *password* untuk melakukan transaksi penjualan UPS dan *stabilizer* sehingga hanya petugas bagian penjualan saja yang melakukan transaksi, masukan data ataupun mengolah data yang ada pada komputer.
2. Setiap file data dan program di *back up* agar terdapat duplikasi guna mencegah bila ada file atau program yang terhapus atau hilang.



Perusahaan dalam melakukan kegiatan mengenai siklus pendapatannya melakukan beberapa kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen dan tercapainya pengendalian *intern siklus* pendapatan pada perusahaan diantaranya adalah :

1. Bagian akuntansi melakukan rekonsiliasi bank setiap bulannya hal ini ditetapkan untuk menghindari terjadinya perbedaan yang signifikan antara buku perusahaan dengan buku bank.
2. Adanya pedoman yang jelas mengenai prosedur pencatatan, dan bagan arus (*flowchart*) pada perusahaan.
3. Setiap permintaan barang yang melalui *fax*, telepon atau surat dituangkan dalam buku pesanan.
4. Setiap pembayaran yang dilakukan oleh pelanggan telah didokumentasikan ke dalam bukti penerimaan kas.
5. Setiap dokumen telah dibuat pertinggalnya sebagai arsip.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem Informasi Akuntansi yang diterapkan pada PT (Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan Medan telah mencerminkan adanya pengendalian Intern yang memadai maka pada bab penulis akan mengambil beberapa kesimpulan dan memberikan saran sebagai berikut :

#### A. KESIMPULAN

1. Komponen, dokumentasi dan catatan siklus pendapatan yang dilakukan pada PT.(Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan dilaksanakan dengan baik. Sehingga rancangan ini bertujuan untuk menjamin validasi dokumen, tujuan penggunaan dan cara penggunaannya. Dalam mengolah data akuntansi mempergunakan sistem *batch*, yaitu semua transaksi yang dikumpulkan dan digabung untuk diproses secara bersamaan kedalam komputer untuk diolah guna menghabiskan informasi. Lebih lanjut ini berdampak terhadap pemrosesan yang dilakukan secara *simultan dan otomatis*. Sehingga sistem transaksi akuntansi dalam siklus pendapatan di PT.(Persero) Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan cukup efektif, sehingga informasi yang dihasilkan sudah akurat dan tepat waktu.
2. Pemrosesan *input dan output* dalam siklus pendapatan pada PT(Persero)

Pelabuhan Indonesia I Cabang Belawan berlangsung dengan baik karena

UNIVERSITAS MEDAN AREA

mereka membuat bukti –bukti yang berkaitan dengan penjualan kredit

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

berdasarkan nomor urut tercetak, sehingga pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan serta mudah untuk ditelusuri. Hal ini tercermin dari pemrosesan transaksi yang sederhana atau tak berbelit-belit dan terutama dalam output sistem, informasi yang digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan. Tetapi dalam memproses data masih menerapkan batch sehingga data tidak dapat langsung diproses oleh bagian pembukuan dimana pada periode yang telah dijadwalkan melakukan batching dokumen dengan dilengkapi batch control selanjutnya dikirim kebagian pengolahan data.

3. Pengendalian atas pencatatan dilakukan dengan mengirimkan laporan bulanan pada pelanggan dan menindak lanjuti komplain pelanggan. Namun demikian pencatatan faktur penjualan dalam pengendalian intern siklus pendapatan belum dicatat secara akurat dan dalam periode yang benar.

## B. SARAN

Hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai perbaikan-perbaikan, akan tercakup pada bagian saran berikut ini :

1. Di dalam perusahaan hendaknya memberikan akses kepada bagian akuntansi biaya dan akuntansi umum atas pemakaian komputer bagi karyawan yang bertugas melaksanakan pengolahan data pada bagian akuntansi dengan pemakaian password bagi masing-masing.
2. Sebaiknya diberikan fasilitas keamanan terhadap dokumen dan komputer

UNIVERSITAS MEDAN AREA

sehingga tidak sembarang orang dapat menggunakannya.

Document Accepted 29/2/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (Repository.uma.ac.id)29/2/24



## DAFTAR PUSTAKA

- George H. Bodnar and William S. Hapwood, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Terjemahan Amir Abadi Yusuf dan Rudi M. Tambunan, Salemba Empat, Jakarta 1996.
- \_\_\_\_\_, *Accounting Information System*, Sixth Edition Diterjemahkan oleh A.A. Jusuf dan R.M.Tambunan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Buku I, Salemba Empat, Jakarta, 1996.
- Harahap Sofyan Satri, *Teori Akuntansi*, Cetakan Ketiga, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2001.
- Henry Simamora, *Akuntansi, Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*, Jilid I, Salemba Empat, Jakarta, 2000.
- J. Supranto., *Metode Riset Aplikasi Dalam Pemasaran*, Rineka Cipta, Jakarta, 1997.
- James A. Hall, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Salemba Empat, Jakarta, 2001.
- Kleso D.E. and J.J. Weygant, *Intermediate Accounting, Seventh Edition*, diterjemahkan oleh Herman Wibowo, *Akuntansi Intermediate*, Bina Putra Aksara, Jakarta, 1995.
- Mulyadi dan Kanaka Puradirodja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi Kelima, Cetakan I, PT. Salemba Emban Putra, Jakarta, 1998.
- Rollin C. Niswonger, Philip E. Fess and Carl S. Warren, *Accounting Principles*, 14<sup>th</sup> Diterjemahkan oleh Marianus Sinaga, *Prinsip-Prinsip Akuntansi*, Cetakan Keempat, Erlangga, Jakarta, 1991.
- Robert A. Leitch dan K. Roscok Davis, *Accounting Information Systems*, Prentice-Hall, Englewood Cliffs, 1996.
- Romney B. Marshall-Steinbart-Dian Paul J, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Terjemahan Sembilan, Salemba Empat, Jakarta, 2004.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Thesis, Skripsi, Disersasi, Makalah*, Edisi Kedua, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2002.

Zaki Baridwan, *Sistem Informasi Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kelima, Cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta, 1991.

Wing W. Winarno, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, STIE YKPN, Yogyakarta, 1994.

