


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

3.1 Tinjauan Teori

3.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016:4) sistem adalah suatu prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang dilakukan berdasarkan urutan-urutan pekerja biasanya dilibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih untuk dibuat menjamin penanganan secara beragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang struktur sistem merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem sedangkan proses sistem menjelaskan kerja setiap unsur. Sistem dalam pencapaian tujuan sistem dengan memahami struktur sistem dan proses sistem seseorang akan dapat menjelaskan mengapa tujuan sistem tidak tercapai. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang membuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Azhar Susanto (2017:22) mengemukakan bahwa sistem merupakan kumpulan/group dari subsistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non-fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut TMbooks (2017:3) sistem adalah dua atau lebih komponen yang saling berkaitan yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Menurut James A Hall (2016:6) sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama. Demikian halnya menurut Sujarweni V. Wiratna



(2020:1) sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan.

3.1.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2014:11), sistem informasi akuntansi adalah “suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan.” Menurut Gannas, Dull & Wheller (2012), sistem informasi akuntansi adalah subsistem khusus dari sistem informasi yang mengumpulkan, memproses, dan melaporkan informasi yang berhubungan dengan aspek keuangan dari kegiatan bisnis.

Menurut Krismiaji (2015, h.4) menyatakan bahwa : Sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan.

Definisi menurut Marshall B. Romney (2014, h.10) menjelaskan bahwa : sistem informasi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. Lingkup sistem informasi akuntansi dapat dijelaskan dari manfaat yang didapat dari informasi akuntansi.

3.1.3 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2014:11), tiga fungsi dasar sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan aset dan data organisasi.

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

1) Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

2) Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.

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

Selanjutnya menurut krismiaji (2015:186) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1) Kemanfaatan, Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.

2) Ekonomis, Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.

3) Daya andai, Sistem harus memproses dapat mengakses data seaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.

4) Ketepatan waktu informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.

5) Servis pelanggan Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.

6) Kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.

7) Praktis sistem harus mudah digunakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 8) Fleksibilitas sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
- 9) Daya telusur sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.
- 10) Daya audit, daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya
- 11) Keamanan, hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi selain berguna sebagai penghasil informasi yang cepat, tepat dan akurat juga berguna dalam menjaga kekayaan perusahaan. Karena dengan adanya sistem informasi, semua prosedur yang dijalankan perusahaan dapat diawasi. Selain itu dengan adanya sistem informasi, pengambilan keputusan oleh pemakai internal atau eksternal informasi akan lebih akurat karena informasi yang dihasilkan lebih rinci.

3.1.4 Peran Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi memegang peranan yang sangat penting dalam membantu organisasi untuk mengadopsi dan mempertahankan suatu perusahaan dalam posisi strategisnya. Menurut Marshall B. Romney and Paul J. Steinbart (2015:12) alih bahasa oleh Safira dan Puspasari, Sistem Informasi Akuntansi yang didesain dengan baik dapat menambah nilai untuk organisasi dengan:

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atau jasa,
2. Meningkatkan efisiensi,
3. Berbagi pengetahuan,
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya,
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal,
6. Meningkatkan pengambilan keputusan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Sehingga, ada 5 (lima) peran Sistem Informasi Akuntansi menurut Azhar Susanto (2013:10), yaitu:

1. Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam Sistem Informasi Akuntansi.
2. Mengolah data transaksi tersebut.
3. Menyimpan data untuk tujuan di masa mendatang.
4. Memberi pemakai atau pengambil keputusan (manajemen) informasi yang mereka perlukan.
5. Mengontrol semua proses yang terjadi.

Adapun penjelasan dari 5 (lima) peran Sistem Informasi Akuntansi, yaitu sebagai berikut:

1. Mengumpulkan dan memasukan data ke dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA)

Ada beberapa cara saat pengumpulan data, yaitu:

- a. Melalui formulir yang disiapkan formulir tersebut diisi data transaksi kemudian formulir tersebut berubah menjadi dokumen sumber (source document) dan selanjutnya diinput ke komputer untuk diproses lebih lanjut.
- b. Melalui terminal. Jenis terminal yang dilihat dari lokasinya, seperti:
 - Terminal yang ada di dalam perusahaan dan online dengan pusat komputer dengan menggunakan serat fiber optik misalnya point of sales,
 - Terminal yang ada diluar perusahaan dan dihubungkan ke perusahaan melalui telepon.
 - c. Terminal yang ada diluar perusahaan dan dihubungkan ke perusahaan melalui fasilitas internal misalkan transaksi jual beli melalui ecommerce (dilakukan melalui komputer dekstop/notebook).

2. Mengelola data transaksi tersebut



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Data yang sudah dikumpulkan dimasukkan kedalam SIA melalui komputer biasanya mengalami serangkaian pengolahan baik secara batch maupun secara online agar bisa menjadikan informasi yang baik sesuai dengan kebutuhan. Selain perhitungan dan perbandingan dalam pengolahan ini sering juga dilakukan beberapa validasi untuk menguji keabsahan data dan pengelompokan agar lebih mudah dan cepat saat disajikan.

3. Menyimpan data untuk tujuan dimasa mendatang

Data disimpan dalam berbagai cara penyimpanan data. Data dapat disimpan secara berurutan, secara acak atau langsung dengan menggunakan rumus tertentu dan berurutan yang di indeks. Disamping itu susunan diantara file-file data yang dimasukkan ada yang dilakukan secara bertingkat (heirarchy), dalam bentuk jaringan (network) atau berdasarkan hubungan (relasi). Apapun teknik yang dilakukan dalam menyimpan dan menyusun data tujuan utamanya agar data dapat diakses dengan cepat sehingga informasi dapat diperoleh pada saat diperlukan dan dapat dipercaya.

4. Memberi pemakaian atau pengambil keputusan (manajemen) informasi yang diperlu

Informasi biasanya disajikan dalam bentuk laporan atau bila format yang diinginkan sering berubah-ubah maka harus disediakan suatu fasilitas untuk mencari data dan membuat laporan dengan format yang sesuai dengan kebutuhan mereka sendiri saat itu.

5. Mengontrol semua proses yang terjadi

Pengontrolan dilakukan sejak data dikumpulkan kemudian dimasukkan dan disimpan untuk diproses sehingga salah satu fungsi penting dari SIA adalah untuk mengamankan data sehingga informasi yang akurat dapat dihasilkan.

3.1.5 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Sawori,2018) tujuan sistem informasi akuntansi yaitu mengumpulkan serta menyimpan semua data mengenai aktivitas dari perusahaan yang menggunakan sistem tersebut berupa sumber daya yang ada dalam perusahaan serta semua aktivitas bisnis perusahaan tersebut, memproses sebuah data sehingga menjadi sebuah informasi yang membantu manajemen dalam



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perencanaan, pengendalian, serta pengevaluasian semua aktivitas dari sumber daya yang ada dalam perusahaan, serta membantu manajemen dalam menjalankan pengendalian yang baik. Dalam hal mengamankan asset serta data-data dari perusahaan.

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

1) Guna memenuhi setiap kewajiban sesuai dengan otoritas yang diberikan kepada seseorang (*to fulfill obligation relating to stewardship*). Keberadaan sistem informasi membantu ketersediaan informasi yang dibutuhkan oleh seluruh jajaran dalam bentuk laporan pertanggungjawaban pengelolaan perusahaan.

2) Setiap informasi yang dihasilkan merupakan bahan yang berharga bagi pengambilan keputusan manajemen (*to support decision making by internal decision makers*). Sistem informasi menyediakan informasi guna mendukung setiap keputusan yang diambil oleh pimpinan sesuai dengan pertanggungjawaban yang ditetapkan.

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

Selanjutnya menurut krismiaji (2015:186) tujuan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1) Kemanfaatan, Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.

2) Ekonomis, Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.

3) Daya andai, Sistem harus memproses dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- 4) Ketepatan waktu informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.
- 5) Servis pelanggan Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.
- 6) Kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.
- 7) Praktis sistem harus mudah digunakan.
- 8) Fleksibilitas sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.
- 9) Daya telusur sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai dan perancang dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.
- 10) Daya audit, daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya
- 11) Keamanan, hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

3.1.6 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney & Steinbart (2014:11), enam komponen dari sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Orang yang menggunakan sistem;
- b. Prosedur dan instruksi digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
- c. Data yaitu segala hal terkait dengan perusahaan dan aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat perifer, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan di dalam sistem informasi akuntansi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Adapun komponen-komponen sistem informasi akuntansi menurut Azhar Susanto (2017:207), adalah sebagai berikut:

1. *Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*
4. Prosedur
5. *Database*
6. Teknologi Jaringan komunikasi

Menurut Azhar Susanto (2017:207) adapun penjelasan tentang komponen sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut :

1. *Hardware*

Hardware merupakan merupakan peralatan fisik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, memasukan, memproses, menyimpan dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi. Bagian-bagian *hardware* terdiri atas:

a. Bagian *Input (Input Device)*

Peralatan input merupakan alat-alat yang dapat digunakan untuk memasukan data kedalam komputer. Ada beberapa contoh peralatan yang dapat digunakan untuk memasukan data, seperti untuk memasukan data berbentuk teks (ASCII) atau berbentuk *image* (gambar), suara, video (gambar bergerak dan suara) dan penunjuk (*pointer*). Alat-alat ini umumnya baru bisa bekerja kalau ada *driver (hardware dan software)* yang bentuknya terpisah atau *built in* dalam *motherboard*.

b. Bagian Pengolah Utama dan Memori

CPU (Central processing unit) yang selama ini mungkin dikenal oleh anda adalah berbentuk kotak segi empat. Pandangan anda bisa dibenarkan beberapa



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

puh tahun yang lalu, tapi untuk saat ini berkat perkembangan teknologi, pandangan anda tersebut kurang tepat karena pada saat ini benda berbentuk kotak tersebut hanyalah merupakan rumah (BOX) dari CPU. CPU yang sesungguhnya ada didalam rumah, dan didalam rumah tersebut tidak hanya ada CPU akan tetapi juga ada komponen-komponen lainnya seperti :

- 1) *Processor* (CPU sesungguhnya)
- 2) *Memory*
- 3) *Motherboard*
- 4) *Hardisk*
- 5) *Floppy Disk*
- 6) *CD ROM*
- 7) *Expansion Slots*
- 8) *Devices Controler (Multi I/O, VGACard, Sound Card)*
- 9) *Komponen lainnya (fan, baterai, connector, dll)*
- 10) *Powersupply*

c. *Bagian Output (Output Device)*

Peralatan *output* merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Ada beberapa macam peralatan output yang biasa digunakan seperti *printer, layar monitor, head mount display (HMD), LCD, speaker, dll.*

d. *Bagian Komunikasi*

Peralatan komunikasi adalah peralatan-peralatan yang harus digunakan agar komunikasi data bisa berjalan dengan baik. Ada banyak jenis peralatan komunikasi, beberapa diantaranya adalah *Network Card* untuk LAN dan *Wireless LAN, HUB/Switching* dan *access point wireless LAN, Fiber Optik* dan *Router*


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

dan *Range Extender*, Modem (*Internal, Exsternal, PCMIA*) dan *wireless cardbus adapter*, Pemancar dan penerima, *Very small apertur satelit (VSAT)* dan *Satelit*.

2. Software

Software adalah kumpulan dari program-program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah-perintah komputer yang tersusun secara sistematis. Pengelompokan *software* meliputi:

a. *Operating System* (sistem operasi)

Operating system (Sistem operasi) berfungsi untuk mengendalikan hubungan antara komponen-komponen yang terpasang dalam suatu sistem komputer misalnya antara *keyboard* dengan CPU, dengan layar monitor dan lain-lain. Contoh *Microsoft Windows, Windows XP*, dll.

b. *Interpreter* dan *Compiler*

1) *Interpreter*

Interpreter merupakan *software* yang berfungsi sebagai penterjemah bahasa yang dimengerti oleh manusia kedalam bahasa yang dimengerti oleh komputer (bahasa mesin) perintah per perintah. Di masyarakat, interpreter ini lebih dikenal sebagai bahasa. Contoh *microsoft Access, oracle, vixual fox pro*, dll.

2) *Compiler*

Compiler berfungsi untuk menterjemahkan bahasa yang dipahami oleh manusia kedalam bahasa yang dipahami oleh komputer secara langsung satu file.

c. Perangkat Lunak Aplikasi

Perangkat lunak aplikasi atau sering juga disebut sebagai ‘paket aplikasi’ merupakan *software* jadi yang siap untuk digunakan. *Software* ini dibuat oleh



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

perusahaan perangkat lunak tertentu (*Software house*) baik dari dalam maupun luar negeri yang umumnya berada di Amerika.

2. **Brainware**

a. SDM Sistem Informasi dan Organisasi

Sumber Daya Manusia (SDM) SI/SIA merupakan sumber daya yang terlibat dalam pembuatan sistem informasi, pengumpulan dan pengolahan data, pendistribusian dan pemanfaatan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi tersebut. Beberapa kelompok SDM suatu organisasi yang terlibat dalam beberapa aktivitas diatas secara garis besar dapat dikelompokkan kedalam pemilik dan pemakai sistem informasi.

1) Pemilik Sistem Informasi

Pemilik sistem informasi merupakan sponsor terhadap dikembangkannya sistem informasi. Mereka biasanya disamping bertanggung jawab terhadap biaya dan waktu yang digunakan untuk pengembangan serta pemeliharaan sistem informasi, mereka juga berperan sebagai pihak penentu dalam menentukan diterima atau tidaknya sistem informasi.

2) Pemakai Sistem Informasi

Para pemakai sistem informasi sebagian besar merupakan orang-orang yang hanya akan menggunakan sistem informasi yang telah dikembangkan seperti operator dan manajer (end user). Para pemakai akhir sistem informasi tersebut menentukan masalah yang harus dipecahkan, kesempatan yang harus diambil, kebutuhan yang harus di penuhi, dan batasan-batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi. Mereka juga cukup memperhatikan tayangan aplikasi di komputer baik dalam bentuk form input maupun outputnya.

3. **Prosedur**

Prosedur merupakan rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur merupakan komponen dari



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen atau sistem informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur yang benar sistem informasi sehebat apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Jika prosedur telah diterima oleh pemakai sistem informasi maka prosedur akan menjadi pedoman bagaimana fungsi sistem informasi tersebut harus dioperasikan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dapat dilakukan dengan baik.

Aktivitas pada dasarnya melakukan suatu kegiatan berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi tersebut karena itu aktivitas merupakan fungsi dari sistem informasi. Di perusahaan terdapat dua macam aktivitas seperti aktivitas bisnis dan aktivitas sistem informasi. Aktivitas bisnis merupakan kegiatan yang dilakukan sehari-hari untuk mendukung tujuan organisasi. Sedangkan aktivitas dibidang sistem informasi merupakan kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mendukung jalannya bisnis perusahaan agar bisa berjalan lebih baik.

4. Database

Merupakan kumpulan data-data akurat, relevan, tepat waktu dan lengkap sesuai dengan kebutuhan kebutuhan pemakai, yang tersimpan didalam media penyimpanan di suatu perusahaan atau didalam perusahaan. *Database* yang dibangun harus dihitung perkiraan volumenya untuk dapat menentukan kapasitas hardisk yang dibutuhkan dan tipe prosesor yang cocok untuk menangani data sejumlah yang diperlukan. Dengan menentukan terlebih dahulu informasi yang diperlukan. Berdasarkan kebutuhan informasi tersebut maka harus diketahui bagaimana proses untuk menghasilkan informasi tersebut. *Database* yang digunakan harus sesuai atau ditunjang oleh prosedur yang cocok.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



5. *Teknologi Jaringan Komunikasi*

Komponen-komponen yang digunakan dalam jaringan komunikasi data sama-sama lain harus berintegrasi secara harmonis atau bersinergi membentuk jaringan komunikasi data dalam sistem informasi akuntansi.

Komponen jaringan komunikasi data yang harus bersinergi misal antara hubungan yang digunakan, saluran komunikasi dan *Network Card (LAN Card)*. *Keharmonisan teknologi yang digunakan dalam jaringan komunikasi harus sesuai dengan hardware yang digunakan.*

Komponen-komponen dan fungsi dari sistem telekomunikasi yaitu :

- a. *Fungsi sistem telekomunikasi*
- b. *Pemroses komunikasi*
- c. *Software komunikasi*

3.1.7 Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Lysa Anggrayni dan Yusliati (2018: 13), efektivitas berasal dari kata “efektif” yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas suatu sistem berhubungan dengan kualitas sistem yang merupakan kombinasi dari hardware, software, kebijakan dan prosedur dari sistem informasi akuntansi. Banyak faktor yang mempengaruhi efisiensi dan efektivitas sistem informasi akuntansi, software, hardware dan database yang baik juga sangat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas sistem informasi akuntansi yang digunakan perusahaan. Secara umum, efektivitas menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh perusahaan yang mana target tersebut telah ditentukan terlebih dahulu. Indikator efektivitas dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya merupakan sebuah pengukuran dimana suatu target telah tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Maka, berdasarkan definisi-

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

definisi diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas merupakan tingkat keberhasilan suatu kegiatan dalam mewujudkan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut kamus Bahasa Indonesia, Efektivitas adalah ukuran keberhasilan suatu kegiatan atau program yang dikaitkan dengan tujuan yang ditetapkan. Efektivitas menurut Bhayangkara, pengertian efektivitas adalah sebagai berikut: "Efektivitas adalah tingkat keberhasilan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya. Menurut Mardiyasmo, pengertian efektivitas adalah sebagai berikut: "Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya organisasi telah mencapai tujuan, maka organisasi itu telah berjalan efektif. Indikator efektif menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu organisasi.

Menurut Muljono (2012) definisi dari kata efektif adalah suatu pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan tujuan yang telah ditentukan. Misalnya jika suatu pekerjaan dapat selesai dengan pemilihan cara cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

3.1.8 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

(Menurut Ni Wayan Esteria , Harijanto Sabijono dan Linda Lambey, 2016). Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Sistem akuntansi pengeluaran kas dirancang untuk membiayai berbagai transaksi pembayaran kewajiban yang timbul dari sistem pembelian.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

(Menurut Waluyo, 2012:72) Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan rangkaian proses yang dalam kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan, dan peningkatan transaksi penerimaan uang yang berasal dari kegiatan perusahaan meliputi penjualan tunai atau dari piutang usaha yang digunakan dalam membuat laporan keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Penerimaan kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat mudah untuk dipindahtangankan penerimanya dan mungkin tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga pengendalian kas yang ketat sangatlah berperan, terutama pada pengendalian internalnya dalam menangani kas situ sendiri. Bentuk-bentuk pengendalian untuk penerimaan kas antara lain, Haruslah ditunjukkan dengan jelas antara fungsi penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank, diadakannya pemisahan fungsi atau petugas antara petugas kas dengan petugas pencatatan kas, diadakannya pengawasan yang ketat setiap bagiannya yaitu terhadap petugas penerimaan dan pencatatan kas, dibuatkannya laporan kas atau penerimaan kas setiap harinya sebagai pertanggungjawaban atas kas.

3.1.9 Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas

Menurut James A. Hall (2011) sistem informasi akuntansi pengeluaran kas memperoses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian. Tujuan utama dari pengeluaran kas adalah untuk meminimalkan biaya total, memperoleh dan memelihara persediaan dan perlengkapan, mencatat dan mengklasifikasi kan biaya dengan teliti dan segera membukukan kewajiban dan pembayaran kas ke rekening hutang dagang, serta menyiapkan laporan atau dokumen yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa.

Unsur-unsur sistem akuntansi pengeluaran kas (menurut Mulyadi, 2016. h. 510-513) adalah dengan fungsi terkait :

1. Fungsi kas. Di bagian ini bertanggung jawab mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan mengajukan permintaan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Fungsi akuntansi. Bagian ini bertanggung jawab dalam pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

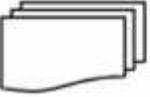
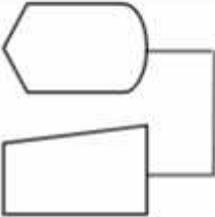
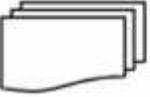
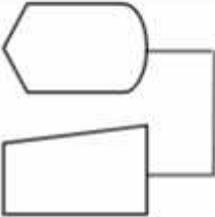
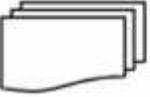
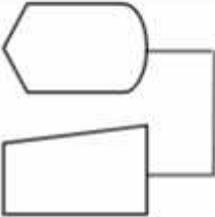
3.1.10 Bagan Alir (*Flowchart*)

(Menurut Hendra Agusvianto, 2017) Flowchart atau Bagan alir adalah bagan (chart) yang menunjukkan alir alir (flow) di dalam program atau prosedur sistem secara logika. Bagan alir (flowchart) yang digunakan terutama untuk alat bantu di komunikasi dan untuk dokumentasi. Jenis jenis Flowchart Ada beberapa jenis flowchart diantaranya, bagan alir sistem (systems flowchart), bagan pada alir dokumen (document flowchart), bagan pada alir skematik (schematic flowchart), bagan pada alir program (program flowchart), bagan alir proses (process flowchart).

(Menurut Indrajan, 2011:22) Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program,. Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut. Menurut Romney & Steinbart (2015) simbol flowchart dibagi menjadi 4 kelompok yaitu simbol input/output, simbol pemrosesan, simbol penyimpanan, simbol arus dan lain-lain.

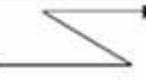
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

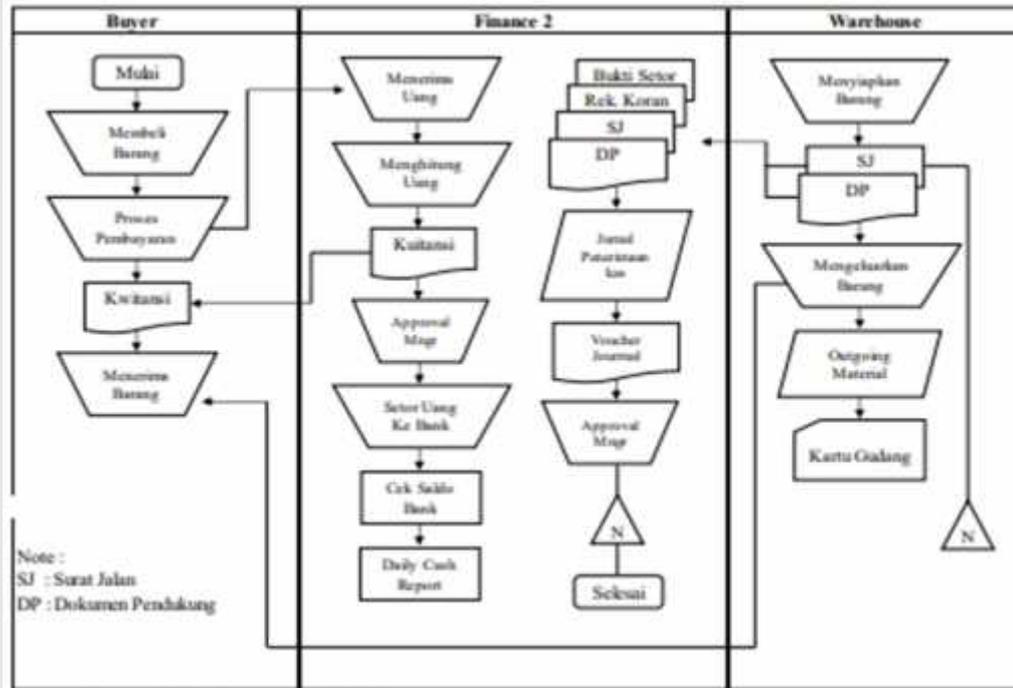
Simbol Input atau Output											
1	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Dokumen/laporan elektronik atau kertas.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Beberapa dokumen, dan disertakan penomoran pada masing-masing dokumen.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Alat untuk memasukkan data elektronik.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Output elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Alat input dan output elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan keduanya.</td> </tr> </table>		Dokumen/laporan elektronik atau kertas.		Beberapa dokumen, dan disertakan penomoran pada masing-masing dokumen.		Alat untuk memasukkan data elektronik.		Output elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar		Alat input dan output elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan keduanya.
	Dokumen/laporan elektronik atau kertas.										
	Beberapa dokumen, dan disertakan penomoran pada masing-masing dokumen.										
	Alat untuk memasukkan data elektronik.										
	Output elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar										
	Alat input dan output elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan keduanya.										
2	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Simbol Pemrosesan</th> </tr> <tr> <td></td> <td>Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Pemrosesan secara manual</td> </tr> </table>	Simbol Pemrosesan			Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.		Pemrosesan secara manual				
Simbol Pemrosesan											
	Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.										
	Pemrosesan secara manual										

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3		Simbol Penyimpanan	
			Data yang disimpan secara elektronik dalam database
			Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan backup yang populer).
			File dokumen kertas yang diarsipkan diurutkan secara "N" numerik, 'A' alphabet, "D" tanggal.
			Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas
4		Simbol Arus dan Lain-Lain	
			Arus menuju proses, dokumen, tujuan.
			Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
			Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama.
			Konektor ke beda halaman.
			Awal akhir, pihak luar.
			Menentukan keputusan
			Anotasi untuk penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Berikut ini contoh *Flowchart* penerimaan kas pada PT Kahಿಂದာ Citragarment:



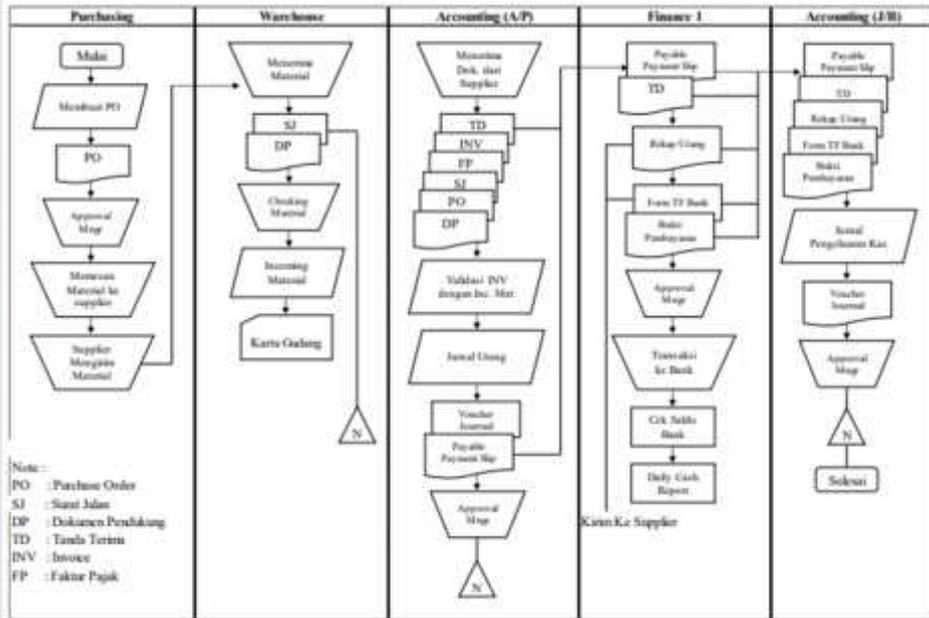
(Sumber: Olahan data)

1. Membeli barang untuk kebutuhan perusahaan
2. Kemudian melakukan proses pembayaran dan meminta kwitansi sebagai bukti yang relevan
3. Menerima barang tersebut untuk dibawa ke perusahaan yang nantinya akan digunakan untuk kebutuhan dan keperluan perusahaan
4. Selanjutnya menerima uang perusahaan dan menghitung uang
5. Kwitansi sebagai bukti untuk menghitung berapa uang yang digunakan yang nantinya akan dicairkan menjadi penerimaan kas perusahaan
6. Approve Kirimkan permintaan tersebut
7. Jika permintaan sudah disetujui maka langkah selanjutnya mengecek saldo ke bank
8. *Daily cash report* (laporan kas harian)
9. Mencatat semua bukti penerimaan kas yang akan digunakan oleh perusahaan seperti, bukti setor, rekening koran, surat jalan, dokumen pendukung dan lain-lain
10. Mencatat ke jurnal penerimaan kas perusahaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berikut ini contoh *Flowchart* pengeluaran kas pada PT Kahಿಂದ Citragarment:



(Sumber: Olahan data)

3.1.11 Systems Application And Products (SAP)

(Menurut Rahman, 2018) SAP adalah systems, applications, and products adalah Software dikembangkan untuk mendukung suatu organisasi atau perusahaan dalam mengelola operasional secara lebih efisien dan efektif. SAP memiliki serangkaian modul aplikasi yang saling terintegrasi untuk mendukung semua transaksi yang diperlukan. Sistem SAP berfungsi untuk mempercepat proses pengelolaan data secara realtime dan terintegrasi ke seluruh unit perusahaan.

(Menurut Falgenti & Pahlevi, 2013) SAP merupakan perkembangan sistem ERP pada saat ini yang namanya sudah disesuaikan menurut kebutuhan dunia bisnis. “SAP” yang dikenal pada saat ini adalah sistem R/3-nya yang sudah teruji oleh perusahaan-perusahaan dunia dalam menjalankan bisnisnya, yang lebih dikenal dengan SAP R/3. Sebelum sampai ke generasi R/3, SAP sudah melewati tahap R/1 dan R/2. Selain sistem R/3 yang terkenal banyak juga solusisolusi bisnis lainnya antara lain SAP BI (Business Intelligence) yang digunakan untuk Data Warehousing, SEM (Strategic Enterprise Management), SCM (Supply Chain



Management), CRM dan masih banyak solusi-solusi bisnis lain yang ditawarkan oleh SAP untuk berbagai jenis bidang usaha di dunia.

3.1.12 Akuntansi Menurut Pandangan Islam Dalam Al-Qur'an

Surat al-Baqarah ayat 282 secara jelas menganjurkan untuk melakukan pencatatan terhadap setiap transaksi yang telah dilakukan. Maka, perlu untuk mengetahui ketentuan Islam mengenai ketentuan dan persyaratan-persyaratan dalam pencatatan tersebut. Di dalam Sura al-Baqarah ayat 282 dijelaskan tentang pencatatan dan ketentuan-ketentuan mengenai pencatat, dan saksi dalam pencatatan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلَأِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَأَ هُوَ فَلْيُمْلَأْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۚ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا ۗ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا نَبَايَعْتُمْ ۚ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۚ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu melakukan utang-piutang (bermuamalah tidak secara tunai) untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan adil. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya.

UIN SUSKA RIAU

3.2 Tinjauan Praktek

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

3.2.1 Deskripsi Sistem Penerimaan Kas PTPN V(Persero) Sei Kencana

Berikut deskripsi sistem penerimaan kas pada PTPN V(Persero) Sei Kencana:

1. Aktivitas penerimaan kas PTPN V(Persero) Sei Kencana

Sistem penerimaan kas dari PTPN V(Persero) Sei Kencana berasal dari kantor pusat yang di dropping langsung ke rekening perusahaan, selanjutnya pihak Accounting akan menginput data kas kedalam SAP (*System Aplication And Product*).

2. Fungsi terkait dengan penerimaan kas PTPN V(Persero) Sei Kencana

Uang kas yang diterima akan dipergunakan untuk:

- a. Gaji dan tunjangan karyawan
- b. Pembelian bahan bakar minyak
- c. Pembelian bahan pokok karyawan
- d. Pembelian token listrik kantor
- e. Biaya lain-lain

3. Prosedur dan pencatatan yang sudah dilaksanakan PTPN V(Persero) Sei Kencana

Dalam sistem akuntansi penerimaan kas yaitu *accounting* menerima uang kas dari pusat, kemudian pihak sekretariat meng input kan data tersebut kedalam SAP (*System Aplication And Product*) yang *terintegritas* kepada setiap pusat SAP secara *real time*.

4. Sistem dan dokumen yang digunakan dalam penerimaan kas PTPN V(Persero) Sei Kencana

- a. SAP (*System Aplication And Product*)

PTPN V (Persero) Sei Kencana memiliki sistem yang dapat menyimpan data berupa pemasukan dan pengeluaran kas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

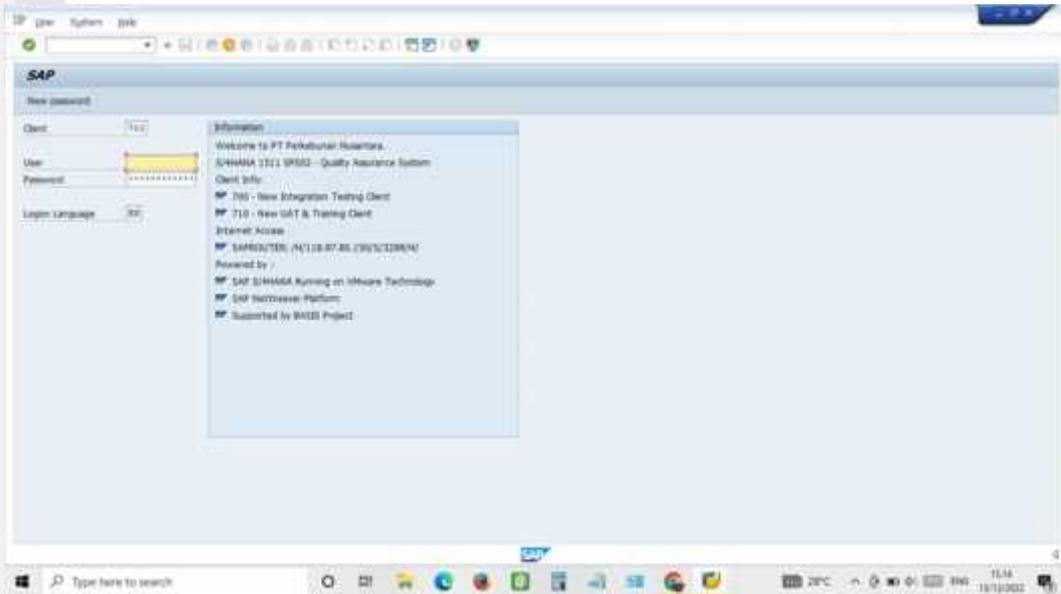
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- b. Buku laporan penerimaan dan pengeluaran kas

PTPN V (Persero) Sei Kencana memiliki buku laporan berupa catatan penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat oleh pihak *Accounting* sebagai bukti jika terjadi kesalahan input data dan penulisan.
5. Proses Permintaan Dana Dari Pusat Ke PTPN V (Persero) Sei Kencana menggunakan aplikasi olidos
 - 1) Buka aplikasi olidos.
 - 2) Isi nomor pin dan user aplikasi login.
 - 3) Klik input permintaan.
 - 4) Pilih permintaan dana sesuai jenis permintaan contoh: gaji dan tunjangan karyawan, pembelian lokal, bahan bakar minyak, bahan pokok, permintaan lain-lain (*extra fooding*, biaya tamu, biaya perjalanan dinas, biaya listrik, premi pkwt, biaya pensiunan).
 - 5) Upload lampiran sesuai permintaan kemudian muncul pilihan isi lampiran dalam bentuk Pdf dan RKO (Rencana Kerja Operaional) tahun berjalan.
 - 6) Setelah lampiran dimasukkan kemudian klik clodding permintaan dan menunggu persetujuan kantor pusat .
 - 7) Lihat monitoring persetujuan untuk mengecek permintaan disetujui atau tidak disetujui.
 - 8) Setelah disetujui kemudian masuk ke item input *realisasi* lalu isi berdasarkan *realisasi* persetujuan sesuai dengan berapa biaya yang sudah disetujui. Setelah jadwal gajiannya tepatnya tanggal 25 dana tersebut akan masuk ke rekening PTPN V (Persero) Sei Kencana.
6. Proses Penginputan Dana Kedalam SAP (*System Aplication And Product*)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

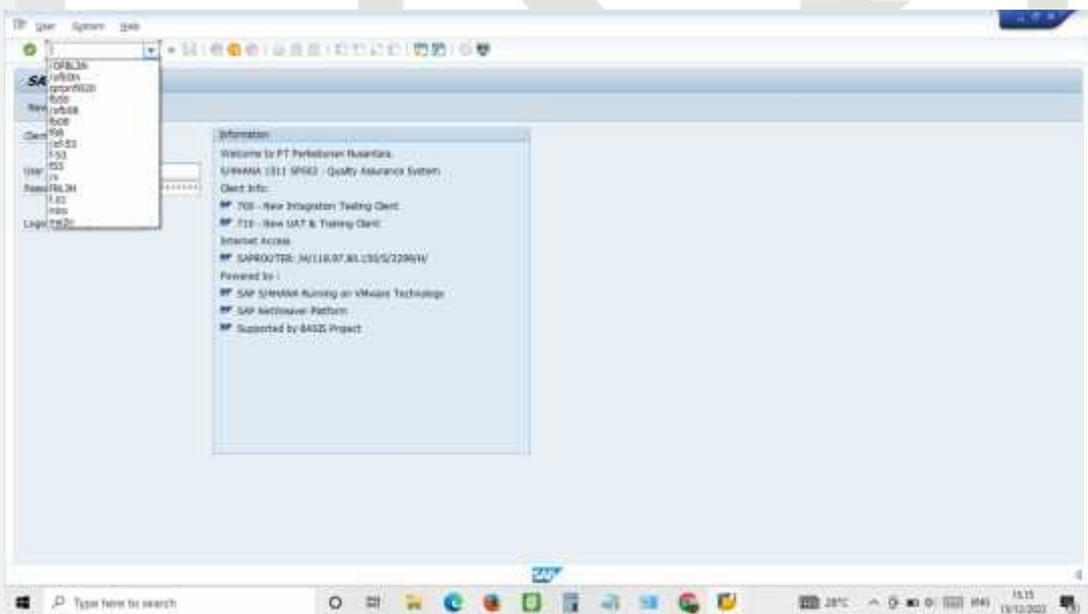
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 3.1 Menu Login SAP (*System Application And Product*).

(Sumber: kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana)

Pada gambar 3.1 diatas dapat dilihat tampilan menu login yang nanti akan dimasukkan *user name* dan *password* yang sudah diberikan kepada masing-masing karyawan.



Gambar 3.2 Kolom Memasukkan Kode SAP (*System Application And Product*).

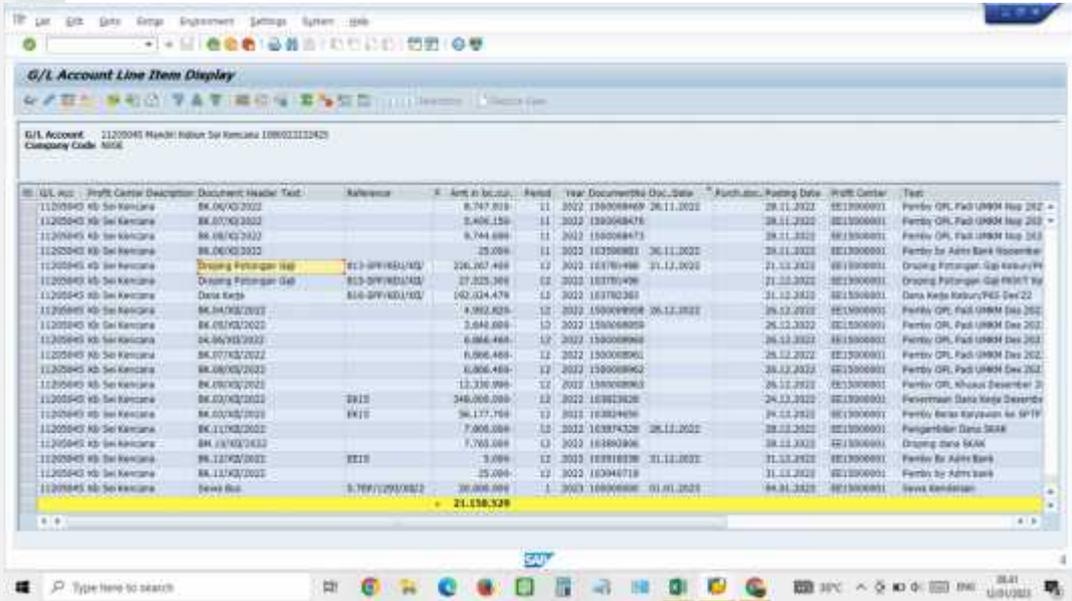
(Sumber: kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

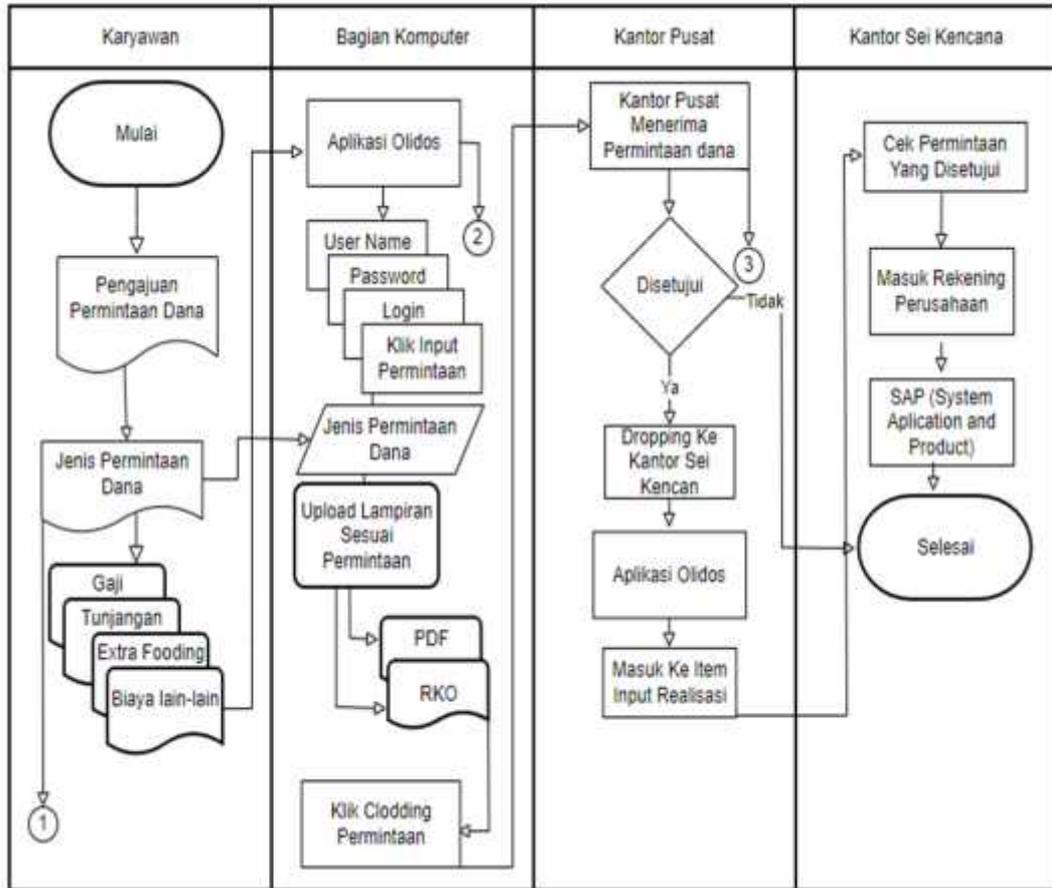
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada gambar 3.2 dapat dilihat setelah memasukkan *user name* dan *password* maka langkah selanjutnya memilih kode GL 11205045 Mandiri Kebun Sei Kencana 1080023232425 untuk menginput dana dropping dari Pusat.



Alur Penerimaan kas pada PTPN V(Persero) Sei Kencana

Berikut alur dari penerimaan kas pada PTPN V(Persero) Sei Kencana:



Gambar 3.4 Flowchart Penerimaan PTPN V(Persero) Sei Kencana

Penjelasan alur penerimaan PTPN V(Persero) Sei Kencana sebagai berikut:

1. Pengajuan Permintaan dana dari kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana Kabupaten Kampar ke kantor pusat
2. Mengajukan jenis permintaan apa saja yang akan digunakan kedepannya dalam perusahaan PTPN V (Persero) Sei Kencana Kabupaten Kampar
3. Membuka aplikasi olidos dengan memasukkan *user name* dan *password* yang sudah dibagikan ke masing-masing karyawan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

4. Setelah login berhasil maka klik input permintaan dana sesuai dengan jenis yang akan diajukan
5. Upload lampiran sesuai dengan permintaan tersebut dalam bentuk PDF dan RKO (Rencana Kerja Operasional)
6. Klik cloding untuk memproses permintaan ke kantor pusat
7. Jika permintaan tersebut sudah masuk kepusat, maka kantor pusat akan mengecek apa saja permintaan dana yang akan digunakan perusahaan PTPN V (Persero) Sei Kencana Kabupaten Kampar
8. Jika sudah disetujui oleh kantor pusat maka dana akan di *dropping* langsung ke rekening mandiri PTPN V (Persero) Sei Kencana Kabupaten Kampar.
9. Untuk mengecek apa saja permintaan yang sudah di setujui oleh kantor pusat maka harus login kembali ke aplikasi olidos
10. Login dan masuk ke input *realisasi*
11. Cek permintaan apa saja yang sudah disetujui oleh kantor pusat
12. Cek apakah sudah masuk kedalam rekening mandiri perusahaan
13. Kemudian catat kedalam SAP (*System Aplication and Product*) agar data tersimpan dengan aman didalam sistem

3.2.2 Deskripsi Sistem Pengeluaran Kas PTPN V (Persero) Sei Kencana

Berikut deskripsi sistem pengeluaran kas PTPN V (Persero) Sei Kencana:

1. Aktivitas Pengeluaran Kas PTPN V (Persero) Sei Kencana

Sistem pengeluaran kas secara tunai pada PTPN V(Persero) Sei Kencana digunakan untuk biaya listrik dan telepon, pembayaran honor guru, pembayaran gaji karyawan, pembayaran pensiunan, ATK (Alat Tulis Kantor), Biaya lain lain. Dana kas yang telah diserahkan kepada pihak *accounting* sebagai penanggung jawab atas penerimaan dana dari pusat. Kemudian diserahkan langsung kepada pihak sekretariat yang bertanggung jawab untuk menginput data pengeluaran ke SAP (*System Aplication And Product*) dan dicatat di buku laporan pengeluaran berdasarkan bukti pengeluaran kas.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Fungsi Terkait Dengan Pengeluaran Kas PTPN V (Persero) Sei Kencana
Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari pusat adalah:

a) Fungsi Pihak *Accounting*

Pihak *accounting* menerima dana kas yang diberikan dari pihak *support* dan menyerahkan kepada pihak sekretariat agar mengetahui apa saja pengeluaran yang baru saja dibeli maupun dibayar untuk di input ke SAP (*System Application And Product*) dan dicatat di buku laporan.

b) Fungsi Pihak sekretariat

Pihak sekretariat sebagai pencatat pengeluaran kas ke dalam SAP (*System Application And Product*) dan buku laporan pengeluaran kas.

3. Proses Penjurnalan Pengeluaran Kas Pada SAP (*System Application And Product*)

- 1) Buka SAP (*System Application And Product*) dan masuk ke menu login.
- 2) Isi nama dan masukkan no pin yang sudah diberikan kepada masing-masing karyawan.
- 3) Jika sudah masuk kedalam SAP (*System Application And Product*) kemudian klik menu dan ketik jurnal FB 50.
- 4) Isi *document date* sesuai nomor penginputan/permintaan di aplikasi olidos sesuai dengan rincian permintaan biaya.
- 5) Masukkan sesuai GL rekening (nomor rekening), jumlah yang dijurnal harus sama dengan permintaan di aplikasi olidos.

Contoh:

GL No: 51101079 untuk pembayaran tamu.

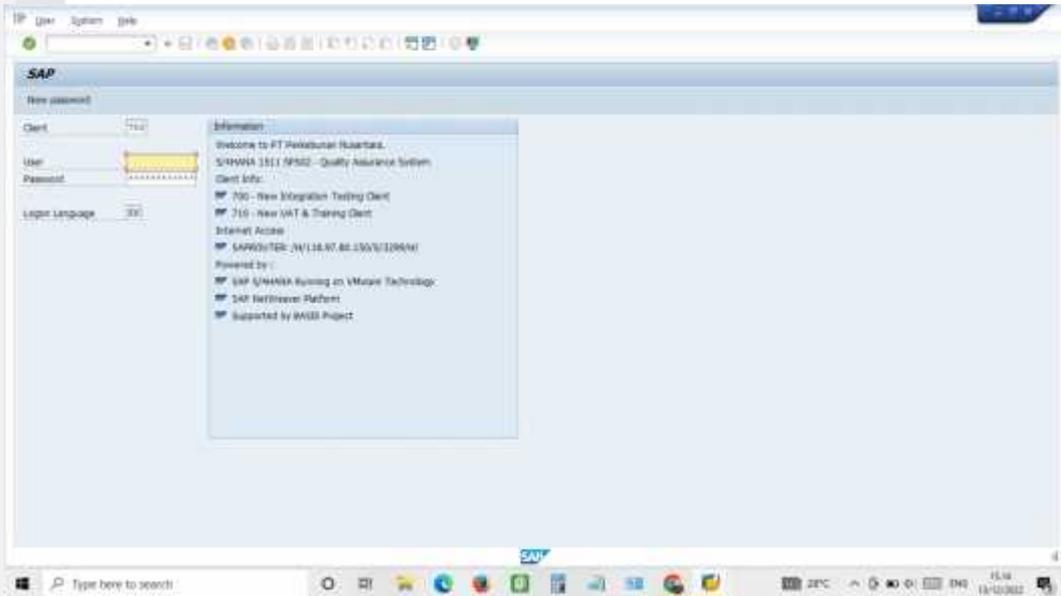
GL No: 51100417 untuk pembayaran BPD.

GL No: 51100601 untuk pembayaran listrik.

GL No: 11105000 untuk pembayaran gaji karyawan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

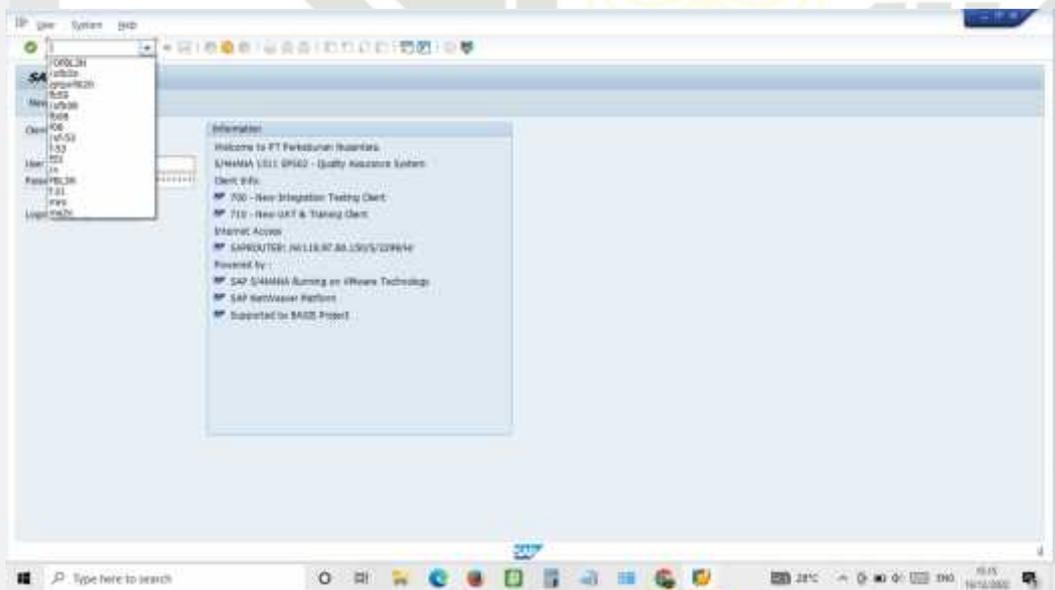
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Gambar 3.5 Menu Login SAP (*System Application and Product*).

(Sumber: kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana)

Masukkan *user name* dan *password* untuk dapat mengakses dan memasukkan data pengeluaran kas.



Gambar 3.6 Kolom Memasukkan Kode SAP (*System Application and Product*).

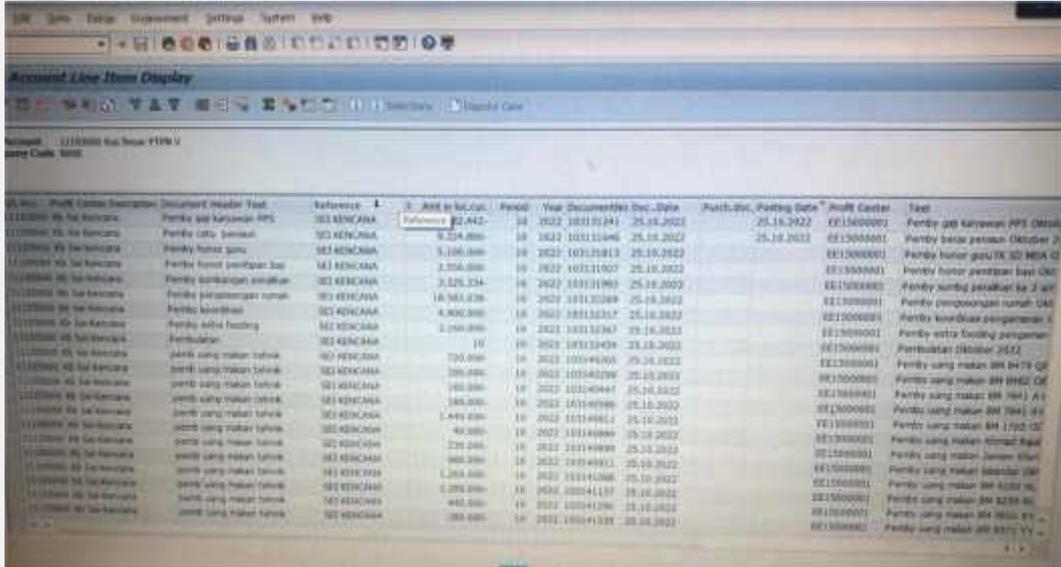
(Sumber: kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Pada gambar 3.6 dapat dilihat setelah memasukkan *user name* dan *passwrod* maka langkah selanjutnya memilih kode GL 11105000 Kas Besar untuk menginput dana pengeluaran kas.



Gambar 3.7 Pencatatan Pengeluaran Kas Dalam SAP (System Application And Product)

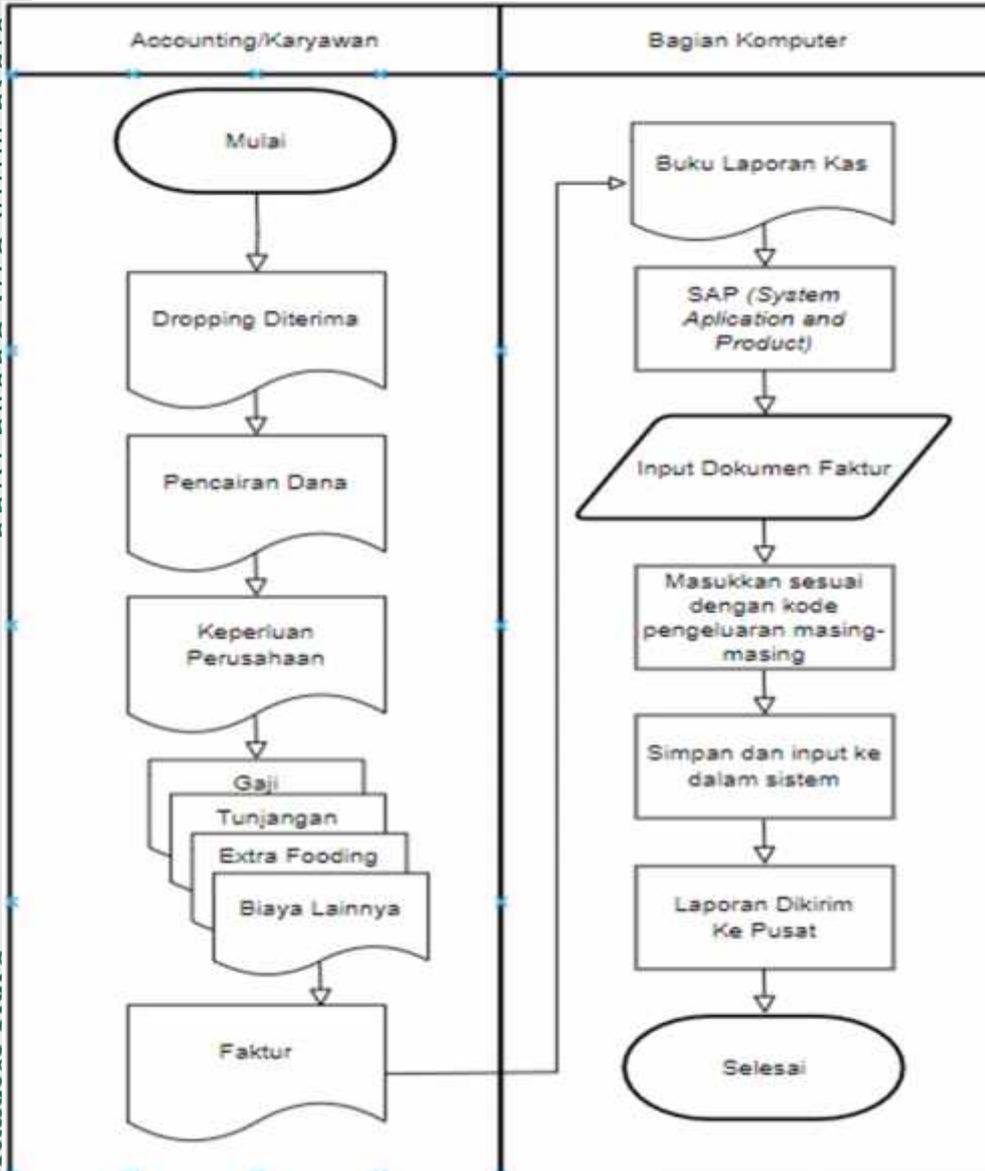
(Sumber: kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana)

Setelah menginput seluruh pengeluaran kas ke dalam SAP (System Application And Product) dapat dilihat pada gambar 3.7 list pencatatan pengeluaran kas berupa pembayaran dan biaya lain-lain. Pencatatan ini tidak boleh salah dan harus sesuai dengan faktur yang didapat agar menghindari selisih dan salah dalam mencatat kedalam sistem SAP tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Berikut alur dari pengeluaran kas pada PTPN V(Persero) Sei Kencana:



Gambar 3.8 Alur Pengeluaran Kas PTPN V (Persero) Sei Kencana

(Sumber: kantor PTPN V (Persero) Sei Kencana)

Penjelasan gambar pengeluaran kas pada PTPN V (Persero) Sei Kencana sebagai berikut:

1. Pihak *accounting* menerima dana dari pusat setelah permintaan melalui aplikasi online disetujui untuk pengeluaran yang akan digunakan oleh perusahaan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

2. Jika perusahaan mengeluarkan dana untuk melakukan pembelian berupa perlengkapan ATK (Alat Tulis Kantor), biaya listrik, gaji karyawan, pembelian bahan bakar minyak, dan biaya lain-lain. Maka harus berdasarkan faktur yang diberikan saat melakukan aktivitas pembayaran maupun pembelian. Pengeluaran kas akan dicatat kedalam SAP (*System Application And Product*) dan buku laporan pengeluaran kas perusahaan.
3. Jika tidak melakukan aktivitas pengeluaran kas, maka tidak akan dilakukan pencatatan atas pengeluaran kas perusahaan.
4. Mengumpulkan faktur sebagai bukti yang relevan
5. Catat pengeluaran kedalam buku laporan kas agar tidak terjadi keliru jika terjadi kesalahan dalam penginputan kedalam sistem
6. Setelah dicatat kedalam buku langkah selanjutnya masuk ke dalam SAP (*System Application and Product*)
7. Masukkan pengeluaran atau biaya-biaya apa saja yang sudah dilakukan dalam perusahaan sesuai dengan kode pengeluaran masing-masing
8. Kemudian simpan dan input ke dalam SAP (*System Application and Product*)
9. Jika sudah tercatat maka akan muncul didalam sistem daftar pengeluaran yang sudah di input tadi
10. Langkah terakhir adalah mengirimkan laporan pengeluaran tersebut ke kantor pusat sebagai bukti bahwa perusahaan sudah melakukan aktivitas pengeluaran kas.

3.2.3 Analisis Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi PTPN V (Persero) Sei Kencana

Berdasarkan teori dan praktek yang telah dibuat, dapat dilihat perbandingan kelemahan sistem informasi akuntansi yang digunakan pada PTPN V (Persero) Sei Kencana yaitu sebagai berikut:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Apabila terjadi kesalahan dalam penginputan data/*approve* maka tidak dapat diperbaiki langsung oleh karyawan. Hal ini wajib dan harus melaporkan atau menghubungi ke bagian akuntansi dan keuangan kantor pusat untuk melakukan perbaikan.
2. Menuntut kualitas sumber daya manusia yang tinggi sehingga dalam menjalankan SAP (*System Application And Product*) karyawan masih banyak yang cenderung melakukan kesalahan, maka sangat perlu dan pentingnya untuk mengadakan training terhadap karyawan guna meningkatkan pengetahuan dan skill, oleh karena itu perusahaan harus mengeluarkan dana yang lebih besar untuk membayar gaji SDM yang berkualitas.
3. Penggunaan SAP (*System Application And Product*) membutuhkan dana yang relatif besar. Selain itu, biaya pemeliharaan dan upgrade-nya pun terbilang cukup besar.
4. Jika terjadi masalah jaringan yang kurang stabil, dapat menyebabkan pengulangan login pada SAP (*System Application and Product*) dan data yang telah di input tidak tersimpan secara otomatis.



3.2.4 Perbandingan *Flowchart* Teori dan Praktek Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PTPN V (Persero) Sei Kencana Kabupaten Kampar

Berdasarkan *Flowchart* teori dan praktek dapat disimpulkan bahwa flowchart penerimaan dan pengeluaran kas telah sesuai dengan teori. Hal ini menunjukkan bahwa alur proses yang telah di ikuti dalam praktek memiliki prosedur standar yang telah ditetapkan di dalam teori.

<i>Flowchart</i> Penerimaan Kas			
No	Teori	No	PTPN V (Persero) Sei Kencana Kabupaten Kampar
	Mengajukan permintaan dana Dengan dokumen	1.	Mengajukan permintaan dana dengan dokumen
2.	Menyediakan kwintansi sebagai bukti untuk mencatat ke dalam buku laporan kas	2.	Menyediakan faktur sebagai bukti yang relevan untuk mencatat ke dalam buku laporan kas
3.	Pencatatan hanya dilakukan secara manual saja	3.	Pencatatan dilakukan secara manual dan memasukkan ke dalam sistem yang ada dikomputer
<i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas			
No	Teori	No	Praktek
	Mencatat pengeluaran secara manual Bukti Kwintansi untuk dicatat ke dalam buku laporan pengeluaran kas	1.	Mencatat pengeluaran secara manual dan memasukkan ke dalam sistem yang ada dikomputer
		2.	Bukti faktur untuk dicatat ke dalam buku laporan pengeluaran kas dan mencatat ke dalam sistem yang ada dikomputer

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.