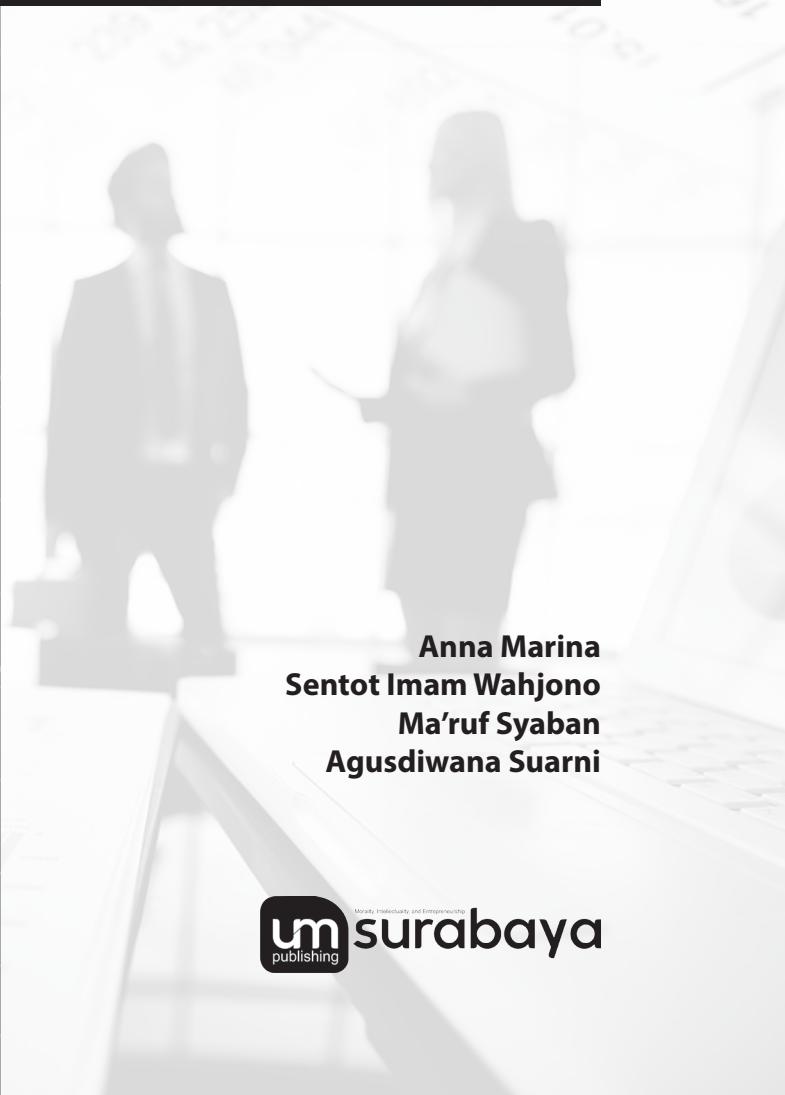


\$2,765
\$79,69

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

TEORI DAN PRAKTIKAL



Anna Marina
Sentot Imam Wahjono
Ma'ruf Syaban
Agusdiwana Suarni

 **surabaya**
University, Creativity, and Entrepreneurship

Buku Ajar

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

TEORI DAN PRAKTIKAL

Penulis : Anna Marina, Sentot Imam Wahjono, Ma'ruf Syaban, Agusdiwana Suarni
Editor :
Tata Letak :
Design cover :



Hak Cipta @ 2017 Penerbit UMSurabaya Publishing
Jl Sutorejo No. 59 Surabaya 60113
Telp : (031) 3811966, 3811967
Faks : (031) 3813096
Website : <http://www.p3i.um-surabaya.ac.id>
Email : p3iumsurabaya@gmail.com
p3i@um-surabaya.ac.id/
p3iumsurabaya@gmail.com

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronis maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan menggunakan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari penerbit.

UNDANG- UNDANG NOMOR 28 TAHUN 2014 TENTANG HAK CIPTA

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa ijin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi Penerjemahan dan Pengadaptasi Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama **1 (satu) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)**.
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa ijin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta yang meliputi Penerbitan, Penggandaan dalam segala bentuknya, dan pendistribusian Ciptaan untuk Penggunaan Secara Komersial, dipidana dengan pidana penjara paling lama **4 (empat) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah)**.
3. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada poin kedua di atas yang dilakukan dalam bentuk Pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama **10 (sepuluh) tahun** dan/atau pidana denda paling banyak **Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah)**.

Perpustakaan Nasional : Katalog Dalam Penerbitan (KDT)

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI: TEORI DAN PRAKTIKAL

Surabaya: UMSurabaya Publishing, 2017
Ukuran Buku : 17 X 24 cm , viii + 212 hal
ISBN : 978-979-98658-9-2

Pengantar Penulis

Buku ini didesain untuk tujuan pembelajaran klasikal dan praktikal. Untuk tujuan pembelajaran dimaksudkan, buku ini siap untuk digunakan sebagai buku ajar dan buku teks bagi mata kuliah Sistem Informasi Akuntansi (SIA) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis khususnya jurusan Akuntansi dan juga sesuai untuk mata kuliah yang sama atau mata kuliah Sistem Informasi di Sekolah Tinggi atau Akademi Informasi dan Komputer (STIMIK/AMIK). Untuk tujuan praktikal, buku ini disiapkan bagi para petugas dan karyawan di bagian akuntansi, pembukuan dan keuangan yang ingin memperdalam ilmu akuntansi nya sebagai bagian dari system informasi yang ada dalam perusahaan.

Arsitektur buku ini didesain untuk matakuliah Sistem Informasi Akuntansi dalam satu semester dengan bobot tiga (3) SKS. Buku ini berisi 10 bab. Bila tersedia 14 minggu untuk tatap muka masing masing tiga (3) jam, maka keseluruhan bab dalam buku ini akan dapat diselesaikan dalam satu semester atau enam belas (16) minggu lengkap dengan pencapaian Tujuan Pembelajaran (*Learning Objectives=LO*). Dua (2) minggu dialokasikan untuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan

Ujian Akhir Semester (UAS). Sedang empat (4) minggu lagi dapat digunakan untuk berlatih (*hands-on*) untuk membuat: Kode Akun, Formulir, Pedoman Penjurnalran, dan Prosedur Transaksi yang di arahkan secara spesifik sesuai jenis industri yang dikehendaki.

Secara khusus buku ini memuat contoh-contoh yang terjadi di SIA industri Real- estat dan Rumah sakit, untuk itu dilampirkan Kode akun (*chart of account*) dari perusahaan Real-estat dan Rumah sakit. Dengan beranalogi dari dua (2) industri tersebut, pembaca bisa mendesain sendiri kode akun untuk perusahaannya masing masing dengan memperhatikan kekhususan atau karakteristik bisnisnya.

Buku ini mendorongkan adanya kelas pembelajaran berbasis PBL (*Problem Based Learning*) dan SCL (*Student Centered Learning*) dimana mahasiswa didorong untuk aktif dalam kelompok-kelompok kecil berjumlah 3-6 orang mahasiswa untuk berdiskusi dengan dipandu oleh dosen sebagai fasilitator dengan menggunakan sumber-sumber informasi terbuka (*open sources*) secara *online*.

Kami mendorong agar kelas lebih interaktif dan praktikal. Kegiatan-kegiatan untuk mengunjungi perusahaan dan belajar dalam perusahaan selama beberapa minggu atau setara beberapa SKS sangat efektif dalam membangun pemahaman dan ketrampilan ber SIA. Terutama bagi mahasiswa yang berpotensi dalam bidang pemrograman SIA dan *system analyst*.

Buku ini juga dilengkapi Jawaban atas Pertanyaan yang tersaji dalam setiap bab. Jawaban tersebut dimaksudkan sebagai pemandu atau arah atas jawaban yang penulis inginkan untuk bisa dijawab oleh mahasiswa atau pembaca. Sebagai pemandu maka jawaban tersebut bersifat tentative, artinya mahasiswa atau pembaca boleh menjawab selain jawaban yang disediakan penulis. Penulis berharap semua jawaban mahasiswa atau pembaca adalah didukung oleh argumentasi yang kuat dengan sumber sumber informasi yang sahih dan dibangun dengan diskusi kelompok yang mendalam. Kekuatan diskusi inilah yang menjadi kekuatan dari pembelajaran berbasis PBL (*Problem Based Learning*) dan SCL (*Student Centered Learning*) yang diharapkan terjadi setelah membaca buku ini.

Buku ini juga dilengkapi dengan bahan tayang (*slide*) dalam bentuk *power-point presentation* (ppt) untuk setiap bab. Penyediaan bahan tayang ini diharapkan dapat membantu dosen, fasilitator, atau mahasiswa pada saat membahas setiap bab dalam buku ini. Bahan tayang ini juga bersifat sebagai pemandu. Artinya dosen, fasilitator, mahasiswa atau siapapun yang menggunakan bahan tayang ini bisa memodifikasi (menambah atau mengurangi) tanpa bermaksud merubah maksud.

Penyediaan Jawaban atas pertanyaan dan bahan tayang itu dimaksudkan untuk menguatkan pencapaian Tujuan Pembelajar (*Learning Objectives = LO*) yang tertera dalam setiap bab.

Buku ini, seperti buku teks SIA lainnya juga melingkupi kajian SIA pada umumnya. Bab-bab mengenai Akuntansi dan siklusnya, Sistem Informasi Akuntansi, Daftar dan Kode Akun, Media input dan Formulir, Pedoman Penjurnalhan, Prosedur Transaksi, Media Pembukuan dan Laporan Keuangan. Sebagai tambahan yang bersifat praktikal khususnya bagi *programmer* dan *system analyst*, buku ini menambahkan dua (2) bab yaitu, tentang: Merancang dan Mengimplementasi SIA serta Mengembangkan SIA.

Dua bab terakhir itu dimaksudkan untuk perusahaan atau unit usaha atau organisasi yang menginginkan suatu SIA yang mandiri, tidak menggunakan aplikasi atau *software* SIA yang telah tersedia di pasar, seperti: MYOB, Zahir, Accurate, Bee, dan DacEsay. SIA yang Mandiri artinya membuat SIA sendiri

sehingga SIA yang dihasilkan bersifat *taylor-made* dan sesuai dengan kebutuhan spesifik dari perusahaan atau organisasi. Karena *taylor-made* maka output yang dihasilkan berupa Laporan Keuangan Manajemen dan Laporan Keuangan Satandar bisa disetting untuk keperluan Akuntansi Keuangan dan/atau Akuntansi Manajerial, pun sesuai untuk kepentingan ekstern yang harus tunduk pada ketentuan standar dan baku serta sesuai untuk keperluan internal yang dinamik untuk analisis dan pengambilan keputusan.

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah bidang yang menantang dalam pengelolaan organisasi atau bisnis. Salah satu alasannya adalah SIA mengelola data keuangan dan data non keuangan dengan segala keunikannya. Meskipun SIA seperti mesin yang bersifat mekanikal, seperti robot yang dapat dengan sistematis diprogram untuk bekerja mencapai tujuan sesuai dengan pola dan program yang telah dibuat mulai dari A sampai Z, namun SIA juga mempunyai kelemahan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan SIA terletak pada manusia yang mendesain, terletak pada manusia yang melakukan analisis sistemnya. Itulah sebabnya, dalam SIA tetap harus dibuka ruang atau kesempatan untuk memperbaiki dan mengembangkan SIA untuk mengantisipasi dunia yang selalu berubah dan dinamik yang dari masa kemasa cenderung lebih cepat.

Oleh karena itu perusahaan haruslah mengambil berat kepada keberadaan system analyst yang harus terus monitor SIA dan perkembangan organisasi. System analyst harus mampu menterjemahkan perubahan lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal dan segera mengkonfirmasikan hal ini kepada manajemen organisasi untuk memformulasikannya menjadi perbaikan dan pengembangan SIA dalam rangka mendukung keputusan manajemen dalam menghadapi perubahan lingkungan sehingga menjadi organisasi uanggul yang tidak ketinggalan dengan dinamisasi pasar.

Ucapan terimakasih perlu kami sampaikan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi (Dikti), Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Ditlitabnas) Republik Indonesia melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah (UM) Surabaya yang telah memberi dana Penelitian Unggulan Perguruan Tinggi (PUPT). Buku dimaksudkan sebagai buku awal untuk menjadi dasar bagi penerbitan buku berikutnya yang merupakan output utama dari PUPT tersebut. Meskipun demikian, buku ini sejalan dengan peta jalan penelitian para penulis buku ini serta menyesuaikan dengan RIP (Rencana Induk Penelitian) Universitas Muhammadiyah Surabaya. RIP yang dimaksud adalah riset unggulan pertama yaitu Pengembangan kawasan ekonomi masyarakat berbasis industri inovatif dan kreatif untuk tahun 2017

khususnya pada angka 1 yaitu: Pengembangan R&D bidang Sistem Informasi Akuntansi Syariah.

Kepada bapak Drs. Mustofa, Ak (almarhum) mantan Managing Director Kantor Akuntan Publik (KAP) Hans, Tuanakota, dan Mustofa (HTM). Kepada bapak Jazid, Ak., Direktur Deloitte Consulting Surabaya, kepada Drs. Zulfikar, Ak., Drs. Saefulloh, Ak., Drs. Heri Kustiono, adalah para akuntan senior yang telah memberikan banyak ilmu dan kesempatan kepada penulis untuk mendapat ilmu sekaligus mengimplementasikan ilmu akuntansi dan manajemen informasi kepada kehidupan organisasi secara nyata melalui penugasan penugasan jasa konsultansi akuntansi dan jasa konsultansi manajemen keuangan. Kepada kawan-kawan lainnya di HTM dan Deloitte Consulting: Chalimatus Sakdiyah, Arif, Dodik, Tatok, Mita, Alda, Livia, Lucki, Ismu, Erwin dan teman teman lainnya yang telah terlibat dalam pengembangan ilmu dalam bentuk diskusi dan penugasan bersama baik di kantor maupun di tempat-tempat klien. Kami ucapan terimakasih, teriring doa agar ilmu yang kita hasilkan itu bermanfaat dan menjadi amal jariyah bagi kita sekalian. Sungguh diskusi dan tukar pikiran kita itu adalah sesuatu yang sangat bermanfaat sehingga meyakinkan saya tentang peribahasa ini: "putihnya beras bukanlah karena mesin selep beras (RMU- rice milling unit) tetapi justru karena gesekan sesama beras". Kitalah berasnya itu yang saling bergesekan dalam bentuk diskusi dan penggeraan tugas secara bersama.

Kepada para pemilik dan wakil perusahaan tempat kami melakukan penugasan yaitu perusahaan property dan pengembang PT. SIP baik sebelum maupun sesudah go public, PT. IGU baik sebelum maupun sesudah menjadi perusahaan property yang besar. Kepada manajemen RS. DS baik sebelum maupun setelah menjadi rumah sakit internasional, serta pemilik dan pengelola RSIA. SA yang istikomah dalam melayani persalinan ibu-ibu hamil dan anak-anak yang sakit. Kami ucapan terimakasih karena dari penugasan itulah ilmu kami berkembang sehingga menghasilkan produk-produk yang sinergi dan mutualisme, saling memberi manfaat.

Buku ini adalah hasil dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dan merupakan hasil dari Penelitian akademik yang dibiayai oleh Kementerian Pendidikan Tinggi. Buku ini juga merupakan kristalisasi atau pengendapan ilmu yang didapat penulis selama terlibat intens di kantor akuntan public (KAP) dan kantor konsultan manajemen. Kepada para pihak inilah kami "*kulakan*" (Bahasa Jawa: membeli untuk dijual kembali) ilmu, untuk kemudian kami jual kepada mahasiswa pada khususnya dan masyarakat pada umumnya yang memerlukan ilmu SIA. Kami berdoa agar ilmu dalam buku ini bermanfaat.

Pesan moral dari buku ini adalah mendorong pembaca buku ini khususnya mahasiswa untuk menyiapkan diri dalam kancah SIA yang dinamik untuk selalu terkinikan dengan perkembangan organisasi yang selalu berubah. Tidak sekedar menjadi penonton tapi menjadi pemain, pemain yang dinamik. Dengan mempelajari buku ini diharapkan pembaca termasuk mahasiswa mampu menyiapkan diri menjadi pemain SIA yang bermutu dan produktif dalam bisnis yang dinamik.

Penulis,

Dr. Dra. Anna Marina, M.Si, Ak, CA

Dr. Drs.Ec. Sentot Imam Wahjono, M.Si

Ma'ruf Sya'ban, SE, ST, M.Ak

Agusdiwana Suarni, SE, M.Sc

April, 2017

Padanan Kata

| | | |
|----|------------|---|
| 1 | Gawai | Gadget Berarti perkakas atau alat |
| 2 | Tetikus | Mouse |
| 3 | Pranala | Hyperlink atau link |
| 4 | Daring | Online Berasal dari singkatan Dalam jaringan |
| 5 | Luring | Offline Berasal dari Luar jaringan |
| 6 | Swafoto | Selfie |
| 7 | Peladen | Server |
| 8 | Saltik | Salah ketik |
| 9 | Derau | Noise Berarti ribut, berisik |
| 10 | Pratayang | Preview |
| 11 | Mangkus | Efektif |
| 12 | Sangkil | Efisien |
| 13 | Pelantang | Microphone |
| 14 | Narahubung | Contact person |

Daftar Isi

| | |
|---|------|
| Pengantar Penulis | iii |
| Padanan Kata | viii |
| Daftar Isi | ix |
| BAGIAN I | |
| AKUNTANSI DAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI | 1 |
| Bab 1 AKUNTANSI DAN SIKLUSNYA | 3 |
| 1. Pemahaman Akuntansi | 4 |
| 2. Akuntansi Keuangan | 5 |
| 3. Akuntansi Manajerial | 10 |
| 4. Perbedaan Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajerial | 13 |
| 5. Siklus Akuntansi | 15 |
| Bab 2 SISTEM INFORMASI AKUNTANSI | 31 |
| 1. Memahami Sistem Informasi Akuntansi | 32 |
| 2. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi | 33 |
| 3. Pengendalian Intern | 35 |
| 4. Materi SIA | 38 |
| 5. Software SIA | 40 |
| BAGIAN II | |
| MATERI SIA | 45 |
| Bab 3 KEBIJAKAN AKUNTANSI | 47 |
| 1. Asumsi Dasar Penyusunan Laporan Keuangan | 48 |
| 2. Penyajian Laporan Keuangan | 49 |
| 3. Penyajian Aset | 50 |
| 4. Biaya Dibayar Dimuka | 52 |
| 5. Investasi | 52 |
| 6. Aset Tetap | 53 |
| 7. Beban Ditangguhkan | 54 |
| 8. Biaya Pengembangan Proyek | 54 |
| 9. Biaya Praoperasi | 56 |

| | |
|--|-----|
| PENYAJIAN KEWAJIBAN | |
| 10. Kewajiban Jangka Pendek | 57 |
| 11. Kewajiban Jangka Panjang | 57 |
| 12. Kewajiban Lain | 57 |
| 13. Modal Disetor | 57 |
| 14. Laba Ditahan | 58 |
| PENYAJIAN PENDAPATAN | |
| 15. Pendapatan Usaha | 58 |
| 16. Pendapatan Lain-Lain | 59 |
| PENYAJIAN BEBAN | |
| 17. Beban | 59 |
| PENYAJIAN TRANSAKSI KHUSUS | |
| 18. Transaksi Dalam Valuta Asing | 60 |
| 19. Transaksi Dengan Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewa | 60 |
| Bab 4 DAFTAR DAN KODE AKUN | 63 |
| 1. Kode Akun | 64 |
| 2. Struktur Kode | 65 |
| 3. Fungsional Kode Akun | 68 |
| BAGIAN III | |
| MEDIA DAN PROSEDUR | 79 |
| Bab 5 MEDIA INPUT DAN FORMULIR YANG DIGUNAKAN | 81 |
| 1. Media Input SIA | 82 |
| 2. Transaksi Kas/Bank | 82 |
| 3. Transaksi Non Kas/Bank | 83 |
| 4. Koding Bukti Dasar | 84 |
| 5. Pencatatan Data Transaksi | 86 |
| 6. Pengertian Formulir | 86 |
| 7. Formulir-Formulir Kas/Bank | 91 |
| 8. Formulir Non Kas/Bank | 96 |
| 9. Formulir Gudang dan Pesan Barang | 98 |
| Bab 6 PEDOMAN PENJURNALAN | 103 |
| 1. Pedoman Penjurnalan Pendapatan dan Penerimaan Hasil Pendapatan | 104 |
| 2. Pedoman Penjurnalan Pembelian dan Pelunasan Utang | 106 |
| 3. Pedoman Penjurnalan Pengeluaran Kas / Bank | 109 |
| 4. Pedoman Penjurnalan Pembebanan Harga Pokok Proyek | 110 |

| | |
|--|------------|
| 5. Pedoman Penjurnalan Pembebanan Biaya Pemasaran, Biaya Umum dan Administrasi | 112 |
| Bab 7 PROSEDUR TRANSAKSI | 117 |
| 1. Prosedur Penerimaan Kas / Bank | 118 |
| 2. Prosedur Pengeluaran Kas / Bank | 120 |
| 3. Rekonsiliasi Bank dan Opname Kas | 122 |
| 4. Prosedur Pengakuan Pendapatan | 122 |
| 5. Prosedur Pembelian | 125 |
| Bab 8 MEDIA PEMBUKUAN DAN LAPORAN KEUANGAN | 131 |
| 1. Buku-Buku yang Diselenggarakan | 132 |
| 2. Fungsi Buku-Buku | 134 |
| 3. Laporan Keuangan | 137 |
| BAGIAN IV | |
| MERANCANG DAN MENGEMBANGKAN SIA | 149 |
| Bab 9 MERANCANG DAN MENGIMPLEMENTASI SIA | 152 |
| 1. Tujuan Merancang SIA | 153 |
| 2. Proses Perancangan SIA | 156 |
| 3. Teknologi yang Akan Digunakan | 159 |
| 4. Mengimplementasikan SIA | 163 |
| Bab 10 PENGEMBANGAN SIA | 171 |
| 1. Perlunya Pengembangan SIA | 172 |
| 2. Model Pengembangan SIA | 181 |
| a. Model Waterfall | 181 |
| b. Model Iteratif | 183 |
| c. Model Spiral | 189 |
| 3. Evaluasi Pengembangan SIA | 193 |
| Daftar Pustaka | 196 |
| Glosari | 197 |
| Indeks | 205 |

BAGIAN I

AKUNTANSI DAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

BAB 1

**Akuntansi dan
Siklusnya**

BAB 2

**Sistem Informasi
Akuntansi**



BAB 1

AKUNTANSI DAN SIKLUSNYA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Mendiskusikan Pemahaman Akuntansi
2. Menjelaskan Akuntansi Keuangan
3. Menjabarkan Akuntansi Manajerial
4. Mendiskusikan Perbedaan Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Manajerial
5. Menjelaskan Siklus Akuntansi

Akuntansi dan Siklusnya

Akuntansi adalah sistem yang mengukur aktivitas bisnis, memproses informasi dalam laporan, dan berkomunikasi temuan kepada para pengambil keputusan. Output dari proses akuntansi adalah dalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan adalah dokumen yang melaporkan bisnis individu atau organisasi dalam satuan moneter. Proses akuntansi bergantung pada pembukuan dalam bentuk sistem *double entry*. Pembukuan adalah elemen prosedural akuntansi sebagai aritmatika adalah elemen prosedural matematika.

1. PEMAHAMAN AKUNTANSI

Akuntansi dapat didefinisikan secara umum sebagai "proses identifikasi, pengukuran dan komunikasi informasi ekonomi untuk memungkinkan informasi penilaian oleh pengguna informasi". Penyediaan informasi tentang kinerja keuangan entitas pelaporan dan posisi keuangan yang berguna untuk berbagai pengguna untuk menilai kepengurusan manajemen dan untuk membuat keputusan ekonomi. Peran akuntansi adalah untuk melayani akuntabilitas manajemen terhadap pemilik (pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya) dari kekayaan atau asset bisnis karena pemisahan kepemilikan dan kontrol dari korporasi. Akuntansi dikaitkan dengan kebutuhan mereka dalam bisnis untuk menyimpan catatan transaksi mereka, cara di mana mereka menginvestasikan kekayaan mereka dan utang kepada mereka dan dengan mereka.

Pengertian Akuntansi tergantung dari pihak, pakar atau lembaga yang mendefinisikannya, dan tentu saja definisi ini menunjukkan visi dan kepentingan lembaga itu, misalnya *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) sebuah organisasi profesional untuk akuntan public di Amerika Serikat, mendefinisikan akuntansi sebagai berikut: "*seni pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dalam ukuran moneter, transaksi, dan kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya.*"

American Accounting Association (AAA), sebuah lembaga akademik yang bergerak dalam bidang riset, pengajaran dan pengembangan akuntansi di Amerika Serikat mendefinisikan akuntansi sebagai "*proses pengidentifikasi*,

pengukuran dan pelaporan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian-penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi pengguna informasi tersebut.”

Pengertian akuntansi di Indonesia tidak terlepas dari peran organisasi profesi IAI (Ikatan Akuntan Indonesia) seperti yang dinyatakan dalam PSAK 1 (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) revisi 2009. Akuntansi adalah suatu proses mencatat, mengklasifikasi, meringkas, mengolah dan menyajikan data, transaksi serta kejadian yang berhubungan dengan keuangan sehingga dapat digunakan oleh orang yang menggunakan dengan mudah dimengerti untuk pengambilan suatu keputusan dan tujuan lainnya. Menurut pemerintah Indonesia dalam hal ini Menteri Keuangan seperti terdapat dalam Kep. Men. Keu no. 476

KMK 01 1991, Akuntansi adalah suatu proses pengumpulan, pencatatan, penganalisaan, peringkasan, pengklasifikasian dan pelaporan transaksi keuangan dari suatu kesatuan ekonomi untuk menyediakan informasi keuangan bagi para pemakai laporan yang berguna untuk pengambilan keputusan.

Sehingga bisa dikatakan bahwa Akuntansi adalah suatu proses yang meliputi kegiatan pencatatan, pengelompokan dalam satuan uang tertentu dan kemudian melaporkan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan standar tertentu untuk pengambilan keputusan yang efektif.

Adapun ruang lingkup akuntansi dibagi menurut pemakai laporan keuangan yang dihasilkan serta menurut tujuan penggunaan laporan yang dihasilkan, diantaranya adalah:

1. Akuntansi Keuangan
2. Akuntansi Manajerial
3. Akuntansi Perpajakan
4. Akuntansi Pemerintahan

Dalam buku ini kami hanya menguraikan Akuntansi keuangan dan Akuntansi Manajerial saja, hal ini dikarenakan ke dua jenis akuntansi ini saja yang akan dibahas dalam hubungannya dengan SIA yang menjadi titik pokok buku ini.

2. AKUNTANSI KEUANGAN

Akuntansi keuangan adalah komunikasi informasi tentang bisnis atau jenis lain dari organisasi (seperti amal atau pemerintah) sehingga individu dapat menilai kesehatan dan prospek keuangan. Mungkin tidak ada satu kata yang lebih relevan dengan akuntansi keuangan dari “informasi.” Apakah itu adalah mengumpulkan informasi keuangan tentang sebuah organisasi tertentu, menempatkan informasi

yang menjadi struktur yang dirancang untuk meningkatkan komunikasi, atau bekerja untuk memahami informasi yang disampaikan, akuntansi keuangan terkait dengan informasi.

Dalam dunia sekarang ini, informasi adalah raja. Akuntansi keuangan memberikan aturan dan struktur untuk penyampaian informasi keuangan tentang bisnis (dan organisasi lain). Pada setiap titik waktu, beberapa bisnis yang siap untuk mencapai sukses sementara yang lain berada pada ambang kegagalan. Banyak orang yang serius tertarik dalam mengevaluasi tingkat keberhasilan yang dicapai oleh organisasi tertentu serta prospek untuk masa depan. Mereka mencari informasi. Akuntansi keuangan menyediakan data yang orang-orang butuhkan dan inginkan itu.

Di seluruh dunia, jutaan orang membuat penilaian kritis setiap hari tentang bisnis dan organisasi lainnya yang mereka hadapi. Mengembangkan kemampuan untuk menganalisis informasi keuangan dan kemudian menggunakan pengetahuan itu untuk sampai pada keputusan penting. Seseorang bisa memiliki banyak alasan bervariasi untuk membuat penilaian tentang suatu organisasi bisnis raksasa seperti Carrefour atau menilai sebuah toko pracangan lokal yang kecil. Sebagai satu contoh yang lain, lulusan perguruan tinggi mencari kesempatan kerja penuh waktu mungkin ingin menilai apakah perusahaan A akan memiliki masa depan ekonomi lebih terang dari Perusahaan B. Meskipun keputusan tersebut tidak pernah bisa benar 100 persen namun pengetahuan tentang akuntansi keuangan dan informasi yang dikomunikasikan sangat meningkatkan kemungkinan keberhasilan penilaian tersebut.

Pada umumnya laporan keuangan terdiri dari 5 hal, yaitu:

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
2. Laporan Laba Rugi Komprehensif
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Kelima laporan keuangan tersebut secara bersama-sama menyajikan kondisi dan kedudukan keuangan suatu organisasi baik dalam bentuk profitabilitas maupun kekuatan dan kemampuan perusahaan dalam melanjutkan usahanya. Laporan keuangan yang mencerminkan profitabilitas perusahaan adalah laporan laba rugi. Neraca mencerminkan solvabilitas perusahaan dan posisi keuangan yang terdiri dari harta, kewajiban dan modal. Pernyataan laba

ditahan menunjukkan perubahan laba ditahan antara awal dan akhir periode (misalnya satu bulan atau satu tahun). Laporan arus kas menunjukkan arus kas masuk dan arus keluar untuk sebuah perusahaan selama periode waktu yang terdiri dari arus kas yang berasal dari kegiatan operasi, arus kas yang berasal dari kegiatan investasi, dan arus kas dari kegiatan keuangan. Judul dan unsur-unsur setiap bagian laporan keuangan adalah sama atau serupa antara satu perusahaan ke perusahaan lainnya. Anda dapat melihat kesamaan ini dalam laporan keuangan perusahaan yang sebenarnya dalam lampiran buku ini.

Laporan laba rugi, kadang-kadang disebut laporan profitabilitas organisasi bisnis untuk jangka waktu periode tertentu. Dalam akuntansi, kita mengukur profitabilitas selama satu periode, seperti bulan atau tahun, dengan membandingkan pendapatan yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan pendapatan tersebut. Pendapatan adalah jumlah uang yang diterima oleh perusahaan atas aktivitasnya dalam menjual produk yang berupa barang atau jasa kepada pelanggan. Biaya adalah sejumlah uang yang dikeluarkan untuk menghasilkan pendapatan. Beban diukur dengan pengorbanan aset atau harta yang dikonsumsi dalam melayani pelanggan. Laba adalah kondisi dimana Pendapatan lebih besar dibanding Biaya atau beban, sebaliknya Rugi adalah kondisi dimana Pendapatan lebih kecil daripada biaya. Sehingga secara matematis dapat dirumuskan sebagai:

$$\textbf{Laba (Rugi)} = \textbf{Pendapatan} - \textbf{Biaya}$$

Dalam berbagai sebutan formula diatas dikenal sebagai persamaan dasar Akuntansi nomor 1 yang menjelaskan asal usul Laba atau rugi dengan membandingkan pendapatan yang diperoleh dengan biaya yang harus ditanggung untuk suatu periode waktu tertentu. Bagi pengusaha yang memproduksi barang dan jasa atau bagi pedagang yang mendapat selisih lebih atas barang atau jasa yang dibeli atau didapatnya, laba adalah sesuatu yang penting sehingga dengan segala upaya laba akan senantiasa dikejar dan didapatkannya. Tapi bagi investor, pendapatan kurang penting dibanding keuntungan.

Laba atau rugi selain muncul dalam Laporan Laba Rugi juga akan mewujud dalam Neraca, sehingga laba akan berdampak pada menambah posisi ekuiti atau modal. Dengan kata lain, laba akan memperkuat kondisi keuangan perusahaan, sebaliknya bila terjadi rugi maka kan berdampak pada pelemahan kondisi perusahaan. Sehingga secara matematis dapat dirumuskan seperti tampak pada persamaan dasar akuntansi kedua, di bawah ini:

Harta (Aset) = Kewajiban + Ekuitas (Modal)

Persamaan dasar akuntansi ke dua ini menunjukkan sifat dasar Neraca, yaitu seimbang antara sisi kiri yang merefleksikan harta (asset) dengan sisi kanan yang menggambarkan penjumlahan antara kewajiban (utang) dan ekuitas (modal). Dengan kata lain, bila jumlah sisi kiri dan sisi kanan tidak sama, hal itu berarti Neraca tersebut salah karena tidak balance atau tidak seimbang. Harta diklasifikasikan, pada umumnya, ke dalam tiga kelompok besar yaitu:

1. Aset Lancar,
2. Aset Tetap, dan
3. Aset Lain.

Contoh harta lancar adalah: Kas, Piutang (*Account Receivables*), dan Persediaan (*Inventory*). Pengurutan posisi harta lancar adalah berdasarkan likuiditasnya, semakin likuid (cair, artinya mudah diuangkan, diletakkan pada susunan yang lebih atas). Sedang contoh harta tetap adalah: Tanah, Peralatan, Kendaraan, Mesin, dan Bangunan. Penyusunan letak posisi harta tetap adalah pada urutan keusangan suatu harta, semakin cepat using semakin diletakkan pada urutan atas, kecuali tanah mesti diletakkan di urutan atas pada kelompok harta tetap. Contoh harta lain adalah: Biaya pendirian, goodwill, dan biaya-biaya yang mempunyai dimensi manfaat lebih dari satu tahun.

Persamaan dasar akuntansi ke-tiga adalah yang berhubungan dengan arus kas, dimana akan terjadi posisi surplus atau deficit tergantung pada posisi arus kas yang masuk dan arus kas yang keluar. Bila jumlah arus kas masuk lebih besar daripada jumlah arus kas keluar maka perusahaan itu mempunyai posisi surplus, sebaliknya bila jumlah arus kas keluar lebih banyak daripada jumlah arus kas masuk maka perusahaan dalam posisi deficit. Secara matematis dapat digambarkan dalam formula di bawah ini:

Surplus (Defisit) = Arus Kas Masuk - Arus Kas Keluar

Arus kas perusahaan disusun dari tiga aktivitas utama perusahaan yaitu:

1. Aktivitas Operasi
2. Aktivitas Investasi
3. Aktivitas Pendanaan

Yang dimaksud dengan aktivitas operasi adalah kegiatan utama perusahaan dalam mendapatkan pendapatan, sebagai contoh perusahaan pabrikasi tekstil maka aktivitas utamanya adalah memproduksi dan menjual hasil produksinya, maka aktivitas operasi perusahaan tersebut adalah berupa: penerimaan dari penjualan tunai, penerimaan dari hasil penagihan piutang usaha, pembayaran untuk pembelian bahan baku dan penolong, pembayaran biaya-biaya overhead pabrik, pembayaran biaya-biaya upah, gaji, dan lain lain biaya personalia.

Aktivitas investasi meliputi kegiatan pembelian dan penjualan alat atau mesin atau harta investasi lainnya yang bersifat produktif dan mempunyai kemampuan untuk menghasilkan pendapatan di masa mendatang, seperti pembelian mesin produksi, pembelian pabrik pembuatan barang, pembelian kantor untuk penjualan jasa, dan lain lain pembelian alat produktif lainnya. Sebaliknya penjualan alat produktif (yang sudah tidak ekonomis untuk dipakai lagi) yang menghasilkan kas masuk juga termasuk aktivitas investasi.

Aktivitas pendanaan meliputi segala sesuatu kegiatan untuk mengadakan atau menciptakan sumber sumber pendanaan perusahaan. Kegiatan pendanaan tersebut bias berupa kegiatan mendapatkan kredit dari bank atau pihak lain atau pun pendanaan dari pasar modal. Begitu juga sebaliknya, pembiayaan atas kegiatan pendanaan itu juga tercermin dalam kas keluar pada aktivitas pendanaan seperti pembayaran bunga bank, pembayaran bunga kepada pihak ketiga, pembayaran biaya go public, pembayaran deviden tunai.

Standar Akuntansi Internasional

Dalam beberapa tahun terakhir, telah ada gerakan untuk mengembangkan satu set standar akuntansi global untuk digunakan di seluruh dunia. Pendukung gerakan ini mengatakan bahwa hal itu akan meningkatkan investasi lintas batas, memperdalam pasar modal internasional dan menghemat biaya bagi perusahaan multinasional, yang saat ini harus melaporkan dibawah beberapa aturan dan sistem, memakan banyak waktu dan uang. Yayasan Komite Standar Akuntansi Internasional (IASC) didirikan sebagai organisasi swasta independen, tidak diniatkan untuk mencari keuntungan. Organisasi ini berusaha untuk mengembangkan satu set aturan atau standar yang diterima secara global

sebagai standar pelaporan keuangan (SAK) di bawah arahan badan standarnya, International Accounting Standards Board (IASB). AICPA (serta entitas lain yang disebutkan di atas) mendukung upaya ini dan pada awal 2010 menyatakan di situsnya bahwa:

“Perkembangan penerimaan Standar Pelaporan Keuangan Internasional (IFRS) sebagai dasar untuk pelaporan keuangan di Amerika Serikat (AS) merupakan perubahan mendasar untuk profesi akuntansi AS. Hari ini sekitar 113 negara memerlukan atau mengizinkan penggunaan IFRS untuk penyusunan laporan keuangan oleh perusahaan publik. Di AS, Komisi Sekuritas dan Bursa (SEC) telah mengambil langkah-langkah untuk menetapkan tanggal yang memungkinkan perusahaan publik AS untuk menggunakan IFRS, dan mungkin membuat adopsi wajib. Bahkan, pada tanggal 14 November 2008, SEC dirilis untuk komentar publik peta jalan yang diusulkan dengan waktu dan tonggak utama untuk mengadopsi IFRS awal tahun 2014”. Jelas, banyak isu baru dapat muncul antara sekarang dan 2014, namun arah tampaknya menjadi jelas. AICPA memiliki link pada situs web ke sebuah halaman dengan informasi terkini tentang migrasi direncanakan untuk IFRS. Anda mungkin ingin memeriksanya dari waktu ke waktu di http://www.ifrs.com/Backgrounder_Get_Ready.html. Ada juga banyak informasi pada situs IFRS di <http://ifrs.org>.

Siswa dari negara-negara selain AS harus memeriksa situs web dari organisasi akuntansi profesional di negara Anda untuk update data pada status. Misalnya, jika Anda pergi ke website Institute of Chartered Accountants of Indonesia di <http://iaiglobal.or.id> dan mencari di IFRS Anda akan menemukan sejumlah link ke dokumen yang mencakup migrasi IFRS di Indonesia.

3. AKUNTANSI MANAJERIAL

Secara mudah, akuntansi manajerial adalah informasi akuntansi yang didesain dan dimaksudkan untuk keperluan internal perusahaan. Lainnya diadakan untuk mendukung informasi yang diperlukan oleh para manajer untuk mencapai tujuan perusahaan. Tidak seperti Akuntansi Keuangan, Akuntansi Manajerial tidak harus tunduk kepada kaidah-kaidah formal seperti yang diatur dalam *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) atau patuh pada *International Financial Report Standard* (IFRS) atau Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

(PSAK) yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Akuntansi Manajerial mempunyai tiga tujuan utama yaitu:

1. Menyediakan informasi untuk perencanaan dan pelaksanaan organisasi,
2. Menyediakan informasi untuk pengendalian organisasi,
3. Menyediakan informasi untuk pembuatan keputusan organisasi yang efektif.

Akuntansi manajerial sering digunakan sebagai alat perencanaan. Dengan mendasarkan diri pada laporan akuntansi keuangan ditambah dengan beberapa informasi dan asumsi yang bias digunakan untuk memprediksi keadaan di masa dating maka laporan akuntansi manajerial bias digunakan sebagai pemandu untuk merencanakan capaian di masa mendatang. Laporan akuntansi manajerial juga bias dipakai sebagai alat untuk mengendalikan organisasi. Angka angka yang menunjukkan kinerja di masa lalu bias dijadikan dasar sebagai standar untuk mengendalikan organisasi dalam mencapai tujuannya. Organisasi bias melakukan upaya perbaikan atau upaya tambahan bila suatu ketika kinerja organisasi menunjukkan gejala penurunan kinerja dibawah standar yang telah direncanakan. Oleh karena itu, akuntansi manajerial adalah dasar yang baik untuk dijadikan acuan dan pertimbangan dalam membuat keputusan organisasi khususnya keputusan yang krusial dan penting. Dukungan akuntansi manajerial sangat diperlukan agar keputusan penting itu efektif dalam arti bias mencapai sasaran atau target organisasi.

Dengan menggunakan beberapa contoh organisasi baik yang berorientasi laba sepenuhnya seperti Real Estat maupun organisasi yang tidak sepenuhnya mengejar laba seperti Rumah Sakit kita akan memahami bagaimana konsep Akuntansi Manajerial ini secara konsep dan secara praktikal. Orang-orang dari berbagai posisi dan kedudukan dalam organisasi mulai dari Presiden Direktur perusahaan Real Estat yang murni mengejar keuntungan sampai pada pegawai Tata-usaha Rumah Sakit dapat meningkatkan kemampuan manajerialnya dengan memahami konsep dan praktik Akuntansi Manajerial digunakan untuk merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, mengendalikan, dan mengambil keputusan.

Meskipun tidak harus taat kepada peraturan dan ketentuan standar tetapi beberapa perusahaan, khususnya yang sudah go public dan/atau mempunyai keterkaitan erat dengan public maka Akuntansi Manajerial juga harus mempertimbangkan kepentingan-kepentingan public seperti pemasok, pemerintah dan DPR pembuat peraturan, regulasi dan undang-undang, karyawan,

organisasi wakil konsumen, organisasi cinta lingkungan, organisasi hak azasi manusia, dan lain-lain.. kelompok kepentingan public inilah yang memaksa Akuntasi Manajerial tidak hanya memperhatikan kepentingan internal organisasi semata. Untuk mereka lah, perusahaan atau organisasi menerbitkan laporan public seperti Laporan Keberlanjutan Korporat (*corporate sustainability reports*), Laporan Pertanggung-jawaban Sosial (*social responsibility reports*), Laporan Kependudukan (*citizenship reports*).

Laporan public itu seringkali diperlukan untuk diterbitkan untuk mengelola reputasi dan memelihara nama baik dengan menggunakan saluran saluran informasi yang tersedia termasuk media social seperti facebook, twitter, whattapps, atau melalui media penyebar informasi tradisional seperti koran, majalah, iklan luar ruangan, pamphlet, brosur, dan lain-lain. Banyak perusahaan menggunakan laporan tahunan (*annual report*).

Meskipun Akuntansi Manajerial diperlukan untuk mendukung berjalannya fungsi-fungsi manajemen yaitu POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*) namun pada hakikatnya peran akuntansi manajerial lebih banyak diperlukan pada saat perencanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.

Lingkungan bisnis pada akhir akhir ini mengalami perubahan yang dramatic. Perubahan-perubahan itu mempengaruhi bisnis secara internal, hal ini berarti juga mempengaruhi akuntansi manajerial. Sebagai contoh adalah perubahan dalam teknologi, internet, ekonomi digital, pembukaan pasar dengan skop global menembus batas batas wilayah negara, peningkatan tekanan persaingan, peningkatan kompleksitas strategi seperti halnya pada contoh aliansi pemasaran antara Air-Asia Indonesia dengan Jaringan hotel di Indonesia yang memberikan harga murah bila membeli tiket pesawat dan kamar hotel dalam satu paket pelancongan atau wisata.

Beberapa teknik dan metode baru dalam pembuatan laporan akuntansi manajerial dibuat dan disetting untuk mengantisipasi perubahan lingkungan bisnis itu. Beberapa teknis akuntansi manajerial itu meliputi metode untuk mengestimasi pendapatan, biaya serta laba dari setiap barang dan jasa yang akan dihasilkan. Demikian juga beberapa aspek telah dimasukkan sebagai pertimbangan kunci dalam membuat laporan akuntansi manajerial, diantaranya: pemahaman tentang orientasi pelanggan, evaluasi bisnis dari beberapa perspektif fungsional silang, dan penyediaan informasi yang berguna untuk meningkatkan mutu secara total.

Activity-Based Costing (ABC) menjadi contoh akuntansi manajerial yang popular karena bisa memecahkan masalah yang dikandung oleh akuntansi

manajerial tradisional seperti:

1. Gagal mencatat biaya non produksi seperti: biaya kegagalan mencapai standar mutu, biaya akibat kerusakan mesin, biaya akibat ketiadaan perkakas atau suku cadang mesin dan peralatan,
2. Gagal mencatat penyebab timbulnya biaya sehingga berdampak pada kegagalan menyandingkan pendapatan dan biaya dengan benar yang berujung pada kegagalan menilai kinerja setiap produk, gagal mengukur kinerja setiap departemen bahkan gagal dalam melakukan evaluasi kinerja manajer dan karyawan secara individual.

Bagi SIA, hal hal yang melingkupi akuntansi manajerial itu harus menjadi bahan pertimbangan penting agar pada saat mendesain SIA bisa efektif dan dapat mendukung manajemen dalam mencapai tujuan organisasi. SIA yang didesain tersebut haruslah mampu menjawab tantangan bisnis di masa depan dengan senantiasa mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan bisnis yang terjadi.

4. PERBEDAAN AKUNTANSI KEUANGAN DAN AKUNTANSI MANAJERIAL

Perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajerial didasarkan paling tidak pada enam kriteria utama yaitu:

1. **Pemakai:** akuntansi keuangan terfokus pada pemakai eksternal sedang akuntansi manajerial terfokus pada pemakai internal.
2. **Aturan saat input dan proses:** akuntansi keuangan harus tunduk pada peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh eksternal sebagai pemakai dan penetap standar, misalnya Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) melalui PSAK atau harus merujuk kepada International Financial Report Standard (IFRS) bila laporan keuangan tersebut dimaksudkan untuk dikonsumsi oleh pemakai internasional. Baik saat input data keuangan saat terjadinya transaksi maupun saat memproses laporan keuangan, ketaatan atas standar yang ditetapkan itu berujung pada opini auditor independent saat melakukan audit laporan keuangan. Sedang untuk akuntansi manajerial, ketundukan atas standar dan aturan baku bersifat tidak harus atau tidak mutlak.
3. **Jenis informasi:** pada akuntansi keuangan cenderung obyektif, apa adanya dengan maksud agar laporan keuangan yang dihasilkan itu memudahkan untuk dilakukan verifikasi bila diperlukan terutama pada saat audit. Sedang pada akuntansi manajerial, jenis informasi nya bisa berupa finansial ataupun

non finansial dan cenderung subyektif tergantung pada pembuat laporan keuangan manajerial. Seringkali digunakan asumsi untuk memudahkan prediksi dan proyeksi di masa depan.

4. **Orientasi waktu:** akuntansi keuangan bersifat historical artinya laporan keuangan itu hanya merefleksikan aktivitas keuangan yang sudah terjadi di masa lalu, seperti kita melihat ke belakang melalui kaca spion waktu berkendara mobil/motor. Sedang akuntansi manajerial berorientasi masa depan. Meskipun menggunakan laporan akuntansi keuangan sebagai basis pembuatan laporan akuntansi manajerial, namun hasil akuntansi manajerial umumnya bersifat subyektif. Akurasi prediksi dan proyeksi di masa depan tergantung pada person yang membuat laporan akuntansi manajerial. Misalnya proyeksi laba di tahun mendatang dapat dibuat dengan menggunakan laporan akuntansi keuangan tahun ini dengan memperhatikan pertumbuhan penjualan dan biaya serta kondisi perekonomian dan pemasaran yang mungkin terjadi di tahun mendatang. Jadi akuntansi manajerial diperlukan untuk melakukan kegiatan perencanaan termasuk penganggaran, dan pengambilan keputusan.
5. **Derajat informasi:** akuntansi manajerial menyediakan laporan secara rinci kepada internal organisasi dengan tujuan evaluasi kinerja, penilaian lini produk, kinerja departemen dan juga kinerja manajer dan karyawan. Untuk itu diperlukan informasi yang rinci dan memadai. Sedang akuntansi keuangan menyediakan laporan keuangan yang bersifat keseluruhan (agregat) sebagai satu kesatuan organisasi.
6. **Skop informasi:** akuntansi manajerial mempunyai skop informasi yang lebih luas dan memerlukan dukungan disiplin ilmu yang lain seperti ekonomi manajerial, industrial engineering, dan management science.

Gambaran ringkas tentang perbedaan antara akuntansi keuangan dengan akuntansi manajerial yang melengkapi enam kriteria dapat dilihat di tabel 1.1.

Tabel 1.1
Perbedaan Akuntansi Keuangan dengan Akuntansi Manajerial

| Kriteria | Akuntansi Keuangan | Akuntansi Manajerial |
|------------------------------|--|----------------------|
| Pemakai | Eksternal | Internal |
| Aturan saat input dan proses | Harus ikut standar yang berlaku ditetapkan eksternal | Tidak harus ikut |

| | | |
|-------------------|---|--|
| Jenis informasi | Informasi keuangan obyektif | Informasi keuangan dan non keuangan yang bersifat subyektif |
| Orientasi waktu | Historis (masa lampau) | Masa depan |
| Derajat informasi | Informasi tentang organisasi secara keseluruhan | Informasi rinci untuk mendukung evaluasi dan pengambilan keputusan |
| Skop informasi | Hanya untuk keuangan organisasi saja | Meluas dan multidisiplin |

5. SIKLUS AKUNTANSI

Siklus akuntansi adalah urutan kegiatan yang dilalui atau dijalani akuntansi mulai dari pencatatan harian segala transaksi keuangan dan non keuangan sampai kepada terbitnya laporan keuangan baik yang terstandar untuk kepentingan ekstern dan tunduk pada kaidah kaidah yang bida diterima secara umum maupun laporan yang bersifat internal yang terbesar dari kaidah kaidah standar dan baku. Secara umum siklus akuntansi terdiri dari empat (4) kegiatan utama yaitu:

1. Pencatatan
2. Pengolongan
3. Pengikhtisaran
4. Pembuatan Laporan Keuangan

Pada gambar 2.1. terlihat suatu siklus akuntansi yang biasanya terjadi. Pada kenyataannya siklus akuntansi antara satu oragnisasi dengan organisasi lainnya bisa agak berbeda, tergantung pada karakteristik dan kompleksitas bisnisnya. Pada langkah pertama, mengumpulkan seluruh bukti-bukti dasar untuk transaksi perusahaan berupa:

1. Kas/Bank Terima
2. Kas/Bank Keluar
3. Penjualan
4. Pembelian
5. Produksi
6. Lainnya

Setiap transaksi tersebut dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi dan secara bersama sama dikumpulkan untuk keperluan analisis data transaksi, bukti-bukti dasar tersebut berupa, seperti yang terlihat dalam tabel 1.2.

Dalam tabel 1.2. terlihat bahwa keberadaan bukti transaksi yang menandai suatu transaksi, biasanya berasal dari eksternal perusahaan, adalah mutlak diperlukan sebagai lampiran dari setiap bukti transaksi (formulir) intern perusahaan, hal ini mengandung maksud untuk memperkuat pertanggung jawaban transaksi bahwa suatu transaksi itu memang benar-benar telah terjadi dengan suatu dasar pencatatan yang baik dan benar.

Sebagai contoh untuk transaksi Kas/Bank Terima, bukti dasarnya adalah Bukti Bank Masuk dan bukti transaksi. Bukti Bank Masuk adalah bukti atau formulir internal oleh karena itu perlulah dilampiri oleh suatu bukti dasar yang berasal dari eksternal, misalnya slip setoran dari pelanggan atau bukti transfer antar bank dari rekening bank pelanggan ke rekening bank perusahaan.

Tabel 1.2. Bukti-bukti dasar Transaksi

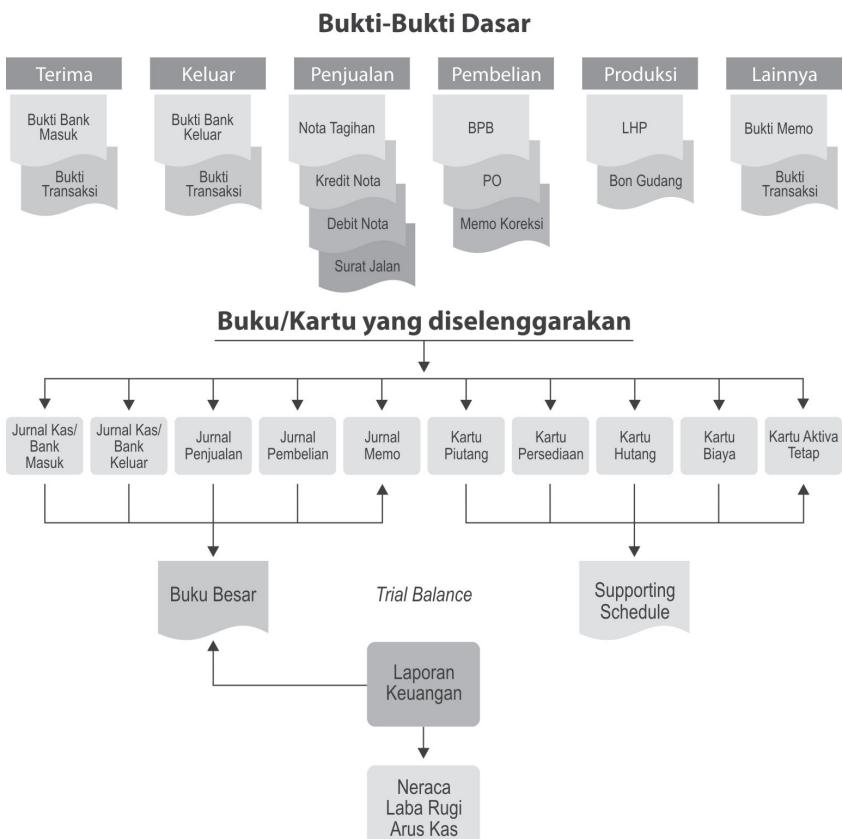
| Transaksi | Bukti-bukti dasar |
|--------------------|---|
| 1. Kas/Bank Terima | Bukti Bank Masuk, bukti transaksi |
| 2. Kas/Bank Keluar | Bukti Bank Keluar, bukti transaksi |
| 3. Penjualan | Nota tagihan, Kredit nota, Debit nota, surat jalan |
| 4. Pembelian | BPB (Bukti Penerimaan Barang), PO (Purchase Order), Memo koreksi. |
| 5. Produksi | LHP (Laporan Harian Produksi), Bon Gudang. |
| 6. Lainnya | Bukti Memo, bukti transaksi. |

Analisis atas bukti transaksi diperlukan untuk menentukan keabsahan suatu transaksi juga untuk menentukan jumlah yang patut untuk diakui. Sebagai contoh, pada hari ini RS Cepat Sembuh membeli ATK (alat tulis kantor) berupa kertas A4, ballpoint, selotape, penggaris, stabilloboss *highlighter*, ballpoint parker, dan tipp-ex. Dari pembelian ATK tersebut, RS CS menerima nota pembelian, dan kemudian Kasir akan membuatkan Bukti Kas Keluar dengan dilampiri Nota pembelian ATK tersebut. Namun setelah diverifikasi oleh Bagian Akuntansi ternyata ballpoint Parker tersebut dibeli untuk keperluan pribadi salah seorang karyawan dan bukan untuk keperluan RS CS maka jumlah pembebanan biaya ATK bukan lagi sebesar yang telah dibayarkan oleh Kasir, tetapi setelah dikurangkan dengan harga ballpoint Parker tersebut.

Contoh lain adalah, pada hari ini telah dibayarkan upah tenaga kerja langsung (buruh). Sebagai bukti dasar adalah kwitansi yang telah ditanda tangani oleh masing masing buruh atas jumlah upah yang diterima. Kasir akan

melakukan verifikasi pembayaran untuk setiap buruh dengan daftar upah yang telah disiapkan oleh Bagian Produksi. Demikian pula Bagian Akuntansi yang melakukan verifikasi yang sama. Bila ternyata terdapat ketidak sesuaian antara bukti dasar dengan bukti transaksi maka akan dilakukan koreksi dan pembetulan seperlunya.

Bila terjadi penjualan barang dagangan perusahaan, misalnya terjadi penjualan rumah tipe 45 kepada seseorang yang sebelumnya telah membayar uang muka dengan diskon, maka pada hari diakuinya penjualan tersebut akan dibuatkan bukti transaksi berupa Kredit Nota Penjualan dilengkapi penjelasan untuk penjualan rumah tipe 45 terletak di lokasi yang telah disepakati dengan harga yang telah ditentukan. Bila atas pengakuan penjualan tersebut terdapat diskon maka dibuatkanlah Debit Nota yang menunjukkan besaran diskon yang diberikan lengkap dengan tanda tangan Manajer Penjualan sebagai persetujuan atas diskon yang diberikan.



Bila transaksi penjualannya terjadi di Rumah Sakit, misalnya telah terjadi penjualan obat di Unit Farmasi RS CS kepada pasien yang sedang dirawat inap di RS CS dan atas penjualan obat itu tidak dilakukan secara tunai tetapi akan ditagihkan ke rekening pasien dengan menunjuk nomor kamar tertentu, maka atas transaksi tersebut akan dibuatkan bukti transaksi berupa Nota Tagihan yang menunjukkan jenis dan macam obat, kuantiti masing masing obat, nomor rujukan atau resep dokter, harga satuan, harga keseluruhan, nama pasien, nomor kamar rawat inap, dan tanggal transaksi.

Penjabaran dari siklus akuntansi sebagaimana digambarkan dalam gambar 1.1. di atas adalah sebagai berikut:

BUKTI BUKTI TRANSAKSI

Transaksi perusahaan yang berkaitan dengan aktivitas utama dan non-utama harus selalu didasarkan dan menghasilkan bukti transaksi internal dan atau eksternal, bukti dasar transaksi tersebut disesuaikan dengan jenis dan nilai transaksi, bukti dasar transaksi tersebut harus layak dan syah sesuai ketentuan validasi yang berlaku. Validasi atas bukti dasar internal dan eksternal dilakukan oleh pihak yang berhak.

Berdasarkan bukti dasar transaksi yang ada dilakukan penjurnalan ke dalam jurnal umum dan atau jurnal khusus selama jurnal tersebut diperlukan.

Transaksi harian tersebut setelah dijurnal kemudian dicatat sesuai akun masing-masing ke buku besar pembantu.

Rekap dari jurnal harian masing-masing kelompok akun dicatat ke buku besar. Saldo buku besar akhir periode dicatat ke neraca percobaan untuk mengetahui gambaran draft Neraca, Laba/Rugi, Posisi Perubahan Saldo Laba dan Arus Kas.

Buku Atau Kartu yang Diselenggarakan

Buku atau kartu yang diperlukan untuk mendukung SIA ini pada umumnya dapat dikategorikan menjadi tiga (3) jenis yaitu: buku harian, buku besar, dan buku atau kartu pembantu.

BUKU BESAR

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Buku besar merupakan dasar pembuatan neraca dan laporan laba rugi. Buku besar dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap akun dalam suatu periode tertentu. Sumber dari buku besar itu berasal dari:

1. Jurnal Kas/Bank Masuk
2. Jurnal Kas/Bank Keluar
3. Jurnal Penjualan
4. Jurnal Pembelian
5. Jurnal Memorial

Pencatatan pada tahap sebelumnya yaitu pada saat menjurnal semua transaksi dalam kondisi tercampur, berbagai macam transaksi ditampung ke dalam satu catatan yaitu jurnal. Setelah itu catatan tersebut akan dipindahkan ke dalam kelompok akun menyesuaikan dengan jenis dan macam transaksinya. Pengelompokan transaksi ke dalam kelompok akun yang sesuai itulah dinamakan pencatatan ke dalam Buku Besar.

Contohnya, transaksi penjualan akan dipindahkan ke akun Penjualan, transaksi pembelian bahan baku akan dimasukkan ke akun persediaan bahan baku dan bila tidak dilakukan secara tunai maka akan dimasukkan ke dalam akun utang dagang. Demikian pula transaksi pembelian asset akan dikelompokkan ke dalam akun asset.

Kelompok-kelompok akun ini disebut Buku Besar atau *General Ledger*. Pada akhir periode, proses pengelompokan akun setiap buku besar akan ditutup sehingga membentuk nilai akhir yang merupakan selisih antara total nilai transaksi di debit dan total nilai transaksi di kredit. Selisih nilai akhir itulah yang kemudian kita sebut sebagai saldo akhir atau *balance*. Saldo akhir ini bisa berupa saldo debit atau saldo kredit. Untuk itu kita mengenal saldo normal atau *normal balance*. Ilmu akuntansi mendeskripsi saldo normal berdasarkan lima akun pokok yaitu:

1. Akun Aset
2. Akun Kewajiban
3. Akun Ekuitas
4. Akun Pendapatan
5. Akun Beban.

Pada table 1.3. terlihat saldo normal yang biasa terjadi dalam praktik akuntansi. Saldo normal adalah klasifikasi terhadap kode perkiraan (akun) yang merupakan salah satu bagian dari prinsip pembukuan berpasangan. Akun dengan saldo normal debit seperti asset dan beban akan bertambah nilainya jika terjadi transaksi pada sisi debit. Sebaliknya, untuk meningkatkan nilai akun dengan saldo normal kredit seperti kewajiban, ekuitas dan pendapatan, harus ditambahkan transaksi pada sisi kredit.

Table 1.3. Saldo Normal Akuntansi

| Akun | Saldo normal |
|------------|--------------|
| Asset | Debit |
| Kewajiban | Kredit |
| Ekuitas | Kredit |
| Pendapatan | Kredit |
| Beban | Debit |

Saldo normal dari akun sebagaimana disebut di atas adalah merupakan suatu ketetapan yang pasti dalam ilmu akuntansi. Dengan demikian saldo normal akun harus dipahami dengan baik, inilah yang disebut sebagai logika akuntansi.

KARTU-KARTU PENDUKUNG

Kartu kartu pendukung yang dimaksudkan dalam pembahasan siklus akuntansi ini adalah kartu kartu yang digunakan untuk menunjang kelancaran proses akuntansi. Terdapat lima (5) kartu pendukung yang dibahas dalam buku ini, yaitu:

1. Kartu Piutang
2. Kartu Persediaan
3. Kartu Utang
4. Kartu Biaya
5. Kartu Aktiva / Aset Tetap.

Untuk menjelaskan kartu kartu pendukung dalam siklus akuntansi ini, kita akan jelaskan satu per satu, sebagai berikut:

1. Kartu Piutang

Kartu piutang adalah kartu yang mencatat tagihan perusahaan kepada pelanggan atau klien sebagai akibat adanya penjualan produk secara kredit. Biasanya tagihan ini tidak disertai surat perjanjian yang formal karena terjadi karena unsur kepercayaan berdasar catatan sebelumnya atau karena kebijakan perusahaan yang memang memberikan keleluasaan kepada pelanggan untuk membayar mundur beberapa hari/bulan setelah barang atau jasa diserahkan atau dinikmati oleh pelanggan.

Sebagai contoh, bila perusahaan mempunyai kebijakan penjualan kredit dengan syarat: **2/7, n/30** artinya perusahaan memberikan diskon tunai bila

pelanggan mampu membayar tunai tagihannya sebelum 7 hari terhitung saat transaksi sebesar 2%. Perusahaan hanya memberi tenggang masa piutang dagang selama 30 hari.

- Pada dasarnya piutang dapat dikelompokkan menjadi tiga (3) jenis yaitu:
- Piutang Dagang
 - Piutang non-dagang
 - Piutang Wesel.

| Kartu Piutang | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|-----------|--|--------|-------|--------|
| No. Rekening: Nama : Alamat : | | | Lembar Ke : Syarat : Batas Kredit: | | | |
| Tanggal | Keterangan | No. Bukti | Mutasi | | Saldo | |
| | | | Debet | Kredit | Debet | Kredit |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gambar 1.2. Contoh Kartu Piutang

Pada gambar 1.2. terlihat contoh Kartu Piutang. Kartu tersebut menunjukkan identitas pemilik kartu yang berisi informasi tentang nomor rekening, nama, dan alamat tempat berdagang. Selain itu kartu piutang tersebut menunjukkan lembar keberapa kartu tersebut, semakin aktif seorang pelanggan tentunya kartu piutangnya akan semakin tebal artinya lembar kartunya mungkin sudah melebihi rata-rata pelanggan lainnya. Informasi lain yang perlu ditulis dalam Kartu Piutang tersebut adalah Syarat piutang, apakah 2/7, n/30 kah atau syarat yang lain. Kemudian Batas Kredit juga perlu ditulis dalam Kartu Piutang tersebut untuk melakukan control cepat apakah seorang pelanggan sudah melampaui batasan kredit atau belum. Bila telah melebihi batas kredit maka penambahan piutang harus ditolak dan diinformasikan kepada bagian penjualan untuk menunda penjualan kredit kepada seseorang pelanggan. Informasi berikutnya adalah uraian transaksinya, seperti biasanya meliputi informasi tentang:

- Tanggal
- Keterangan
- Nomer bukti
- Mutasi debit
- Mutasi kredit
- Saldo debit
- Saldo kredit

2. Kartu Persediaan

Kartu persediaan adalah kartu yang mencatat mutasi berupa keluar masuk persediaan yang mengidentifikasi jenis transaksi, seperti keluar/masuk, dari pemasok, ke pelanggan, barang dikeluarkan karena rusak, barang keluar karena pemakaian tertentu yang bukan penjualan dilengkapi dengan hari/tanggal transaksi, jam transaksi, jumlah barang, dan keterangan tujuan atau asal barang.

Kartu persediaan menjadi penting sebagai dokumentasi persediaan sehingga karyawan gudang dapat mengetahui pergerakan barang yang ada di dalam gudang. Pengisian kartu persediaan yang tertib dan teratur akan mengurangi risiko barang hilang akibat dicuri baik oleh orang dalam (karyawan perusahaan sendiri) atau oleh orang luar perusahaan, atau karena akibat kesalahan saat menerima barang dari pemasok karena kurang teliti saat penerimaan barang, atau karena kesalahan saat mengirim barang kepada pelanggan.

Idealnya kartu persediaan tercatat secara otomatis pada saat terjadi transaksi keluar masuk barang dagangan. Dengan SIA terkompureisasi dan terintegrasi pencatatan secara otomatis ini akan menjadi kenyataan.

| A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z | | KARTU STOCK | | | | |
|---|----------|-------------|-------|--------|------|--|
| NAMA BARANG : | | HARGA : | | | | |
| Tgl. | No. Nota | Keterangan | Masuk | Keluar | Sisa | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Gambar 1.3. Contoh Kartu Persediaan Manual

Pada gambar 1.3. terlihat contoh Kartu Persediaan Manual. Kartu ini akan dikinikan manakala terjadi mutasi persediaan, apakah mutasi masuk atau keluar. Kartu persediaan ini disediakan untuk setiap jenis barang dengan karakteristik

tertentu, diantaranya:

- i. Nama barang
- ii. Spesifikasi
- iii. Ukuran
- iv. Warna
- v. Produsen

Karakteristik ini harus dibedakan dengan jelas sebab di lapangan terdapat kesamaan barang dengan perbedaan karakteristik. Bila perbedaan karakteristik itu tidak melibatkan jumlah kuantiti yang besar, biasanya tidak menimbulkan masalah. Beberapa hal yang menimbulkan masalah itu bila perbedaan karakteristik itu membuat perbedaan dalam hal harga, perbedaan penanganan penyimpanan, dan lain lain penanganan.

Dengan menggunakan pola pikir seperti kartu persediaan atau stok yang dibuat secara manual, kita bisa mendesain Kartu Persediaan dalam SIA terkomputerisasi. Yang perlu menjadi catatan adalah bahwa dalam Kartu Persediaan hanya memuat informasi mengenai kuantitatif atau jumlah barang saja, tanpa memuat informasi mengenai harga. Salah satu filosofi mengenai tiada harga dalam kartu persediaan adalah untuk menghindari pencurian atau penggelapan oleh orang dalam (bisa jadi petugas gudang, petugas pengiriman, petugas penerimaan barang, dan lain-lain orang yang tergiur setelah melihat betapa berharganya sesuatu barang).

3. Kartu Utang

Kartu Utang adalah kartu yang dibuat dengan tujuan untuk mencatat mutase utang perusahaan ke Kreditur (orang atau lembaga) yang memberikan kita utang yang mengharuskan perusahaan kita membayar sejumlah utang tersebut kelak di kemudian hari.

| RS CEPAT SEMBUH | | KARTU UTANG | | Nama Kreditur: | PT OZON NUR ALAMIN | | | |
|-------------------------|--|---|-----|----------------|-------------------------|-----------|--|--|
| Jl. Selalu Sehat no. 99 | | | | No Rekening: | 03.03.03101 | | | |
| Surabaya | | | | Alamat: | JL. SEJAHTERA NO. 1 MLG | | | |
| Tanggal | | Keterangan | Ref | Mutasi | Saldo | | | |
| | | | | Debit | Kredit | Debit | | |
| Desember | | | | | | Kredit | | |
| 2016 | | Saldo Awal | | | | 1,000,000 | | |
| | | 1 Faktur no. 00251 beli AC Split | | | 3,500,000 | 4,500,000 | | |
| | | 8 Faktur no. 00278 beli kipas angin KDK | | | 1,750,000 | 6,250,000 | | |
| | | 14 Faktur no. 00295 beli Lampu-lampu | | | 751,250 | 7,001,250 | | |
| | | 25 Bayar BBK no. B 11245 | | 5,000,000 | | 2,001,250 | | |
| | | | | | 5,000,000 | 6,001,250 | | |
| | | | | | | 2,001,250 | | |

Gambar 1.4. Contoh Kartu Utang

Pada gambar 1.4. terlihat bahwa informasi yang harus muncul dan ditulis dengan jelas adalah hal hal sebagai berikut:

- i. Nama Kreditur
- ii. Nomor Rekening (untuk mengidentifikasi kreditur, bisa disamakan dengan nomor akun dalam kode akun)
- iii. Alamat (untuk tempat penagihan, bisa alamat usaha/dagang atau alamat rumah) biasanya dilengkapi dengan no. telepon atau hp atau w/a.
- iv. Tanggal
- v. Keterangan (biasa tentang transaksi yang menimbulkan utang)
- vi. Ref (bila merujuk suatu tertentu apakah nomor perjanjian atau nomor nota tertentu)
- vii. Mutasi (berupa debit dan kredit, debit bila mengurangi utang misalnya pembayaran utang; kredit bila menambah utang misalnya tambahan pembelian barang baru secara utang)
- viii. Saldo (berupa debit dan kredit, debit bila terdapat kelebihan pembayaran utang; kredit bila masih tersisa utang).

Selain beberapa informasi di atas, kartu utang bisa juga ditambahkan informasi mengenai jatuh tempo utang, terna atau syarat utang seperti **2/7, n/30** perlu ditulis dalam setiap Kartu Utang khususnya Utang Dagang. Untuk Utang jenis lain yang memang tidak ada terna diskon dan tempo pembayaran, tentu tidak perlu dituliskan.

4. Kartu Biaya

Kartu Biaya adalah kartu yang dibuat dengan tujuan untuk mencatat pembebanan biaya perusahaan ke dalam perhitungan harga pokok perusahaan yang memungkinkan perusahaan menghitung berapa biaya pokok yang harus dibebankan kepada setiap produk. Dalam lingkup perusahaan pabrikasi atau manufacturing, Harga Pokok Produksi itu terdiri dari tiga (3) komponen harga, yaitu:

- a. Biaya Bahan Baku dan Bahan Penolong
- b. Biaya Tenaga Kerja Langsung
- c. Biaya Overhead Pabrik.

| PT Cepat Permai Persada Surabaya | | | | KARTU HARGA POKOK | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|----------|-------|--------|-----------------------------|---------|-------|--------|----------------|----------|-------|------------------|---------|------------|-------|--|--|
| No Pesanan: | | | | Pemesan: | | | | Sifat Pesanan: | | | | Jumlah: | | | | |
| Jenis Produk: | | | | | | | | | | | | | Harga Jual | | | |
| Tgl Pesanan: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tgl Selesai: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Biaya Bahan Baku | | | | Biaya Tenaga Kerja Langsung | | | | Biaya Overhead | | | | | | | | |
| Tgl | No. BPBB | Ket | Jumlah | Tgl | No. KJK | Ket | Jumlah | Tgl | Jam Alat | Tarip | Jumlah | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dibuat | | | | | | | | | | | Disetujui, | | | | | |

Gambar 1.5. Contoh Kartu Harga Pokok

Pada gambar 1.5. terlihat contoh Kartu Harga Pokok Produksi. Dalam kartu tersebut tergambaran beberapa informasi yaitu:

- i. Nomor pesanan
- ii. Jenis produk (dalam perusahaan property bisa jadi rumah dan tipenya, contoh Rumah T45)
- iii. Tanggal pesanan
- iv. Tanggal selesai (tanggal selesai yang sebenarnya, bukan sesuai janji atau sesuai pesanan)
- v. Pemesan (bisa nama perorangan atau nama perusahaan atau lembaga, nama kantor)
- vi. Sifat pesanan (regular, cepat, super cepat, kualitas tinggi)
- vii. Jumlah (jumlah unit yang dipesan)
- viii. Harga jual (harga pesanan keseluruhan untuk semua unit yang dipesan)
- ix. Biaya Bahan Baku (BB) dan Bahan Penolong (BP), meliputi catatan tentang pembebaran BB dan BP, yaitu: Tanggal, No. BPBB (Bukti Pemakaian Bahan Baku), Keterangan, dan Jumlah.
- x. Biaya Tenaga Kerja Langsung (BTKL), meliputi catatan tentang pembebaran BTKL, yaitu: Tanggal, No. KJK (Kontrak Jasa Ketenagakerjaan), keterangan, dan Jumlah.
- xi. Biaya Overhead (BO), meliputi catatan tentang pembebaran BO, yaitu: Tanggal, Jam Alat (berapa jam suatu alat dipakai untuk menghasilkan produk), Tarip, dan Jumlah.

5. Kartu Aktiva / Aset Tetap

Kartu Aset Tetap dan Penyusutan adalah kartu yang disediakan perusahaan untuk membantu mengadministrasikan Aset Tetap dan menghitung Biaya Penyusutan untuk setiap periode. Karena merupakan kartu pembantu maka kartu ini harus disusun berdasarkan keperluan SIA. Bila SIA menghendaki pembebanan biaya penyusutan dilakukan secara tahunan maka periode penyusutannya adalah tahunan, seperti terlihat pada gambar 1.6. Namun apabila dikehendaki periode pembebanan penyusutan adalah bulanan maka biaya penyusutan dihitung juga bulanan. Sejalan dengan itu maka umur ekonomis yang ditulis dalam kartu itu bukanlah tahun tapi bulan, sehingga dalam kasus sesuai gambar 1.6 itu, maka umur ekonomis diisi 60 (bulan).

| PT Cepat Permai Persada Surabaya | KARTU ASET TETAP & PENYUSUTAN | Kelompok Aset: | Kendaraan |
|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| | | Nama Aset: | Mitsubishi Pajero V43 |
| | | Tanggal Perolehan: | 01/01/2015 |
| | | Harga Perolehan: | 250,000,000.00 |
| | | Umur Ekonomis (th): | 5 |
| | | Metode Penyusutan: | Garis Lurus |
| Periode Penyusutan | Biaya Penyusutan | Akumulasi Penyusutan | Nilai Buku |
| 01/01/2015 - 31/12/2015 | 50,000,000.00 | 50,000,000.00 | 200,000,000.00 |
| 01/01/2016 - 31/12/2016 | 50,000,000.00 | 100,000,000.00 | 150,000,000.00 |
| 01/01/2017 - 31/12/2017 | 50,000,000.00 | | |
| 01/01/2018 - 31/12/2018 | | | |
| 01/01/2019 - 31/12/2019 | | | |
| Dibuat | | Disetujui | |
| | | | |

Gambar 1.6. Contoh Kartu Aset Tetap & Penyusutan

Pada gambar 1.6. terlihat bahwa dalam kartu Aset dan Penyusutan paling tidak harus memuat informasi sebagai berikut:

- Kelompok Aset (diisi Bangunan atau Mesin atau Kendaraan atau kelompok Aset yang lain)
- Nama Aset (ditulis dengan lengkap sampai bisa dibedakan antara asset yang satu dengan asset lainnya, mungkin diperlukan pembeda seperti jenis, model, warna, tahun pembuatan, kapasitas, atau nama panggilan, kalau perlu disertai foto dan ditempelkan di kartu)
- Tanggal perolehan
- Harga perolehan (total uang yang dikeluarkan untuk memperoleh asset

- tersebut termasuk biaya transportasi untuk mengirim sampai di tempat perusahaan, biaya-biaya lain untuk menguji asset (biaya laboratorium, biaya pensertifikatan) serta biaya balik nama aset sebelum dibeli atau diperoleh.
- v. Umur ekonomi, diisi tahun bila SIA menghendaki pembebanan biaya penyusutan tahunan, atau diisi bulanan bila dikehendaki SIA secara bulanan.
 - vi. Metode penyusutan, harus ditulis sesuai SIA (apakah metode Garis Lurus, Sum of the Year Digit, atau yang lain).
 - vii. Periode penyusutan, merupakan terjemahan daripada umur ekonomis. Periode penyusutan pertama adalah satu (1) tahun pertama setelah asset tersebut diguna pakai. Dan seterusnya periode penyusutan kedua (2) adalah dua (2) tahun setelah asset tersebut diguna pakai, sampai umur ekonomis habis.
 - viii. Biaya penyusutan, diisi dengan perhitungan sesuai dengan metode penyusutan yang dipakai.
 - ix. Akumulasi penyusutan adalah penjumlahan biaya penyusutan mulai dari periode awal sampai pada periode berkenaan, sifatnya terakumulasi.
 - x. Nilai buku adalah posisi nilai suatu asset setelah dikurangi akumulasi penyusutan sesuai dengan posisi periode buku itu dibuat.
 - xi. Dibuat, adalah karyawan yang membuat Daftar Aset dan Penyusutan tersebut, biasanya adalah staf Akuntansi,
 - xii. Disetujui, yang menyetujui adalah pejabat yang berwenang dan mempunyai ilmu untuk membenarkan Daftar Aset dan Penyusutan itu, biasanya adalah Manajer Akuntansi.

Kumpulan dari beberapa kartu asset dan penyusutannya tersebut akan bermanfaat dalam menyusun Daftar Aset dan Akumulasi Penyusutan.

NERACA PERCOBAAN

Neraca percobaan adalah hasil dari pengumpulan catatan yang ada dalam Buku Besar sebelum dijadikan Laporan Keuangan. Neraca percobaan berisi beberapa informasi layaknya daftar yang memuat semua akun buku besar. Daftar ini berisi nama akun dan nilainya. Nilai yang ditampilkan adalah saldo debit maupun saldo kredit.

| No | Nama Akun | Neraca Percobaan | | Neraca Saldo | |
|----|-----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|
| | | Debit | Kredit | Debit | Kredit |
| 1 | Kas | 9,000,000.00 | 3,500,000.00 | 5,500,000.00 | - |
| 2 | Bank | 25,000,000.00 | 17,500,000.00 | 7,500,000.00 | - |
| 3 | Piutang | 212,000,000.00 | 75,000,000.00 | 137,000,000.00 | - |
| 4 | Peralatan | 34,500,000.00 | - | 34,500,000.00 | - |
| 5 | Kendaraan | 125,000,000.00 | - | 125,000,000.00 | - |
| 6 | Utang Bank | - | 50,000,000.00 | - | 50,000,000.00 |
| 7 | Modal | - | 100,000,000.00 | - | 100,000,000.00 |
| 8 | Penjualan | - | 235,000,000.00 | - | 235,000,000.00 |
| 9 | Biaya Pemasaran | 75,500,000.00 | - | 75,500,000.00 | - |
| | | 481,000,000.00 | 481,000,000.00 | 385,000,000.00 | 385,000,000.00 |

Gambar 1.7. Contoh Neraca Percobaan

Pada gambar 1.7. terlihat bahwa dalam daftar Neraca Percobaan itu tergambar beberapa informasi mengenai posisi keuangan perusahaan sebagai hasil dari proses SIA yang dimulai dari pencatatan transaksi transaksi keuangan maupun non-keuangan. Informasi-informasi itu adalah:

- Nama akun, yang menunjukkan akun akun yang ada dalam Buku Besar.
- Neraca Percobaan, berisi nilai debit dan kredit. Sesuai dengan normal balance maka akun-akun asset dan biaya akan menempati posisi debit untuk setiap penambahan transaksi dan sebaliknya akan menempati posisi kredit setiap terdapat transaksi pengurangan seperti pengeluaran kas/bank. Akun-akun utang atau kewajiban, ekuitas atau modal serta akun pendapatan atau penjualan akan menempati posisi kredit untuk setiap penambahan transaksinya dan sebaliknya akan menampati posisi debit setiap terdapat transaksi pengurangan, seperti pengurangan utang maka akan mendebit utang.
- Neraca Saldo, berisi nilai netto atau nilai bersih antara nilai debit dan nilai kredit yang ada di Neraca Percobaan. Bila suatu akun dalam Neraca Percobaan nilai debitnya lebih besar daripada nilai kreditnya maka dalam Neraca Saldo akun tersebut akan menempati posisi debit, sebagai contoh adalah Kas, dimana dalam Neraca Percobaan terdapat nilai debit sebesar Rp 9.000.000,00 dan sejumlah nilai kredit sebesar Rp 3.500.000,00 maka dalam Neraca Saldo, akun Kas akan menempati posisi debit dengan nilai Rp 5.500.000,00.
- Neraca Percobaan adalah produk SIA sehingga laporannya tidak memerlukan tanda tangan baik pembuat maupun pejabat yang menyetujui, karena bisa dipastikan bahwa Neraca Percobaan dibuat oleh staf Akuntansi dan yang bertanggung jawab mestilah Kepada Bagian Akuntansi.

LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan yang dihasilkan oleh SIA secara lengkap dapat dijumpai di bab

9. Namun sebagai pengantar, dalam bab 2 ini akan dijelaskan secara ringkas tentang laporan keuangan yang dimaksud. Laporan Keuangan disusun berdasarkan Neraca Percobaan, meliputi:

- Laporan Posisi Keuangan (Neraca) disusun dengan memindahkan akun-akun neraca ke dalam kelompok tersendiri dalam format Laporan Posisi Keuangan atau Neraca (Lampiran 3 # 1)
- Laporan Laba Rugi Komprehensif disusun dengan memindahkan akun-akun laba rugi ke dalam kelompok tersendiri dalam format Laporan Laba Rugi Komprehensif (Lampiran 3 # 2)
- Laporan Arus Kas disusun menggunakan metode tidak langsung (*indirect cashflow*) dengan cara mencari selisih antara saldo awal dengan saldo akhir akun-akun riil untuk kemudian dijumlahkan dengan hasil usaha tahun berjalan (Lampiran 3 # 8 dan # 9)

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Menurut anda, apa yang dimaksud dengan Akuntansi?
2. Mengapa kita memerlukan Akuntansi?
3. Jelaskan secara singkat Akuntansi Keuangan?
4. Jelaskan secara singkat Akuntansi Manajerial?
5. Uraikan perbedaan antara Akuntansi Keuangan dengan Akuntansi Manajerial, paling tidak dalam 5 hal pokok.
6. Jelaskan secara ringkas Siklus Akuntansi pada Rumah Sakit
7. Jelaskan secara ringkas Bukti-bukti Transaksi pada perusahaan Real Estat dan Pengembang.
8. Sebut dan jelaskan secara ringkas Buku atau Kartu yang Diselenggarakan di Rumah Sakit.
9. Mengapa diperlukan Buku Besar dalam Siklus Akuntansi?
10. Berikan contoh Kartu Pendukung dan kegunaannya.
11. Jelaskan secara singkat proses terjadinya Neraca Percobaan.
12. Buatlah Uraian tentang Laporan Keuangan.

BAB 2

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Memahami Sistem Informasi Akuntansi
2. Mendiskusikan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi
3. Mengidentifikasi Pengendalian Intern
4. Menjelaskan Materi SIA
5. Mendiskusikan Software SIA

Sistem Informasi Akuntansi

Sebagai suatu organisasi yang berkembang maka perusahaan juga dituntut untuk menjalankan kegiatannya sesuai dengan Visi dan Misi nya. Hal itulah yang mendorong manajemen perusahaan untuk dapat menjalankan usahanya ditengah tengah kebutuhan untuk menjalankan fungsi sosial dan bisnis sekaligus upaya untuk mengembangkan usaha nya dengan suatu tingkat pertumbuhan tertentu sesuai dengan ukuran-ukuran keuangan yang ditentukan oleh manajemen.

Ukuran-ukuran keuangan tersebut akan dapat dihasilkan dengan mudah manakala perusahaan mempunyai suatu sistem informasi yang memadai sehingga setiap saat manajemen dapat membaca, menganalisis, dan kemudian mengambil keputusan dengan segera. Kondisi dunia usaha yang cepat berubah dan berkembang saat ini memaksa badan usaha seperti real estat dan rumah sakit untuk senantiasa membuat keputusan bisnis demi menjaga dan mempertahankan kelangsungan hidup usaha.

1. MEMAHAMI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) selain digunakan sebagai alat manajemen untuk mendapat informasi, menganalisis dan memutuskan, juga berfungsi sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan wewenang yang telah didelegasikan manajemen kepada *level-level* manajemen di bawahnya dan karyawan pelaksana. Pertanggung jawaban tersebut akan berjalan lancar dengan bantuan suatu sistem yang memungkinkan setiap karyawan mencatat dan mendokumentasikan seluruh kejadian dan transaksi yang terjadi dengan sistematis, teratur, baku dan mudah.

Jadi, Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen. SIA merupakan sub sistem yang merupakan satu kesatuan sistem *business process* yang saling terkait satu sama lain.

Karakteristik kualitatif laporan keuangan yang meliputi relevan (*relevance*), keandalan (*reliability*), dapat diperbandingkan (*comparability*), dan dapat dipahami (*understandability*) dapat dihasilkan dari SIA yang berkualitas, oleh karena itu terdapat hubungan positif antara kualitas informasi akuntansi dengan kinerja perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi tersebut selain digunakan sebagai alat manajemen untuk mendapat informasi, menganalisis dan memutuskan, juga berfungsi sebagai alat untuk mempertanggung jawabkan wewenang yang telah didelegasikan manajemen kepada *level-level* manajemen dan karyawan dibawahnya. Pertanggung jawaban tersebut akan berjalan lancar dengan bantuan suatu sistem yang memungkinkan setiap karyawan mencatat dan mendokumentasikan seluruh kejadian dan transaksi yang terjadi dengan sistematis, teratur, baku dan mudah.

Sistemlah yang akan mengolah data yang *dientry* menjadi suatu laporan yang sesuai dengan kehendak manajemen kapanpun dan dalam kondisi apapun. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem yang terpadu yang bisa melingkupi seluruh kegiatan RS sehingga diharapkan keputusan manajemen yang diambil berdasarkan informasi dari sistem tersebut berhasil guna (efektif) dan tepat guna (efisien). Suatu sistem informasi yang *integrated* akan menopang suatu *business process*.

Sistem Informasi yang *integrated* tersebut haruslah dimulai dari sistem-sistem kecil yang mencakup suatu kegiatan tertentu misalnya sistem informasi akuntansi. Rumah sakit sebagai lembaga sosial yang tetap harus mengindahkan kaidah-kaidah manajemen menghadapi masalah berupa pengadministrasian data pasien, data medik, dan data keuangan. Sehingga pelayanan administrasi kepada pasien tidak bisa cepat dan akurat. Oleh karena itu diperlukan Sistem Informasi Akuntansi yang tepat.

2. TUJUAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Tujuan pokok dari diselenggarakannya SIA adalah terciptanya Pengendalian Intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat. Selain itu SIA juga bermaksud untuk:

- Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan
- Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan
- Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan.

SIA sebagai system terbuka tidak menjamin dari kesalahan dan kecurangan, oleh karena itu diperlukan pengendalian intern yang baik untuk melindungi perusahaan dari kegiatan kegiatan intern maupun ekstern yang merugikan. Dalam lingkup yang sempit, pengendalian intern diterjemahkan sebagai kegiatan kegiatan berupa: pengecekan jumlah kali bagi tambah dan kurang, validasi kewenangan, dan pengecekan bukti bukti yang harus melampirkan suatu transaksi. Namun sebetulnya pengendalian intern dalam SIA tersebut mempunyai maksud yang lebih luas, yaitu:

- **Memperoleh data yang dipercaya**

Data yang dikumpulkan dan kemudian disimpan akhirnya menjadi data yang dipercaya karena dapat dipakai oleh berbagai pihak ekstern untuk kepentingan yang berbeda-beda, juga dapat dipercaya karena dapat dipakai oleh intern untuk menentukan tindakan yang tepat dalam kegiatan layanan, penjualan, pengukuran efisiensi, dan lain-lain.

- **Melancarkan operasi dan efisiensi**

sistem yang baik akan memungkinkan terjadi evaluasi diri untuk meningkatkan kinerja pelayanan dalam rangka mengefisiensikan dan memperlancar operasi perusahaan. Sistem yang baik akan mampu memperbaiki prosedur, formulir, dan bahkan struktur organisasi disesuaikan dengan tuntutan lingkungan perusahaan baik intern maupun ekstern.

- **Mengamankan harta perusahaan**

hal ini berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan baik yang disengaja maupun yang tak disengaja, semisal: salah penjumlahan, perkalian, kurang dalam faktur dan semacamnya.

- **Memudahkan proses pengambilan keputusan**

Data yang terkumpul secara sistematis akan memudahkan untuk membuat laporan keuangan yang sesuai dengan keperluan manajemen, termasuk untuk pengambilan keputusan harian bahkan untuk pengambilan keputusan strategic.

- **Mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.**

Sistem yang baik akan melembaga menjadi suatu kebiasaan yang tidak dirasakan sebagai suatu beban, sehingga akan menimbulkan suatu sinergi yang begitu baik, antar karyawan bahu membahu menuju tercapainya

tujuan, visi, dan misi perusahaan. Ketaatan seluruh karyawan pada kebijakan manajemen adalah awal dari keberhasilan organisasi.

3. PENGENDALIAN INTERN

Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dengan melakukan beberapa aktivitas yang berhubungan kait satu sama lain saling mempengaruhi. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman, kebijakan, formulir, organisasi yang terstruktur yang berisi orang-orang yang berkompeten, tetapi suatu rangkaian kegiatan yang mampu memberikan rasa aman dari kecurangan dan tidak jahat lainnya. Rasa aman itu juga dapat dirasakan oleh karyawan, manajer, pemilik perusahaan, pemasok, pelanggan dan masyarakat pada umumnya. Pengendalian intern akan berjalan dengan memuaskan dan optimal bila beberapa kondisi dibawah ini terpenuhi;

➤ **Terdapat pemisahan fungsi yang jelas dalam organisasi**

Struktur organisasi harus mengkomunikasikan suatu pemisahan fungsi yang jelas satu sama lain sehingga tidak memungkinkan adanya tumpang tindih. Siapa membuat laporan, dan dilaporkan kemana, siapa yang membuat, mengetahui, dan siapa yang menyetujui, harus mampu dibaca dalam struktur organisasi. Mana yang merupakan jalur komando yang mempunyai kekuatan untuk memerintah dan mana yang jalur koordinasi yang berfungsi untuk mensinkronkan suatu tindakan demi tercapainya tujuan organisasi yang lebih baik.

➤ **Pendelegasian wewenang dan prosedur pencatatan yang memadai**

Adanya pendelegasian wewenang yang jelas untuk setiap kegiatan akan menghilangkan iklim syak wasangka yang tidak diperlukan. Kasir mempunyai kekuasaan untuk mengeluarkan uang sampai pada batas tertentu, selebihnya harus diotorisasi oleh Manajer Keuangan dan selebihnya lagi harus disetujui oleh Direktur, demikian pula dalam hal pemberian terminj pembayaran – dalam batas tertentu boleh diputuskan oleh Kasir, diatas itu harus minta persetujuan Manajer Keuangan atau Direktur. Tentu saja semua ketentuan itu harus diatur tersendiri dalam Peraturan Perusahaan yang disosialisasikan kepada karyawan dan ditaati bersama.

➤ **Praktek-praktek yang sehat dalam pelaksanaaan tugas dan fungsi**

Sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan dijadikan pedoman

harus dilaksanakan sebaik mungkin, dengan penuh disiplin oleh setiap karyawan. Sistem akan berlaku untuk semua karyawan tanpa pandang bulu, suatu penyimpangan sistem oleh suatu unit kerja yang ditolerasi oleh manajemen akan menyebabkan percobaan penyimpangan sistem oleh unit kerja lain. Manajemen harus menjadi teladan bagi terciptanya praktek-praktek yang sehat tersebut.

➤ **Derajat mutu karyawan yang cocok dengan tanggung jawabnya.**

Mutu karyawan tidak hanya terbatas pada pendidikan formal dan informal karyawan saja, tetapi meliputi juga sikap mental, sikap perilaku, sikap independensi dan sikap tahu terhadap fungsi jabatannya, kuat dalam prinsip, sikap interaktif dan kooperatif pada porsi yang tepat. Banyak orang pandai, orang cakap, tetapi tidak berprinsip sehingga mengikuti arus. Hal demikian akan melemahkan pengendalian intern. Keinginan untuk menyeleweng dan menyalahgunakan kekuasaan akan sulit terealisasi bila seluruh karyawan berhak melakukan kontrol tanpa rasa takut.

Kehandalan (*reliability*) dari pengendalian intern ditandai dengan berjalannya fungsi-fungsi manajemen dalam suatu perusahaan. Secara umum dalam suatu perusahaan yang dikelola dengan baik paling tidak terdapat empat (4) fungsi utama manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*).

Pengendalian sebagai fungsi manajemen yang terakhir akan menjadi cerminan dari pelaksanaan 3 fungsi manajemen sebelumnya. Artinya, bila tiga (3) fungsi manajemen sebelum pengendalian telah dijalankan dengan baik dan benar, maka kegiatan pengendalian dalam perusahaan akan menjadi ringan dan cepat. Oleh karena itu pengendalian intern baik diwujudkan dalam beberapa ciri-ciri sebagai berikut:

- Adanya pendelegasian wewenang kepada petugas atau pejabat tertentu untuk membuat, mengetahui, dan menyetujui formulir atau bukti dasar.
- Wujudnya proses validasi atau internal checking atas seluruh kegiatan perusahaan baik yang berdampak keuangan maupun yang tidak.
- Terciptanya rasa bertanggung jawab secara khusus terhadap sesuatu asset perusahaan kepada pejabat atau petugas yang diberi amanah
- Adanya kegiatan periodic tersistem untuk mengecek kebenaran asset yang terlaporkan, seperti opname kas, opname stok, rekonsiliasi rekening bank, dan lain-lain.

- Terpenuhinya kecakapan setiap karyawan, petugas, dan pejabat yang diberi wewenang untuk menjalankan system dengan selalu mengkinikan latihan dan ketrampilan yang diperlukan.
- Terdapatnya pemisahan fungsi yang jelas atas beberapa fungsi yang memungkinkan untuk terjadinya penyelewengan kekuasaan berupa penggelapan atau kejahatan yang bersifat merugikan perusahaan seperti korupsi, penghilangan dengan sengaja asset perusahaan tanpa tanggung jawab yang jelas, menahan penyetoran uang kas ke rekening koran perusahaan untuk kepentingan diri pribadi, keluarga ataupun golongan, dan lain lain penyelewengan wewenang dan tanggung jawab.

Untuk memenuhi kehandalan (*reliability*) dari pengendalian intern SIA diperlukan dukungan kehandalan pengendalian akuntansi dan kehandalan pengendalian administrasi. Pengendalian akuntansi secara umum dengan maksud untuk mengamankan asset perusahaan melalui:

- **Pengendalian organisasi:** hal ini dilakukan dengan pelaksanaan pemisahan tugas (*segregation of duties*) dan pemisahan tanggung jawab (*segregation of responsibility*). Sebagai contoh: tugas untuk menerima dan mengeluarkan uang kas atau bank harus dipisahkan dengan tugas untuk mencatat dan melaporkan posisi kas / bank. Demikian pula terdapat pemisahan yang jelas antara yang bertugas mengelola uang dengan yang bertanggung jawab, tidak boleh bersatu pada orang yang sama. Tidak diperbolehkan satu (1) orang mempunyai tugas lebih dari satu (1), tidak diperbolehkan satu (1) orang mempunyai tanggung jawab lebih dari satu (1) kecuali terpaksa. Keterpaksaan itu harus dibatasi oleh waktu, misalnya tidak boleh lebih dari satu (1) bulan saja.
- **Pengendalian dokumentasi:** yang dimaksud dengan dokumen disini adalah segala dokumen yang dimiliki, diproduksi, dan disimpan oleh perusahaan yang bersangkut paut dengan laporan keuangan perusahaan, baik dokumen yang berbentuk fisik yang tersimpan dalam lemari atau ruang arsip maupun dokumen yang berbentuk elektronik yang tersimpan dalam data-base. Artinya tanpa dukungan dan ketersediaan dokumen dokument tersebut, laporan keuangan perusahaan menjadi tidak sah (valid).
- **Pengendalian piranti keras (*hard-ware*) dan piranti lunak (*Soft-ware*):** hal ini termasuk pemeliharaan piranti keras dari kerusakan akibat pengoperasian

dan penyimpanan. Piranti keras menjadi cepat rusak manakala dioperasikan dengan serampangan tanpa melalui prosedur yang patut (proper) seperti piranti keras berupa *personal computer (PC) desk top* yang digunakan untuk menginput dan mengolah data yang dimatikan tanpa memalui prosedur shutdown atau tidak dilindungi oleh regulator pengatur tegangan listrik sehingga manakala listrik mengalami gangguan sehingga tiba tiba mati atau menurun tegangannya dan mengakibatkan PC mati mendadak, maka bisa berakibat pada cepat rusaknya PC dan mungkin juga kacaunya *data-base* yang ada. Demikian pula kemanan piranti lunaknya juga perlu dipikirkan, misalnya dari serangan virus yang mungkin masuk melalui pen-drive atau fash-disk yang dicolokkan ke PC untuk tujuan transfer data. Atau terkena virus melalui perantaraan internet pada saat PC tersambung dengan jaringan wifi.

- **Pengendalian keamanan fisik:** pengamanan secara fisik bisa dilakukan dengan misalnya penyimpanan piranti keras dan piranti lunak pada ruangan yang aman dengan dinding, pintu, candela, pencahayaan, dan pengaturan suhu yang ideal.
- **Pengendalian keamanan data:** pengamanan data juga perlu diperhatikan terutama dari pencurian data secara maya melalui internet atau wifi. Diperlukan password yang sangat kuat, selain firewall yang tangguh dari serangan pembajak data dengan teknologi mutakhir.

Pengendalian administrasi adalah bertujuan menjadikan operasi kegiatan efisien dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Administrasi yang baik adalah melaksanakan segala kebijakan manajemen berjalan sesuai dengan kaidah kaidah manajemen yang baik yang mampu mencapai tujuan perusahaan. Termasuk dalam kegiatan administrasi adalah kegiatan: catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, rapat, mengatur tugas perkeranian, dan lain lain tugas teknis ketatausahaan.

4. MATERI SIA

SIA diharapkan mampu memenuhi kebutuhan informasi perusahaan yang bersifat umum khususnya yang berhubungan dengan informasi keuangan sebagai dasar pengambilan keputusan penting dan strategik. Karena organisasi bisnis amat komplek, terlebih dengan perkembangan teknologi yang meliputi segala aspek bisnis akhir akhir ini termasuk kegiatan perekayasaan dan pengembangan

produk produk baru serta penggunaan alat dan gadget baru untuk mendukung pengolahan informasi maka SIA diharapkan mampu mendukung penyediaan informasi yang cepat, tepat, akurat dan sesuai dengan kebutuhan bisnis terkini. Oleh karenanya materi SIA perusahaan mestilah disusun dengan memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Konsep teoritis SIA dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang berlaku.
- b. Kebutuhan Manajemen untuk peningkatan kinerja organisasi dan pertanggung jawabannya.
- c. Kondisi terkini organisasi dan kemungkinan pengembangannya di masa depan.
- d. Asumsi dasar penyusunan Laporan Keuangan

Dengan memperhatikan keempat materi SIA tersebut diatas diharapkan penerapan SIA bisa berjalan dengan baik, benar dan mudah serta mampu mengikuti perkembangan zaman paling tidak 3 sampai 5 tahun kedepan. Perencanaan strategis sebaiknya diintegrasikan dalam penyusunan SIA untuk menampung kemungkinan pengembangan bisnis.

SIA perusahaan didesain dengan basis komputerisasi satu dan lain hal karena tuntutan zaman dan untuk kebutuhan fleksibilitas pengembangan di masa depan. Secara umum materi SIA perusahaan terdiri dari:

- **Kebijakan Akuntansi**

Merupakan aturan-aturan yang mendasari perlakuan akuntansi terhadap suatu transaksi. Aturan tersebut disesuaikan dengan SAK, peraturan-peraturan pemerintah lainnya serta kondisi praktis organisasi.

- **Daftar dan kode akun**

Merupakan daftar perkiraan yang dinyatakan dalam buku besar dan buku-buku pembantu lainnya dan digunakan untuk tujuan pengendalian. Kode akun memberikan informasi dan menggambarkan secara jelas dan lengkap dari masing-masing sub dan kelompoknya, sehingga informasi yang diberikan dapat digunakan untuk kepentingan pengendalian, penilaian, dan pengambilan keputusan.

- **Media input dan Pedoman Penjurnalran**

Media input dalam sistem komputerisasi adalah formulir-formulir yang digunakan untuk mengentry suatu transaksi, sedang Pedoman Penjurnalran berisi aturan yang

ditetapkan untuk menjurnal suatu transaksi yang meliputi bukti yang diperlukan, perjurnalannya debet dan kredit suatu transaksi dan nilai yang dicatat.

- **Media Pembukuan**

Media pembukuan meliputi bermacam-macam buku dan fungsinya masing-masing yang diperlukan untuk menyelenggarakan SIA dengan baik. Pada akhirnya juga ditentukan jenis-jenis laporan standar dan laporan manajemen yang harus dihasilkan oleh SIA, seperti Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi Komprehensif, dan Laporan Arus Kas, serta Laporan Perubahan Ekuitas.

5. SOFTWARE SIA

Yang dimaksud *software* atau piranti lunak adalah data yang diformat dan disimpan secara digital termasuk program komputer, dokumentasinya dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh komputer. Dengan kata lain, *software* adalah bagian dari sistem komputer yang tidak berwujud. Walaupun pada dasarnya setiap perusahaan mengolah data dengan cara yang sama namun besar kecil perusahaan, jenis usaha dan teknologi yang digunakan serta pengaruh sumber daya lainnya menyebabkan sistem akuntansi dari perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya akan berbeda. *Software* akuntansi dinilai cukup praktis dalam pelaksanaan proses akuntansi namun pengguna *software* harus benar – benar mengetahui cara kerjanya karena sedikit saja melakukan kesalahan maka dia harus mengulang dari awal.

Pembuatan *software* memerlukan Bahasa pemrograman yang ditulis oleh programmer untuk selanjutnya dikompilasi dengan aplikasi compiler sehingga menjadi kode yang bisa dikenali oleh mesin hardware. Sehubungan dengan SIA, suatu perusahaan bisa membuat sendiri *software* SIA dengan mempekerjakan programmer dan system analis sehingga diperoleh *software* SIA yang taylor-made, artinya dibuat sesuai dengan kondisi dan keperluan spesifik suatu kantor atau suatu bisnis. Meskipun demikian di pasar juga tersedia *software* akuntansi yang bersifat umum (general) yang dirancang atau dibuat untuk memenuhi kebutuhan berbagai macam perusahaan. *Software* umum seperti itu sering disebut sebagai Generalized Accounting Software. Di Indonesia banyak dijumpai piranti akuntansi umum seperti misalnya:

1. **MYOB Accounting;** ini adalah piranti lunak akuntansi paling popular. Salah satu keunggulan MYOB adalah kemudahan pengoperasiannya dan menu

yang intuitif, sehingga pengguna awam sekalipun dapat segera menguasai langkah pengoperasian dasar dengan sangat mudah dan cepat. Piranti lunak ini bisa melakukan tugas membuat General ledger, GL budget, cash book, payment voucher, receipt (kwitansi), cheque printing, rekonsiliasi bank, piutang dagang, pesanan penjualan, invoicing (faktur), delivery order, nota kredit, utang dagang, pembelian barang, persediaan, membuat laporan keuangan (neraca, laporan laba rugi). Biasanya untuk single user. Gambar 2.1. adalah tampilan pemasaran piranti lunak MYOB Accounting.



Gambar 2.1. Tampilan pemasaran piranti lunak MYOB Accounting

2. **Zahir Accounting:** adalah piranti lunak akuntansi keuangan yang telah dikembangkan sehingga bisa juga digunakan untuk kepentingan bisnis yang lain tidak hanya akuntansi saja. Piranti lunak Zahir bisa digunakan untuk memproses data: penjualan, pemfakturan, pembelian, persediaan sampai dengan hal hal yang berhubungan dengan akuntansi manajerial. Untuk mengoperasikan software ini tidak diperlukan penguasaan ilmu akuntansi terlebih dahulu, sepanjang mengikuti petunjuk pemakaiannya, seseorang bisa memproses data akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan seolah

olah menguasai ilmu atau pakar di bidang akuntansi. Beberapa perusahaan telah menggunakan piranti lunak ini seperti Tabung haji, Dompet dhuafa, Rumah yatim, Kebab turki, Lazada, Bakrie metal industry, traveloka, dan lain-lain. Dibuat pertama kali tahun 1996, sampai saat ini sudah dipakai lebih dari 6.000 organisasi atau perusahaan. Gambar 3.2. menunjukkan bagaimana Zahir Accounting sebagai piranti lunak akuntansi mampu menghasilkan laporan keuangan akuntansi manajerial yang memudahkan manajer untuk membuat keputusan bisnis sewaktu waktu.



Sumber: <http://zahir-accounting.software.informer.com/>

Gambar 2.2. Screenshot Zahir Accounting

- Accurate Accounting:** pertama kali diluncurkan untuk umum tahun 1999 dengan memanfaatkan pameran computer Indocomtech di Jakarta. Piranti lunak akuntansi ini menyasar pengusaha UKM. Beberapa modul paket yang tersedia dalam piranti lunak akuntansi ini adalah: penjualan dan piutang dagang, pembelian dan utang dagang, persediaan, buku besar, kas/bank, asset tetap dan penyusutannya, dan biaya produksi. Gambar 2.3. terlihat bahwa dengan menggunakan piranti lunak akuntansi Accurate, seseorang tidak harus memahami SIA atau pakar akuntansi untuk bisa membuka dan mengadministrasikan keuangan perusahaannya, karena dengan Accurate perusahaan tidak perlu melakukan tugas-tugas akuntansi secara manual seperti:

- a. Menjurnal,
- b. Posting ke buku besar
- c. Membuat Neraca Lajur.



Sumber: <http://accurateaccounting.com/>

Gambar 2.3. Screenshot Accurate Accounting

4. **Bee accounting:** software akuntansi ini diperkenalkan sebagai software akuntansi yang terintegrasi dan mudah digunakan. Piranti lunak akuntansi ini membantu membukukan dan mengelola catatan tentang: keluar masuknya barang dan uang, piutang yang tidak terkontrol dan bahkan yang tidak tertagih, sehingga tidak perlu harus lembur dalam menghasilkan laporan keuangan tepat waktu.

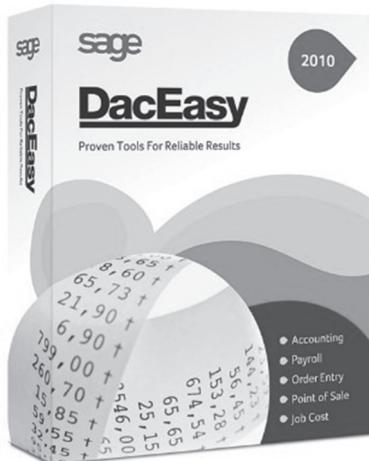


Bee accounting adalah software akuntansi yang terintegrasi dan mudah digunakan

Sumber: <http://www.beeaccounting.com/>

Gambar 2.4. Screenshot Bee Accounting

5. **DacEasy Accounting:** piranti lunak akuntansi yang pertama kali dikenalkan untuk bisnis kecil. Meski untuk UKM namun piranti lunak ini bersedia untuk mengikuti pertumbuhan bisnis UKM menjadi lebih besar dan kompleks. diperkenalkan sebagai software akuntansi yang terintegrasi dan mudah digunakan.



Sumber: [http://www.sage.com/us/sage-daceeasy](http://www.sage.com/us/sage-daceasy)

Gambar 2.5. Screenshot DacEasy Accounting.

Piranti lunak akuntansi ini membantu membukukan dan mengelola catatan tentang: jurnal umum, piutang, persediaan, invoice, tagihan, utang dagang, kas, penggajian dan asset tetap. Piranti lunak ini menjanjikan kecepatan dalam hal setup dan akses data. Selain itu untuk memenuhi tuntutan bisnis professional maka aplikasi akuntansi ini menyediakan menu yang memungkinkan untuk disambungkan dengan word dan excel untuk tujuan korespondensi.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

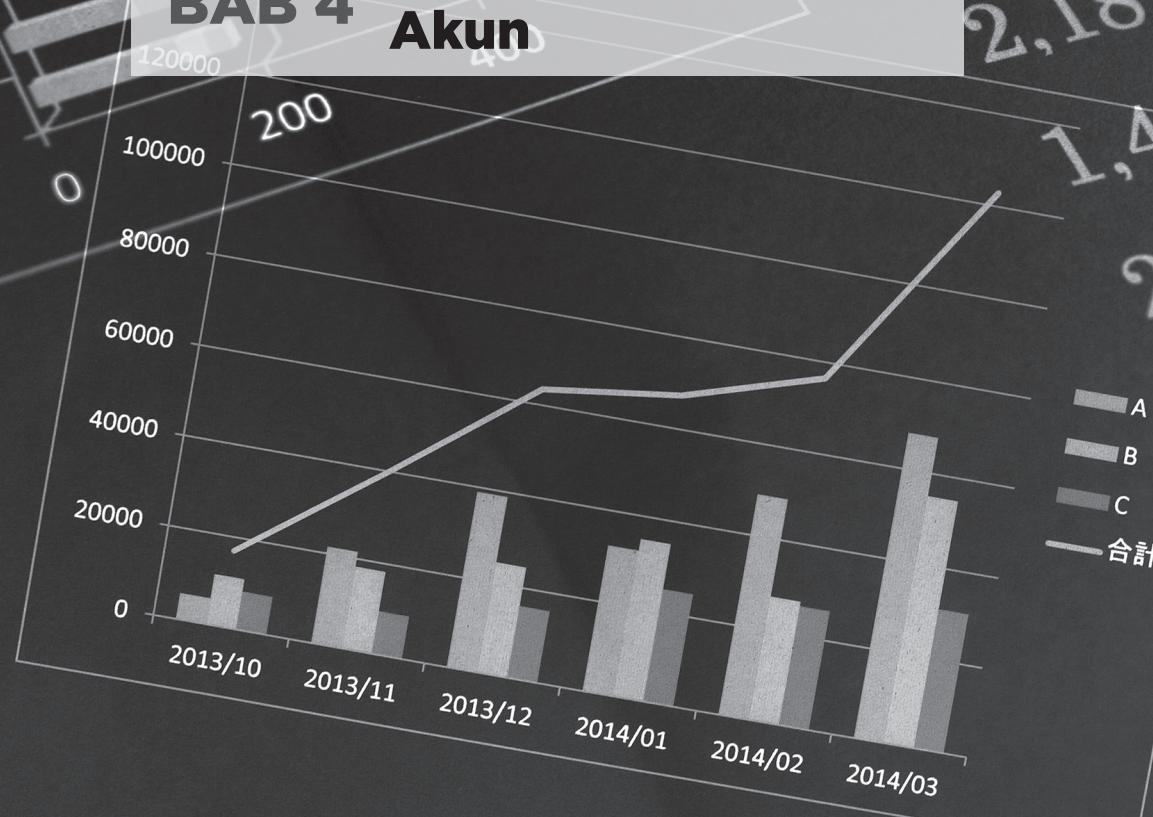
1. Jelaskan secara ringkas apa itu Sistem Informasi Akuntansi. Sebutkan bagian atau unsur-insur yang harus ada dalam setiap SIA!
2. Uraikan Tujuan SIA!
3. Apa yang dimaksud dengan Pengendalian Intern? Mengapa Pengendalian Intern merupakan hal yang penting dalam SIA?
4. Sebut dan jelaskan secara ringkas Materi SIA!

BAGIAN III

MATERI SIA

BAB 3 Kebijakan Akuntansi

**BAB 4 Daftar dan Kode
Akun**



BAB 3

KEBIJAKAN AKUNTANSI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

6. Mengidentifikasi Asumsi Dasar Penyusunan Laporan Keuangan
7. Menjelaskan Penyajian Laporan Keuangan
8. Mendiskusikan Penyajian Harta
9. Mendiskusikan Penyajian Kewajiban
10. Menjelaskan Penyajian Ekuitas
11. Mendiskusikan Penyajian Pendapatan
12. Mendiskusikan Penyajian Beban
13. Menjelaskan Penyajian Transaksi Khusus

Kebijakan Akuntansi

Kebijakan Akuntansi disusun untuk memudahkan penerapan sistem akuntansi dengan tujuan agar diperoleh keseragaman pengertian antara pemakai laporan keuangan di satu pihak dan yang menyajikan laporan keuangan tersebut di lain pihak. Karenanya, kebijakan akuntansi ini harus dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan proses data akuntansi keuangan perusahaan).

Sebelum membahas kebijakan akuntansi terlebih dulu diuraikan asumsi dasar dalam penyusunan laporan keuangan. Asumsi dasar ini perlu disepakati didepan agar diperoleh persepsi yang sama dalam menafsirkan kebijakan akuntansi. Selain itu, dasar yang digunakan dalam penyusunan Pedoman Sistem Informasi Akuntansi perusahaan ini adalah Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 44 tentang Akuntansi Pengembangan Real Estat, Ikatan Akuntan Indonesia tahun 1999.

1. ASUMSI DASAR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Asumsi dasar penyusunan Laporan Keuangan harus digunakan sebagai landasan utama dalam melakukan pencatatan atas transaksi usaha yang terjadi, asumsi dasar tersebut adalah:

- 1) **Dasar Akrual (*Accrual Basis*)**, asumsi ini menegaskan bahwa pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan. Laporan keuangan yang disusun atas dasar akrual memberikan informasi kepada pemakai tidak hanya transaksi masa lalu yang melibatkan penerimaan dan pembayaran kas tetapi juga kewajiban pembayaran kas di masa depan serta sumber kas yang akan diterima di masa depan. Oleh karena itu, laporan keuangan menyediakan jenis informasi transaksi masa lalu dan peristiwa lainnya yang berguna bagi pemakai dalam pengambilan keputusan.

2) **Kelangsungan Usaha (Going Concern)**, asumsi ini menegaskan bahwa laporan keuangan disusun dengan anggapan terdapat kelangsungan usaha perusahaan dan perusahaan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Karena itu, perusahaan diasumsikan tidak bermaksud atau berkeinginan melikuidasi dan mengurangi secara material skala usahanya.

2. PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan disusun atas dasar *accrual basis* di mana transaksi usaha perusahaan yang meliputi pendapatan dan biaya serta peristiwa lain diakui pada saat kejadiannya. Transaksi dan peristiwa lain tersebut disajikan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan dengan menggunakan unit moneter dalam pencatatannya. Laporan keuangan juga disusun atas asumsi dasar bahwa perusahaan adalah suatu entitas tersendiri yang terpisah dari pemiliknya serta perusahaan tidak akan melakukan likuidasi dalam waktu dekat.

Penyajian secara keseluruhan unsur-unsur laporan keuangan dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Saldo Laba, dan Laporan Arus Kas yang menunjukkan posisi keuangan, kinerja dan perubahan posisi, haruslah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku secara umum yang meliputi aturan umum dalam kerangka dasar dan aturan khusus dalam suatu pernyataan standar akuntansi keuangan tertentu.

Seperti yang diatur dalam kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan dari Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku pada saat ini, unsur yang berkaitan secara langsung dengan posisi keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Aset adalah sumberdaya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan.
- b. Kewajiban merupakan utang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumberdaya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomi.
- c. Ekuitas adalah hak residual atas Aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban.
- d. Penghasilan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan Aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

- e. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya Aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

Berikut ini disampaikan ketentuan umum atas beberapa bagian unsur laporan keuangan dalam kaitannya dengan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku di perusahaan. Adapun timbulnya bagian unsur laporan keuangan baru di masa yang akan datang sehubungan dengan pengembangan usaha perusahaan, diatur sesuai dengan pendekatan sistem dan prosedur akuntansi yang berlaku sesuai dengan ketetapan Direksi dan berdasar standar akuntansi keuangan yang berlaku.

3. PENYAJIAN ASET

Aset disusun berdasarkan likuiditasnya, dalam arti kemampuan suatu asset menjadi cair menjadi kas kembali. Yang paling cair akan diletakkan pada urutan teratas dalam klasifikasi asset. Yang tergolong dalam asset yang akan dibahas dalam buku ini adalah:

- a. Kas dan setara kas
- b. Piutang
- c. Persediaan
- d. Biaya dibayar dimuka
- e. Investasi
- f. Asset tetap
- g. Beban ditangguhkan
- h. Biaya pengembangan proyek
- i. Biaya praoperasi

Ke Sembilan (9) jenis asset ini akan dijelaskan satu per satu dalam uraian di bawah ini.

a. Kas dan Setara Kas

- i. Kas dan saldo bank dicatat sesuai dengan nilai nominal yang ada yang menjadi hak perusahaan.
- ii. Cek/BG terima yang diterima dari pelanggan yang belum jatuh tempo dicatat secara ekstra komptabel. Penerimaan dianggap terjadi dan dicatat secara komptabel pada saat tanggal jatuh temponya.

iii. Harta setara kas lainnya yang dimiliki perusahaan berupa surat-surat berharga seperti sertifikat deposito, *marketable securities* dan lain-lain, dicatat terpisah dengan penjelasan yang cukup mengenai kecairannya.

b. Piutang

- i. Penerimaan dari pembeli (*end user*) secara kredit yang pencairannya belum terealisir diakui sebagai piutang usaha. Sedangkan pendapatan dari kegiatan lain secara kredit diakui sebagai piutang lain-lain (non-usaha).
- ii. Cadangan piutang ragu-ragu yang mungkin tidak tertagih atas piutang usaha harus dilakukan agar supaya nilai piutang usaha yang dicantumkan dalam Neraca tidak *overstatement* dan menggambarkan nilai piutang sesuai dengan nilai kolektibilitasnya. Besarnya cadangan ditentukan berdasarkan analisis terhadap kemungkinan tidak tertagihnya piutang dengan pendekatan analisis:
 - Umur (*aging*) piutang.
 - Pengamatan terhadap keadaan pihak berpiutang.
- iii. Penghapusan piutang hanya dilakukan terhadap jumlah piutang usaha yang tidak dapat ditagih lagi. Penghapusan piutang dapat dilakukan bila telah mendapat persetujuan dari Direktur.
- iv. Saldo kredit piutang yang mungkin timbul pada saat penyusunan laporan keuangan harus direklasifikasi sebagai kewajiban.

c. Persediaan

- i. Persediaan terdiri dari :
 - Tanah
 - Barang Jadi (Rumah, Ruko, Ruha, dll)
 - Barang Setengah Jadi
 - Bahan Material (Semen, pasir, kayu, dll)
 - Bahan Pembantu.
- ii. Penilaian persediaan dilakukan berdasar biaya perolehannya (*at cost*). Alokasi beban pemakaian atau penjualannya dihitung dengan menggunakan Metode Rata-rata Bulanan Bergerak (*Monthly Moving Average*).
- iii. Pencatatan persediaan diselenggarakan berdasarkan metode buku (*perpetual*).
- iv. Persediaan diakui pada saat diterima dan dikeluarkan dari persediaan pada saat pemakaian/penjualan.

- v. Penghapusan persediaan hanya dapat dilakukan terhadap persediaan yang:
 - Rusak dan tidak mempunyai nilai jual
 - Hilang atau karena sebab lainnya
- vi. Penghapusan terhadap persediaan harus mendapat persetujuan Direktur. Nilai persediaan yang dikeluarkan/dihapuskan diperlakukan sebagai beban luar usaha, atau jika jumlahnya cukup material dikoreksikan (menambah) beban operasional.
- vii. Selisih persediaan yang mungkin ditemukan pada saat *opname* dicatat sebagai koreksi beban operasional atau jika nilainya dianggap cukup material maka akan dicatat sebagai pendapatan (beban) luar usaha.

4. BIAYA DIBAYAR DIMUKA

Pengeluaran uang pemberian atau pembelian untuk barang dan jasa yang dipergunakan atau memberi manfaat di masa yang akan datang, secara proporsional per periodik dibebankan sebagai biaya sesuai dengan masa manfaat dari biaya tersebut.

5. INVESTASI

Investasi adalah suatu Aset yang digunakan perusahaan untuk memperoleh pertumbuhan kekayaan. Pertumbuhan kekayaan diperoleh dengan adanya kenaikan nilai investasi itu sendiri atau untuk manfaat lain bagi perusahaan dengan diperolehnya hasil investasi seperti bunga, royalti, dividen dan uang sewa, dan lain-lain yang merupakan distribusi hasil investasi.

Investasi perusahaan dapat berupa :

- Investasi Lancar yang merupakan investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama-lamanya 1 (satu) tahun serta bukan pula yang merupakan pemanfaatan *idle cash*. Investasi yang diklasifikasikan sebagai Aset Lancar, dicatat dalam Neraca pada *nilai terendah* antara biaya perolehan dengan nilai pasar.
- Investasi Jangka Panjang yang merupakan investasi selain investasi lancar. Investasi ini harus dicatat dalam Neraca berdasarkan biaya perolehan, kecuali jika harga pasar investasi jangka panjang menunjukkan penurunan nilai di bawah biaya perolehan secara signifikan dan permanen, perlu dilakukan penyesuaian atas nilai investasi tersebut.

6. ASET TETAP

- a. Aset tetap berwujud harus berumur lebih dari 1 (satu) tahun, dibeli atau dibangun perusahaan untuk tujuan operasional bukan untuk dijual kembali dan merupakan milik perusahaan.
- b. Aset tetap yang perolehannya melalui transaksi hak guna usaha (*leasing*) dan dicatat dengan metode kapital dipisahkan penyajiannya dengan yang perolehannya melalui transaksi lain.
- c. Penilaian Aset tetap berwujud dilakukan berdasarkan harga perolehannya (*at cost*), meliputi harga beli atau biaya yang dikeluarkan untuk membangun Aset tetap tersebut berikut biaya-biaya lainnya yang dikeluarkan hingga Aset tetap tersebut siap digunakan untuk operasional perusahaan. Biaya pendanaan yang terjadi untuk mendapat Aset tetap bukan merupakan unsur harga perolehan.
- d. Penyusutan Aset tetap dengan mengklasifikasikan sebagai berikut :
Kelompok bangunan dan mesin disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus (*straight-line method*) sebesar 5% per tahun.

Non Bangunan :

Kelompok I : Peralatan dan perlengkapan kantor dengan masa manfaat kurang dari 4 (empat) tahun.

Kelompok II : Kendaraan dengan masa manfaat lebih dari 4 (empat) tahun tapi tidak lebih lama dari 8 (delapan) tahun.

Kelompok III : Mesin atau harta perusahaan non bangunan dengan masa manfaat lebih dari 8 tahun dan tidak lebih dari 16 tahun.

Aset non bangunan disusutkan dengan menggunakan metode *straight-line* dengan tarif :

Kelompok I : 25,00 %

Kelompok II : 12,50 %

Kelompok III : 6,25 %

Biaya pemeliharaan dan perbaikan dibebankan pada laporan laba rugi saat terjadinya. Pemugaran dan penambahan dalam jumlah besar dikapitalisasikan. Aset tetap yang sudah tidak dipergunakan lagi atau yang dijual, dikeluarkan dari kelompok Aset tetap berikut akumulasi penyusutannya. Laba rugi yang timbul dibukukan dalam laporan laba rugi pada masa yang bersangkutan.

- e Kapitalisasi biaya sehubungan dengan penggunaan Aset tetap dilakukan atas: pembelian barang atau pengeluaran untuk perbaikan/rehabilitasi dengan kondisi:
 - Pengeluaran meliputi jumlah yang cukup material (batas materialitas diatur tersendiri oleh manajemen)
 - Pengeluaran menyebabkan bertambahnya umur atau nilai ekonomis dari Aset tetap yang bersangkutan.

7. BEBAN DITANGGUHKAN

Biaya yang dianggap baru akan memberikan manfaat pada masa yang akan datang harus ditangguhkan pembebanannya. Atas biaya-biaya tersebut secara periodik dilakukan amortisasi paling lama dalam waktu 3 (tiga) tahun.

8. BIAYA PENGEMBANGAN PROYEK

Biaya yang berhubungan langsung dengan aktivitas pengembangan real estat dan biaya proyek tidak langsung yang berhubungan dengan beberapa proyek real estat dialokasi dan dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat. Biaya yang tak jelas hubungannya dengan suatu proyek real estat, seperti biaya umum dan administrasi, diakui sebagai beban pada saat terjadinya.

Biaya aktivitas pengembangan real estat yang dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat adalah sebagai berikut:

- a) Biaya praperolehan tanah (*preacquisition cost*)
- b) Biaya perolehan tanah
- c) Biaya yang secara langsung berhubungan dengan proyek
- d) Biaya yang dapat didistribusikan pada aktivitas pengembangan real estat
- e) Biaya pinjaman

a) Biaya Praperolehan Tanah

Biaya praperolehan tanah dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat apabila memenuhi kriteria:

- Biaya tersebut teridentifikasi secara langsung dengan proyek tertentu
- Biaya tersebut akan dikapitalisasi ke proyek pengembangan real estat apabila tanah telah diperoleh.
- Perusahaan pengembang harus secara aktif mengusahakan perolehan tanah dan mampu membiayai atau memperoleh pendanaan yang memadai.

Biaya praperolehan tanah mencakup biaya sebelum perolehan tanah atau sampai perusahaan memperoleh izin perolehan tanah dari pemerintah. Biaya praperolehan tanah yang dapat dikapitalisasi adalah biaya yang berhubungan dengan aktivitas perolehan tanah. Biaya praperolehan tanah mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- Biaya pengurusan izin Pemerintah
- Biaya konsultasi hukum
- Biaya studi kelayakan
- Gaji karyawan
- Biaya Analisis Mengenai Dampak Lingkungan
- Imbalan untuk ahli pertanahan

Pada saat tanah berhasil diperoleh, biaya praperolehan tanah dipindahkan ke biaya proyek pengembangan real estat. Apabila besar kemungkinan tanah tidak akan berhasil diperoleh, biaya praperolehan tanah langsung diakui sebagai beban pada laporan laba rugi.

b) Biaya Perolehan Tanah

Biaya perolehan tanah mencakup biaya pembelian area tanah, termasuk semua biaya yang secara langsung mengakibatkan tanah tersebut siap digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Biaya perolehan tanah mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- Biaya perolehan tanah, termasuk biaya perolehan bangunan (yang tidak akan digunakan sebagai bangunan), tanaman dan lain-lain yang berada di atas tanah tersebut
- Biaya gambar topografi
- Biaya pembuatan cetak biru (*master plan*)
- Biaya pengurusan dokumen hukum
- Bea balik nama
- Komisi untuk perantara
- Imbalan jasa profesional seperti ahli lingkungan hidup, ahli pertanahan, ahli hukum, ahli konstruksi, dan
- Biaya pematangan tanah, termasuk biaya peruntuhan bangunan.

c) Biaya yang secara langsung berhubungan dengan proyek

Biaya yang secara langsung berhubungan dengan proyek mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- Gaji pekerja lapangan
- Biaya bahan yang digunakan dalam proyek
- Penyusutan sarana dan peralatan yang digunakan dalam proyek
- Biaya pemindahan sarana, peralatan dan bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan proyek
- Biaya penyewaan sarana dan peralatan
- Biaya perancangan dan bantuan teknis (*technical assistance*) yang secara langsung berhubungan dengan proyek
- Imbalan jasa profesional, seperti ahli pertanaman, ahli lingkungan hidup, arsitek, ahli konstruksi
- Biaya jasa pemborongan pekerjaan konstruksi baik pemborongan upah kerja maupun pemborongan upah kerja dan material bangunan.
- Biaya pengurusan pengikatan jual beli
- Biaya pengurusan perjanjian jual beli.

d) Biaya yang dapat Diatribusikan pada aktivitas pengembangan real estat

Biaya yang dapat Diatribusikan pada aktivitas pengembangan real estat mencakup, tetapi tidak terbatas pada komponen biaya sebagai berikut:

- Asuransi
- Biaya perancangan dan bantuan teknis (*technical assistance*) yang secara tidak langsung berhubungan dengan proyek tertentu
- Biaya *overhead* konstruksi
- Biaya pembangunan infrastruktur umum, seperti tempat ibadah umum, taman umum, jalan umum, pasar, sekolah, kantor polisi, rumah sakit atau poliklinik, tempat pemakaman, dan lain-lain
- Imbalan jasa profesional dan perencanaan seluruh proyek
- Biaya pinjaman

9. BIAYA PRAOPERASI

Biaya praoperasi merupakan biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan selama masa pra operasi atau pra produksi. Termasuk dalam biaya pra operasi adalah biaya pengurusan ijin, dan biaya lain yang bukan merupakan pengeluaran rutin perusahaan di luar biaya riset dan pengembangan, dan biaya perolehan Aset tetap.

Biaya ini dicatat sebesar nilai perolehannya berdasarkan jumlah yang dibayarkan, nilai tunai dari kewajiban yang ada. Biaya tersebut akan diamortisasi pada saat perusahaan beroperasi dengan jangka waktu maksimal 3 (tiga) tahun.

PENYAJIAN KEWAJIBAN

10. KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Kewajiban yang jatuh temponya kurang dari satu tahun (jangka pendek) dan pelunasannya dengan menggunakan *current asset* atau dengan kewajiban jangka pendek lainnya, diklasifikasikan sebagai kewajiban lancar.

11. KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

Kewajiban yang jatuh temponya lebih dari satu tahun diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang. Bagian dari kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo kurang dari satu tahun direklasifikasi ke kewajiban lancar sebagai kewajiban jangka panjang yang akan jatuh tempo.

12. KEWAJIBAN LAIN

- a. Kewajiban yang timbul dari uang-muka penjualan diakui pada saat dan senilai penerimaan uang-muka.
- b. Kewajiban yang timbul dari pembelian barang diakui pada saat dan senilai penerimaan barang.
- c. Pengungkapan kewajiban di laporan keuangan dilakukan dengan cukup informatif. Harta perusahaan yang dijadikan jaminan sehubungan dengan perolehan utang diungkap dalam Penjelasan Laporan Keuangan.
- d. Kewajiban yang mungkin timbul yang jumlahnya belum dapat dipastikan (*contingent liabilities*) dan meliputi jumlah yang cukup material harus diungkap dalam Penjelasan Laporan Keuangan.

PENYAJIAN KEWAJIBAN

13. MODAL DISETOR

Modal disetor adalah modal yang telah disetorkan ke dalam rekening perusahaan oleh masing masing pemodal. Jadi modal disetor adalah modal nyata yang telah disetorkan ke rekening perusahaan sehingga perusahaan bisa menggunakan uang yang telah disetor itu untuk aktivitas operasional perusahaan. Dalam akuntansi yang dihitung sebagai ekuitas adalah modal disetor.

Berbeda dengan modal disetor, terdapat Modal Dasar yang sering disebut dalam Akta Pendirian Perusahaan (biasanya PT). Modal Dasar mengandung pengertian seluruh modal yang disepakati antara pemegang saham sebagai

saham maksimal untuk menjalankan perusahaan. Jadi modal disetor adalah bagian dari modal dasar perusahaan.

14. LABA DITAHAN

Laba Ditahan (*retained earning*) adalah laba bersih perusahaan yang tidak dibagikan kepada pemegang saham sebagai dividen. Jumlah laba ditahan akan dilaporkan menambah ekuitas dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca). Tujuan dari laba ditahan adalah untuk investasi atau membayar utang perusahaan.

PENYAJIAN PENDAPATAN

15. PENDAPATAN USAHA

- a. Pendapatan usaha diperoleh dari aktivitas pokok perusahaan berupa penjualan rumah, ruko, ruha, dan penjualan kelebihan tanah, dan lain-lain produk yang dihasilkan oleh perusahaan.
- b. Pendapatan baru diakui pada saat beralihnya hak kepemilikan atau realisasi yaitu pada saat *end user* membayar seluruh harga tunai atau saat penanda tanganan perjanjian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
- c. Pendapatan diakui sebesar nilai *bruto* dengan mempertimbangkan jumlah potongan sebagaimana tercantum di Surat Pemesanan (SP) Rumah dan diakui pada periode saat terjadinya.
- d. Harga jual dianggap akan tertagih apabila jumlah pembayaran oleh pembeli telah memadai, yaitu apabila jumlah pembayaran oleh pembeli setidaknya telah mencapai 20% dari harga jual yang disepakati dan jumlah tersebut tidak dapat diminta kembali oleh pembeli.
- e. Proses penjualan dianggap telah selesai apabila pengikatan jual beli atau perjanjian jual beli telah berlaku, yaitu apabila pengikatan atau perjanjian tersebut telah ditanda tangani oleh kedua belah pihak dan telah memenuhi persyaratan yang tercantum dalam pengikatan atau perjanjian jual beli agar pengikatan atau perjanjian tersebut berlaku.
- f. perusahaan dianggap telah mengalihkan kepada pembeli seluruh risiko dan manfaat kepemilikan unit bangunan apabila perusahaan tidak lagi terlibat dengan unit bangunan yang dijual, dan unit bangunan tersebut telah siap ditempati atau digunakan.
- g. Apabila pembeli diberi kesempatan mencicil tanpa bunga. Apabila masa cicilan lebih dari 12 bulan, maka pendapatan penjualan harus diakui

hanya sebesar nilai sekarang dengan mengakui pendapatan bunga yang masih akan diterima.

16. PENDAPATAN LAIN-LAIN

Pendapatan yang diperoleh di luar aktivitas pokok operasional perusahaan, dicatat dan dilaporkan sebagai pendapatan lain-lain.

PENYAJIAN BEBAN

17. BEBAN

- a. Beban diakui sebesar yang harus dikorbankan guna mencapai tujuannya. Besarnya meliputi beban yang telah dikeluarkan dan yang masih terutang.
- b. Sesuai dengan pembagian kegiatan pokok dan tujuan pembiayaan yang dilakukan, beban diklasifikasi pada :
 - Beban Proyek
 - Beban Pemasaran
 - Beban Umum dan Administrasi

Beban yang timbul di luar kegiatan pokok di atas, termasuk beban keuangan dicatat dan dilaporkan sebagai beban lain-lain.

- c. Beban Proyek dicatat dan dilaporkan sebesar total beban yang harus dikorbankan untuk tujuan menghasilkan pendapatan selama periode akuntansi. Beban dihitung dengan mengalokasi beban sesuai dengan metode persentase penyelesaian (*percentage of completion method*) masing-masing proyek.
- d. Apabila dalam proses perolehan proyek terdapat *joint cost*, maka alokasi perhitungan beban ke setiap jenis layanan dihitung berdasarkan metode relatif harga jual atau metode lain yang diterapkan secara konsisten.
- e. Beban penjualan dicatat dan dilaporkan sebesar beban yang harus dikorbankan untuk tujuan pembiayaan selama periode akuntansi.
- f. Beban umum dan administrasi dicatat dan dilaporkan sebesar beban yang harus dikorbankan untuk tujuan pembiayaan selama periode akuntansi.
- g. Sebagian dari biaya penjualan serta biaya umum dan administrasi dapat dialokasikan pada biaya perolehan proyek berdasarkan persentase tertentu yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan.

- h. Beban yang memberikan manfaat melebihi batasan tujuan yang dimaksud, dikapitalisasikan dan dialokasikan ke periode akuntansi selanjutnya sesuai dengan besaran manfaat yang dinikmati.

PENYAJIAN TRANSAKSI KHUSUS

18. TRANSAKSI DALAM VALUTA ASING

- a. Transaksi dalam mata uang asing dicatat dalam mata uang rupiah dengan menggunakan nilai kurs tengah (Bank Indonesia) pada saat terjadinya transaksi.
- b. Penyajian di laporan keuangan atas piutang atau utang dalam mata uang asing disajikan dalam rupiah berdasarkan nilai kurs per tanggal laporan.
- c. Laba / rugi yang timbul karena selisih kurs dibebankan sebagai bagian pendapatan / kerugian tahun berjalan.
- d. Selisih kurs devaluasi sehubungan dengan akun kas dan bank dilaporkan dalam perhitungan laba rugi tahun berjalan. Selisih yang timbul di luar kas dan bank, dan meliputi jumlah material dapat dikapitalisasi. Pembebanan ke periode selanjutnya dilakukan amortisasi.

19. TRANSAKSI DENGAN PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA

- a. Transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa (afiliasi perusahaan) adalah transaksi yang dilakukan dengan pihak tertentu yang mempunyai kemampuan untuk mengendalikan perusahaan atau mempunyai pengaruh signifikan dalam proses pengambilan keputusan keuangan dan operasional perusahaan. Begitu juga sebaliknya, jika perusahaan melakukan transaksi dengan suatu pihak.
- b. Pengungkapan secara terpisah terhadap akun yang timbul akibat adanya transaksi dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa adalah berdasarkan adanya kemungkinan perbedaan pengaruh yang ditimbulkan dan penerapan kebijakan manajemen tertentu yang melingkupinya seperti penetapan harga.
- c. Transaksi ini dapat berupa :
 - Piutang Hubungan Istimewa
Piutang hubungan istimewa yang berasal dari transaksi yang menyebabkan pendapatan atau operasi usaha, diakui pada saat berpindahnya Aset atau sumberdaya perusahaan lainnya kepada pihak

yang memiliki hubungan istimewa. Piutang tersebut disajikan sebagai bagian dari Aset lancar dalam laporan keuangan. Piutang dengan pihak yang mempunyai hubungan istimewa yang timbul dari transaksi di luar usaha diakui pada saat berpindahnya hak atas Aset atau sumberdaya perusahaan dan digolongkan sebagai bagian dari Aset lain-lain.

- Utang Hubungan Istimewa

Utang hubungan istimewa tersebut disajikan sebagai bagian dari utang lancar sepanjang utang tersebut timbul dari kegiatan operasional usaha perusahaan dan diakui pada saat diterimanya Aset atau sumberdaya lainnya. Selebihnya, utang hubungan istimewa yang kepastian pencairannya tidak dapat ditentukan (seperti jaminan) dan yang timbul selain dari kegiatan operasional usaha perusahaan digolongkan sebagai bagian dari kewajiban jangka panjang.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Jelaskan secara ringkas Asumsi Dasar Penyusunan Laporan Keuangan.
2. Jelaskan secara ringkas bagaimana Laporan Keuangan disajikan.
3. Diskusikan bagaimana menyajikan Harta dalam Laporan Keuangan
4. Sebut dan jelaskan secara ringkas jenis-jenis Kewajiban dan bagaimana menyajikannya dalam Laporan Keuangan.
5. Menurut anda, apa pentingnya Ekuitas?
6. Sebut dan jelaskan secara singkat pengertian Pendapatan dan bagaimana menyajikannya dalam Laporan Keuangan.
7. Sebut dan jelaskan secara singkat pengertian Beban dan bagaimana menyajikannya dalam Laporan Keuangan.
8. Sebut dan beri penjelasan singkat tentang Transaksi Khusus dan bagaimana menyajikannya dalam Laporan Keuangan.

BAB 4

DAFTAR DAN KODE AKUN

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi Struktur Kode Akun
2. Menjelaskan Fungsional Kode Akun
3. Mendiskusikan Contoh Kode-kode Akun Harta
4. Mendiskusikan Contoh Kode-kode Akun Kewajiban
5. Menjelaskan Contoh Kode-kode Akun Ekuitas
6. Mendiskusikan Contoh Kode-kode Akun Pendapatan
7. Mendiskusikan Contoh Kode-kode Akun Beban
8. Menjelaskan Contoh Kode-kode Akun Arus Kas

Daftar dan Kode Akun

Dalam bab ini akan didiskusikan mengenai pentingnya membuat daftar akun dan juga kode akun. Tujuan utama dalam pembuatan daftar dan kode akun adalah pengelompokan akun berdasarkan posisi keuangan dalam laporan keuangan perusahaan. Untuk tujuan keseragaman penerapan manual ditetapkan daftar dan kode akun untuk penyelenggaraan akuntansi keuangan di perusahaan. Terdapat lima (5) kelompok akun yaitu:

1. Aset,
2. Utang,
3. Ekuitas,
4. Pendapatan,
5. Biaya.

Kelompok akun nomor 1, 2, dan 3 adalah akun akun yang mengelompok dalam Neraca, beberapa pakar juga menyebut sebagai akun Nyata atau Riil. Sedang kelompok akun nomor 4 dan 5 adalah akun akun yang mengelompok dalam Laporan Laba Rugi Komprehensif, beberapa pakar juga menyebutnya sebagai akun Nominal.

1. KODE AKUN

Kode akun adalah penamaan atau penomoran yang digunakan untuk menggolongkan pos atau akun atau rekening atas suatu transaksi tertentu. Penamaan atau penomoran itu bisa berupa sekumpulan tanda atau symbol atau karakter yang ditempelkan kepada setiap akun. Setiap jenis pos atau akun atau rekening dalam sistem akuntansi (SIA) harus memiliki nama, kode atau nomor. Tanpa kode akun, SIA akan susah untuk dijalankan. Adapun manfaat dari kode akun adalah:

- a. Memudahkan dalam pengelompokan akun,
- b. Membantu proses pencatatan,
- c. Memudahkan dalam mengingat pencatatan,
- d. Mewakili nama akun yang bersangkutan.
- e. Memudahkan dalam membedakan antar akun.

Untuk tujuan keberlanjutan SIA, kode akun haruslah dibuat dengan prinsip sederhana dan mudah untuk diingat, konsisten serta terstruktur. Artinya kode akun itu tetap bisa digunakan meskipun terdapat pengembangan SIA. Bila terdapat penambahan atau pengurangan kode akun, kode akun lama yang telah mempunyai saldo tidak akan hilang atau berubah nomor atau nama. Sehingga bila terdapat penambahan akun baru maka kode akunnya akan diletakkan dengan nomor setelah nomor akun yang telah ada.

2. STRUKTUR KODE

Kode akun disusun atau didesain untuk memudahkan penyajian laporan keuangan oleh karena itu struktur akun akan diarahkan untuk memudahkan pembuatan dan penyajian laporan keuangan. Struktur kode akun yang digunakan dalam buku ini mengikuti kaidah sebagai berikut:

- Bloking kelompok**, artinya kode akun disusun dengan menggunakan blok nomor untuk setiap kelompok akun. Sebagai contoh kelompok Aset disediakan nomor 100 sampai 199, artinya nomor diantara 100 sampai dengan 199 keberadaannya di blok hanya untuk diisi akun-akun yang terkelompok dalam Aset saja, termasuklah: Aset Lancar, Aset Tetap, dan Aset Lain-lain. Bloking kode akun itu seperti terlihat dalam tabel 4.1. berikut:

Table 4.1. Bloking kode akun untuk Kelompok Akun

| Kelompok Akun | Kode Akun |
|---------------|-----------|
| Aset | 100 – 199 |
| Kewajiban | 200 – 299 |
| Ekuitas | 300 – 399 |
| Pendapatan | 400 – 499 |
| Beban | 500 - 599 |

- Bloking sub-kelompok**, bloking kode akun ini tidak hanya sebatas per kelompok saja tetapi diturunkan sampai kepada sub kelompok dan sus-sub kelompok. Seperti dalam table 4.2. terlihat bahwa bloking kode akun diterapkan untuk sub kelompok yang menjadi anggota kelompok akun, seperti misalnya untuk kelompok Aset yang mempunyai anggota sub- Kelompok akan di blokingkan kode akun seperti berikut:

Table 4.2. Bloking kode akun untuk sub-Kelompok Akun Aset

| Kelompok Akun | Kode Akun |
|---------------|-----------|
| Aset Lancar | 110 – 149 |
| Aset Tetap | 150 – 189 |
| Aset Lain | 190 – 199 |

c. **Bloking sub-sub-kelompok**, bloking kode akun ini juga untuk sub-sub-kelompok. Pada table 4.3. terlihat bloking kode akun untuk sub-kelompok Kewajiban yang bermula dari nomor 200 sampai dengan 299. Banyaknya anggota sub kelompok haruslah dapat diprediksi sejak awal mula mendesain SIA, sebab bila suatu blok nomor akun sudah ditempati oleh sub-kelompok tertentu maka bila akan menambah nomor akun untuk suatu sub-kelompok baru maka nomor baru tersebut haruslah diletakkan sesudah blok nomor akun yang sudah ada. Sebagai contoh, diperlukan satu sub- kelompok yang diberi nama: Utang Hubungan Istimewa, maka perlu dibuatkan bloking nomor akun baru untuk sub-kelompok ini yaitu nomor akun mulai dari 230 sampai dengan 239.

Demikian pula bila diperlukan pembentukan sub-kelompok akun baru yaitu: Bagian Utang Jangka Panjang yang akan Jatuh Tempo tahun ini, maka perlu dibuatkan bloking nomor akun baru untuk sub-kelompok ini yaitu nomor akun mulai dari 240 sampai dengan 249. Dan seterusnya, begitulah cara membuat bloking nomor akun baru berdasarkan urutan pengelompokan kode akun sesuai dengan logika akuntansinya.

Table 4.3.
Bloking kode akun untuk sub-Kelompok Akun Kewajiban

| Kelompok Akun | Kode Akun |
|--------------------------|-----------|
| Kewajiban Lancar | 210 – 219 |
| Uang Muka Penjualan | 220 – 229 |
| Kewajiban Jangka Panjang | 250 – 259 |

Bila diperlukan pembentukan sub-sub-kelompok akun Pendapatan misalnya. Sesuai dengan bloking kelompok Pendapatan adalah antara 400 sampai dengan 499, maka penyusunan bloking sub kelompok dan sub-sub kelompok adalah mengikuti urutan penyusunan akun dalam laporan keuangan.

Table 4.4.
Bloking kode akun untuk sub-sub-Kelompok Akun Pendapatan

| Kelompok Akun | Kode Akun |
|-----------------------------|-----------------|
| Penjualan Tanah (KSB) | 421.01 – 421.99 |
| Penjualan Rumah | 422.01 – 422.99 |
| Penjualan Ruko (Rumah Toko) | 424.01 – 424.99 |
| Potongan Penjualan | 491.01 – 491.99 |

Pada table 4.4. terlihat bahwa Penjualan tanah dalam bentuk Kavling Siap Bangun (KSB) yang merupakan salah satu produk perusahaan, akan dibuatkan bloking kode akun mulai dari 421.01 sampai dengan 421.99. Hal ini berarti, telah disediakan (bloking) nomor akun mulai xxx.01 sampai xxx.99, artinya disediakan Sembilanpuluhsembilan (99) buah proyek atau Sembilanpuluhsembilan (99) lokasi proyek untuk menampung transaksi penjualan tanah (KSB). Bila direncanakan jumlah proyek atau jumlah lokasi proyeknya lebih dari sembilanpuluhsembilan (99) maka struktur tersebut bias diganti dengan menambahkan struktur yang lain.

Kode-kode akun kelompok Neraca dan Laporan Laba Rugi menggunakan kode Sembilan (9) digit yang disusun berurutan dengan menggunakan struktur desain seperti berikut:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Kode ABC dinyatakan dengan kode angka, sedang kode berikutnya yaitu DEFGHI dapat diselenggarakan dengan kode angka maupun huruf. Sementara itu khusus untuk pengkodean akun-akun yang terdapat dalam Arus Kas, menggunakan kode akun yang disusun menggunakan struktur pengkodean dengan menggunakan 3 (tiga) digit, yaitu :

| | | |
|---|---|---|
| K | L | M |
|---|---|---|

Dimana, kode KLM dinyatakan dengan menggunakan angka arab, mulai kosong (0) sampai Sembilan (9).

3. FUNGSIONAL KODE AKUN

Secara fungsional, penggunaan kode akun dapat dijelaskan dengan menggunakan kaidah-kaidah sebagai berikut:

- Digit pertama (**A**) menunjukkan kode grup akun dalam laporan keuangan (seperti ASET, kewajiban, ekuitas, pendapatan usaha, dan beban)
- Digit kedua (**B**) menunjukkan kode grup akun buku besar (seperti ASET lancar, kewajiban lancar, dan seterusnya)
- Digit ketiga (**C**) menunjukkan kode akun buku besar
- Digit keempat dan kelima (**DE**) menunjukkan kode sub buku besar (buku pembantu)atau nama proyek.
- Digit keenam sampai ke sembilan (**FGHI**) menunjukkan kode sub buku pembantu atau kavling.
- Digit **K** menunjukkan kode grup dalam arus kas (seperti penerimaan dan pengeluaran)
- Digit **L** menunjukkan kode grup buku besar arus kas (seperti penerimaan operasional, penerimaan investasi, penerimaan finansial, pengeluaran operasional, pengeluaran investasi, dan pengeluaran finansial).
- Digit **M** menunjukkan kode buku besar arus kas (seperti penerimaan uang muka, penerimaan pencairan KPR, penerimaan Piutang, investasi peralatan, pembayaran utang).

Pada tabel 4.5. terlihat contoh Daftar kode akun Aset Lancar yang merupakan anggota kelompok Neraca. Dalam tabel tersebut terlihat bahwa tiga (3) digit pertama berfungsi untuk menunjukkan kelompok akun, sebagai misal:

- i. 100.xx.xxxx menunjukkan kelompok akun Aset
- ii. 110.xx.xxxx menunjukkan sub-kelompok akun Aset Lancar
- iii. 111.xx.xxxx menunjukkan sub-sub-kelompok akun Kas dan Setara Kas
- iv. 112.xx.xxxx menunjukkan sub-sub-kelompok akun Investasi Jangka Pendek

Tabel 4.5. Contoh Daftar Kode Akun – Aset Lancar

| No. Akun | Keterangan | D / K |
|-------------|--------------------------|-------|
| 100.00.0000 | ASET | D |
| 110.00.0000 | ASET LANCAR | D |
| 111.00.0000 | Kas dan Setara Kas | D |
| 111.11.0000 | Kas | D |
| 111.11.0001 | Kas Kantor | D |
| 111.11.0002 | Kas Proyek xxx | D |
| 111.20.0000 | Bank | D |
| 111.21.0001 | Bank BNI a/c no. | D |
| 111.21.0001 | Bank BNI Tab. No. | D |
| 111.21.0002 | Bank BRI Tab. No. | D |
| 111.21.0003 | Bank BMI a/c No. | D |
| 111.30.0000 | Deposito berjangka | D |
| 111.31.0001 | Bank D – Rekening 333333 | D |
| 111.31.0002 | Bank E – Rekening 444444 | D |
| 112.00.0000 | Investasi Jangka Pendek | D |

Untuk menjelaskan penstrukturkan kode akun, akan kami jelaskan lebih jauh dengan struktur kode akun sub-sub-kelompok dengan anggota-anggotanya. Pada tabel 4.6. terlihat contoh Daftar kode akun Piutang yang merupakan anggota kelompok Neraca. Dalam tabel tersebut terlihat bahwa tiga (3) digit pertama berfungsi untuk menunjukkan kelompok akun, dua (2) digit berikutnya menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok, sedang empat (4) digit yang terakhir menunjukkan anggota dari anggota sub-sub-kelompok tersebut, sebagai misal:

- i. 113.xx.xxxx menunjukkan sub-sub-kelompok akun Piutang
- ii. 113.01.xxxx menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok akun Piutang Proyek Sugiono Waru
- iii. 113.01.0001 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok akun Piutang Proyek Sugiono Waru dimana yang berpiutang adalah Tn A
- iv. 113.01.0005 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok akun Piutang Proyek Sugiono Waru dimana yang berpiutang adalah PT E.

Tabel 4.6. Contoh Daftar Kode Akun - Piutang

| No. Akun | Keterangan | D / K |
|--------------------|-----------------------------|----------|
| 100.00.0000 | ASET | D |
| 110.00.0000 | ASET LANCAR | D |
| 113.00.0000 | Piutang | D |
| 113.01.0000 | Piutang Proyek Sugiono Waru | D |
| 113.01.0001 | Piutang PP Tn A | D |
| 113.01.0002 | Piutang PP Tn B | D |
| 113.01.0003 | Piutang PP PT C | D |
| 113.01.0004 | Piutang PP PT D | D |
| 113.01.0005 | Piutang PP PT E | D |
| 113.02.0000 | Piutang Proyek Prambon | D |
| 113.02.0001 | Piutang PM AAA | D |
| 113.02.0002 | Piutang PM BBB | D |
| 113.03.0000 | Piutang Proyek Majoroto | D |
| 113.03.0001 | Piutang PM aaaa | D |
| 113.03.0002 | Piutang PM bbbb | D |
| 113.04.0000 | Piutang Proyek Pagu | D |
| 113.04.0001 | Piutang PP xxxx | D |
| 113.04.0002 | Piutang PP yyyy | D |
| 113.90.0000 | Piutang Karyawan | D |
| 113.90.0001 | Piutang Kary. AAA | D |
| 113.90.0002 | Piutang Kary. BBB | D |
| 113.91.0000 | Piutang Pihak III | D |
| 113.99.0000 | Piutang lain-lain | D |

Lebih lanjut, pada tabel 4.6. terlihat contoh Daftar kode akun Piutang yang merupakan anggota kelompok Neraca. Dalam tabel tersebut terlihat bahwa tiga (3) digit pertama berfungsi untuk menunjukkan kelompok akun, dua (2) digit berikutnya menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok, sedang empat (4) digit yang terakhir menunjukkan anggota dari anggota sub-sub-kelompok tersebut, sebagai misal:

- i. 113.xx.xxxx menunjukkan sub-sub-kelompok akun Piutang
- ii. 113.90.xxxx menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Piutang Karyawan
- iii. 113.90.0001 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Piutang Karyawan dimana yang berpiutang adalah Karyawan AAA
- iv. 113.99.0000 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Piutang Lain-lain.

Untuk memperjelas pemahaman tentang kode akun, daftar akun dan bagaimana menstrukturnya sehingga bisa menunjang pendesainan SIA dengan baik secara konsisten dan berkelanjutan. Kami akan berikan contoh bagaimana menstruktur sub-sub-kelompok Persediaan yang merupakan anggota dari kelompok Neraca khususnya anggota dari sub-kelompok Aset Lancar.

Pada tabel 4.7. terlihat contoh Daftar kode akun Persediaan yang merupakan anggota kelompok Neraca. Dalam tabel tersebut terlihat bahwa tiga (3) digit pertama berfungsi untuk menunjukkan kelompok akun, dua (2) digit berikutnya menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok, sedang empat (4) digit yang terakhir menunjukkan anggota dari anggota sub-sub-kelompok tersebut, sebagai contoh:

- i. 120.xxxxxx menunjukkan sub-sub-kelompok akun Persediaan
- ii. 121.xxxxxx menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Tanah
- iii. 121.01xxxx menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Tanah yang ada dalam Proyek Sugiono, Waru.
- iv. 121.01.0001 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Tanah yang ada dalam Proyek Sugiono, Waru, yang terletak di desa xxxxx.
- v. 122.xxxxxx menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Rumah
- vi. 122.01xxxx menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Rumah yang ada dalam Proyek Sugiono, Waru.
- vii. 122.01.B101 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Rumah yang ada dalam Proyek Sugiono, Waru, yang terletak di kavling B1-01.
- viii. 122.02.C201 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Rumah yang ada dalam Proyek Prambon, yang terletak di kavling C2-01.
- ix. 123.01.A101 menunjukkan anggota dari sub-sub-kelompok yaitu akun Persediaan Ruko yang ada dalam Sugiono, Waru, yang terletak di kavling A1-01.

Tabel 4.7. Contoh Daftar Kode Akun - Persediaan

| No. Akun | Keterangan | D / K |
|-------------|-------------------------------|-------|
| 120.00.0000 | Persediaan | D |
| 121.00.0000 | Persediaan Tanah | D |
| 121.01.0000 | PT Proyek Sugiono Waru | D |
| 121.01.0001 | PTP Waru di desa | D |
| 121.02.0000 | PT Proyek Prambon | D |
| 121.02.0001 | PTP Prambon di ds Smogirang | D |
| 121.02.0002 | PTP Prambon di ds Watutulis | D |
| 121.03.0000 | PT Proyek Mojoroto | D |
| 121.04.0000 | PT Proyek Pagu | D |
| 122.00.0000 | Persediaan Rumah | D |
| 122.01.0000 | Persediaan Rumah Sugiono Waru | D |
| 122.01.B101 | PR Sugiono kavling B1-01 | D |
| 122.01.B102 | PR Sugiono kavling B1-02 | D |
| 122.02.0000 | Persediaan Rumah Prambon | D |
| 122.02.C201 | PR Prambon kavling C2-01 | D |
| 122.02.C202 | PR Prambon kavling C2-02 | D |
| 122.03.0000 | Persediaan Rumah Mojoroto | D |
| 122.03.D101 | PR Mojoroto kavling D1-01 | D |
| 122.03.D102 | PR Mojoroto kavling D1-02 | D |
| 122.04.0000 | Persediaan Rumah Pagu | D |
| 123.00.0000 | Persediaan Ruko | D |
| 123.01.0000 | Persediaan Ruko Sugiono Waru | D |
| 123.01.A101 | PR Sugiono kavling A1-01 | D |
| 123.01.A102 | PR Sugiono kavling A1-02 | D |
| 123.02.0000 | Persediaan Ruko Prambon | D |
| 123.02.A101 | PR Prambon kavling A1-01 | D |
| 123.02.A102 | PR Prambon kavling A1-02 | D |
| 123.03.0000 | Persediaan Ruko Mojoroto | D |
| 123.03.A110 | PR Mojoroto kavling A1-10 | D |
| 123.03.A111 | PR Mojoroto kavling A1-11 | D |
| 123.04.0000 | Persediaan Ruko Pagu | D |

Setelah kita memahami cara mendesain dan menstruktur akun sehingga kita mempunyai kode dan daftar akun, maka untuk memperjelas pemahaman tentang kode akun, daftar akun dan bagaimana membacanya, dibawah ini akan ditampilkan contoh penjelasan akun, seperti terlihat pada gambar 4.1.

Gambar 4.1. Contoh Penjelasan Akun

| Nomor Akun | Buku Besar |
|-------------|---|
| 111.00.0000 | Kas & Setara Kas Perkiraan ini didebit pada saat ada penerimaan tunai, giro, <i>cheque</i> dari penjualan maupun penerimaan lainnya serta dikredit apabila ada pembayaran tunai, giro, dan <i>cheque</i> seperti gaji dan pembayaran lainnya. |
| 112.00.0000 | Investasi Jangka Pendek Perkiraan ini didebit pada saat pembelian surat berharga tersebut dan dikredit pada saat dicairkan. |
| 113.00.0000 | Piutang Perkiraan ini didebit pada saat terjadinya penanda tanganan jual beli produk properti, penjualan kredit atau pemberian pinjaman dan dikredit pada saat ada pencairan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) atau yang sejenis dan/atau pelunasan / pembayaran. |
| 114.00.0000 | Cadangan Piutang Tak tertagih Perkiraan ini dikredit pada saat membuat Cadangan Piutang tak tertagih dan didebit pada saat terjadi penghapusan Piutang. |
| 115.00.0000 | Pajak Dibayar Dimuka Perkiraan ini didebit sebesar jumlah pajak yang dibayarkan atau dipotong pihak lain. Dan dikredit dengan memperhitungkan jumlah pajak yang seharusnya dibayar. |

Pada gambar 4.1. tersebut terlihat dari *screenshot* Penjelasan Akun yang terdapat dalam modul yang dilampirkan pada Lampiran 1 tentang Kode Akun. Dalam gambar tersebut dijelaskan bagaimana mencatat dan membukukan setiap transaksi yang termasuk dalam setiap kode akun, akun apa yang didebit dana kun apa yang dikredit serta berapa jumlah yang dicatat.

Sebagai contoh, akun nomor:

- i. 111.xx.xxxx adalah akun Kas dan setara kas, perkiraan ini didebit pada saat ada penerimaan tunai, giro, *cheque* dari penjualan maupun penerimaan lainnya serta dikredit apabila ada pembayaran tunai, giro, dan *cheque* seperti gaji dan pembayaran lainnya.

- ii. 112.xxxxxx adalah akun Investasi jangka pendek, perkiraan ini didebit pada saat pembelian surat berharga tersebut dan dikredit pada saat dicairkan atau diuang tunaikan.
- iii. 113.xxxxxx adalah akun Piutang, perkiraan ini didebit pada saat terjadinya penanda tanganan jual beli produk properti, penjualan kredit atau pemberian pinjaman dan dikredit pada saat ada pencairan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) atau yang sejenis dan/atau pelunasan / pembayaran.
- iv. 114.xxxxxx adalah akun Cadangan Piutang Tak Tertagih, perkiraan ini dikredit pada saat membuat Cadangan Piutang tak tertagih dan didebit pada saat terjadi penghapusan Piutang.
- v. 115.xxxxxx adalah akun Pajak Dibayar Dimuka, perkiraan ini didebit sebesar jumlah pajak yang dibayarkan atau dipotong pihak lain. Dan dikredit dengan memperhitungkan jumlah pajak yang seharusnya dibayar.

Daftar Kode Akun – Arus Kas

Sementara itu khusus untuk pengkodean akun-akun yang terdapat dalam Arus Kas, kode akun yang digunakan akan disusun berdasarkan struktur pengkodean akun dengan menggunakan 3 (tiga) digit, yaitu :

| | | |
|---|---|---|
| K | L | M |
|---|---|---|

Tiga (3) digit kode akun arus kas ini (KLM) dinyatakan dengan menggunakan angka arab, mulai Kosong (0) sampai dengan Sembilan (9). Pada Gambar 4.2. terlihat contoh Daftar kode akun Arus Kas. Dalam tabel tersebut terlihat bahwa satu (1) digit pertama berfungsi untuk menjelaskan kelompok akun penerimaan atau pengeluaran kas, sedang dua (2) digit berikutnya menjelaskan kelompok aktivitas perusahaan (termasuk: kegiatan operasional, investasi, atau pendanaan), sebagai contoh:

- i. 1.10 menunjukkan kelompok akun Penerimaan Aktivitas Operasional
- ii. 1.11 menunjukkan sub-kelompok akun Penerimaan Penjualan Tanah (KSB)
- iii. 1.20 menunjukkan kelompok akun Penerimaan Aktivitas Investasi
- iv. 1.21 menunjukkan sub-kelompok akun Penerimaan Investasi Jangka Pendek

- v. 1.30 menunjukkan kelompok akun Penerimaan Aktivitas Pendanaan
- vi. 1.31 menunjukkan sub-kelompok akun Penerimaan Piutang
- vii. 2.10 menunjukkan kelompok akun Pengeluaran Aktivitas Operasional
- viii. 2.11 menunjukkan sub-kelompok akun Pengeluaran Praperolehan Tanah
- ix. 2.20 menunjukkan kelompok akun Pengeluaran Aktivitas Investasi
- x. 2.21 menunjukkan sub-kelompok akun Pembelian Investasi Jangka Pendek
- xi. 2.30 menunjukkan kelompok akun Pengeluaran Aktivitas Pendanaan
- xii. 2.31 menunjukkan sub-kelompok akun Pembayaran Piutang
- xiii. 2.32 menunjukkan sub-kelompok akun Pembayaran Utang.

Gambar 4.2. Contoh Daftar Kode Akun – Arus Kas

| No. Akun | Keterangan | Transaksi |
|----------|---|---|
| 1.10 | PENERIMAAN AKTIVITAS OPERASIONAL | |
| 1.11 | Penerimaan Penjualan Tanah (KSB) | K : 421.00.0000 |
| 1.12 | Penerimaan Penjualan Rumah | K : 422.00.0000 |
| 1.13 | Penerimaan Penjualan Ruko | K : 423.00.0000 |
| 1.14 | Penerimaan Penjualan Ruha | K : 424.00.0000 |
| 1.20 | PENERIMAAN AKTIVITAS INVESTASI | |
| 1.21 | Penerimaan Investasi JK Pendek | K : 112.00.0000 |
| 1.22 | Penerimaan Penyertaan | K : 132.00.0000 |
| 1.30 | PENERIMAAN AKTIVITAS PENDANAAN | |
| 1.31 | Penerimaan Piutang | K : 113.00.0000 K : 121.00.0000 |
| 1.32 | Penerimaan Uang Muka / Biaya Dibayar Dimuka | K : 116.00.0000 K : 117.00.0000 K : 220.00.0000 |
| 1.33 | Penjualan Aktiva Tetap | K : 131.00.0000 K : 132.00.0000 |
| 1.34 | Penerimaan Utang | K : 211.00.0000 K : 212.00.0000 |
| 1.34 | Penerimaan Keuangan Lainnya | K : 610.00.0000 |
| 2.10 | PENGELUARAN AKTIVITAS OPERASIONAL | |
| 2.11 | Pengeluaran Praperolehan Tanah | D : 181.00.0000 |
| 2.12 | Pengeluaran Perolehan Tanah | D : 182.00.0000 |
| 2.13 | Pengeluaran By Proyek Langsung | D : 183.00.0000 |
| 2.14 | Pengeluaran Biaya Atribusi | D : 184.00.0000 |
| 2.15 | Pengeluaran Biaya Pemasaran | D : 580.00.0000 |
| 2.16 | Pengeluaran Umum & Administrasi | D : 590.00.0000 |
| 2.20 | PENGELUARAN AKTIVITAS INVESTASI | |
| 2.21 | Pembelian Investasi Jk Pendek | D : 112.00.0000 |
| 2.22 | Pembelian Aktiva Tetap | D : 131.00.0000 D : 132.00.0000 |
| 2.30 | PENGELUARAN AKTIVITAS PENDANAAN | |
| 2.31 | Pembayaran Piutang | D : 113.00.0000 |
| 2.32 | Pembayaran Utang | D : 200.00.0000 |
| 2.33 | Pembayaran Premi atas Laba | D : 340.00.0000 |
| 2.34 | Pembayaran Keuangan Lainnya | D : 620.00.0000 |

Pada gambar 4.2. tersebut terlihat dari *screenshot* Contoh Daftar Kode Akun – Arus Kas yang terdapat dalam modul yang dilampirkan pada Lampiran 1 tentang Kode Akun. Dalam gambar tersebut dijelaskan bagaimana mencatat dan membukukan setiap transaksi yang termasuk dalam setiap kode akun, akun apa yang didebit dana kun apa yang dikredit. Sebagai contoh, akun nomor:

- i. 1.11 adalah akun Penerimaan Penjualan Tanah (KSB), perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank masuk, sedang akun lawan nya adalah akun 421 (Penjualan Tanah-KSB) yang posisinya ada di sisi kredit.
- ii. 1.21 adalah akun Penerimaan Investasi Jangka Pendek, perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank masuk, sedang akun lawan nya adalah akun 112 (Investasi Jangka Pendek) yang posisinya ada di sisi kredit.
- iii. 1.31 adalah akun Penerimaan Piutang, perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank masuk, sedang akun lawan nya adalah akun 113 (Penjualan Tanah-KSB) yang posisinya ada di sisi kredit.
- iv. 2.11 adalah akun Pengeluaran Praperolehan Tanah, perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank keluar, sedang akun lawan nya adalah akun 181 (Beban Pengembangan Proyek Praperolehan Tanah) yang posisinya ada di sisi debit.
- v. 2.21 adalah akun Pembelian Investasi Jangka Pendek, perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank keluar, sedang akun lawan nya adalah akun 112 (Investasi Jangka Pendek) yang posisinya ada di sisi debit.
- vi. 2.31 adalah akun Pembayaran Piutang, perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank keluar, sedang akun lawan nya adalah akun 113 (Piutang) yang posisinya ada di sisi debit.
- vii. 2.32 adalah akun Pembayaran Utang, perkiraan ini dibuku sebagai kas/bank keluar, sedang akun lawan nya adalah akun 200 (Kewajiban) yang posisinya ada di sisi debit.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Jelaskan secara ringkas Struktur Kode Akun untuk Rumah Sakit.
2. Jelaskan secara ringkas Fungsional Kode Akun untuk Perusahaan Real estat.
3. Diskusikan dan beri contoh kode-kode akun Harta.
4. Diskusikan dan beri contoh kode-kode akun Kewajiban.
5. Diskusikan dan beri contoh kode-kode akun Ekuitas.
6. Diskusikan dan beri contoh kode-kode akun Pendapatan.
7. Diskusikan dan beri contoh kode-kode akun Beban.
8. Diskusikan dan beri contoh kode-kode akun Arus Kas.

BAGIAN III

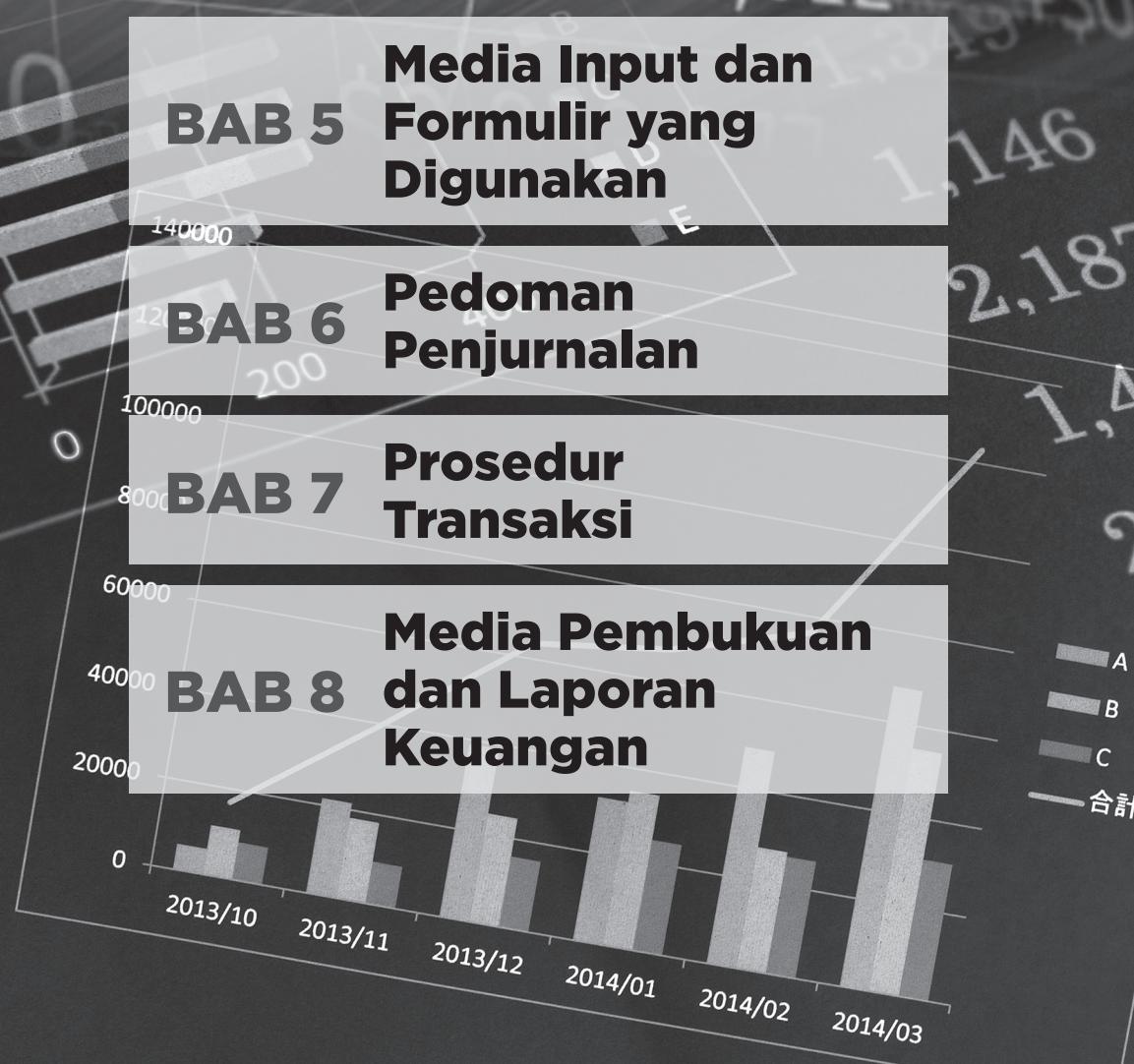
MEDIA DAN PROSEDUR

BAB 5 Media Input dan Formulir yang Digunakan

BAB 6 Pedoman Penjurnalan

BAB 7 Prosedur Transaksi

BAB 8 Media Pembukuan dan Laporan Keuangan



BAB 5

MEDIA INPUT dan FORMULIR YANG DIGUNAKAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Menjelaskan Media Input SIA
2. Menjelaskan Transaksi Kas/Bank
3. Mengidentifikasi Transaksi non Kas/Bank
4. Mendiskusikan Koding Bukti Dasar
5. Melakukan Pencatatan Data Transaksi
6. Menjelaskan Pengertian Formulir
7. Mengidentifikasi Formulir-formulir Kas/Bank
8. Memahami Formulir non Kas/Bank
9. Menguraikan Formulir Gudang dan Pesan Barang

Media Input dan Formulir yang Digunakan

1. MEDIA INPUT SIA

Media input berfungsi untuk memasukkan data atau perintah dari luar system computer ke dalam memori guna diproses dan diolah dalam prosesor sehingga menghasilkan output yang diinginkan. Beberapa media input yang biasa dikenal dalam system computer adalah: *keyboard, mouse, joy stick, touch pad* dan *scanner*.

Dalam konteks SIA, media input yang dimaksud adalah Formulir-formulir yang digunakan dalam SIA. Formulir-formulir yang dipakai dalam SIA akan dibahas lebih lanjut pada bab ini juga. Sesuai dengan siklus akuntansi maka prosedur penyelenggaraan akuntansi keuangan di perusahaan dilakukan dengan menetapkan media input sebagai bukti dasar.

2. TRANSAKSI KAS/BANK

Macam media input yang ditetapkan sebagai dasar pencatatan akuntansi keuangan meliputi bukti-bukti untuk pencatatan transaksi - transaksi :

- a. Penerimaan kas / bank
- b. Pengeluaran kas / bank

Yang dimaksud dengan transaksi kas/bank adalah transaksi yang mengakibatkan perubahan saldo kas atau saldo bank. Media input yang digunakan untuk mencatat transaksi ini adalah :

- Bukti Bank Masuk (BBM) untuk mutasi penerimaan bank,
- Bukti Bank Keluar (BBK) untuk mutasi pengeluaran bank,
- Bukti Kas Masuk (BKM) untuk mutasi penerimaan kas,
- Bukti Kas Keluar (BKK) untuk mutasi pengeluaran kas.

Bila perusahaan menerapkan kebijakan kas kecil berdasar metode *imprest fund* untuk pengeluaran non rutin perusahaan di bawah jumlah yang sudah

ditentukan, maka penerimaan dan pengeluaran kas perusahaan diselenggarakan seluruhnya melalui bank, dan transaksi mutasi kas kecil merupakan catatan ekstra komptabel. BBM, BKM dan BBK, BKK yang diterima dari Bagian Keuangan, yaitu untuk mutasi Kas / Bank, dijurnal ke buku penerimaan/pengeluaran Kas / Bank sesuai tanggal mutasinya.

3. TRANSAKSI NON KAS / BANK

Transaksi non kas / bank adalah segala sesuatu transaksi keuangan yang tidak menggunakan media kas atau bank sehingga tidak mempengaruhi posisi kas atau bank perusahaan. Untuk transaksi non Kas / Bank tersebut memakai media input berupa Bukti Memorial. Transaksi non kas/bank tersebut diantaranya adalah transaksi-transaksi yang berhubungan dengan:

- Pendapatan dan Piutang pelanggan
- Pembelian dan Utang usaha
- Mutasi Persediaan
- Transaksi non kas / bank lainnya

Uraian di bawah ini menjelaskan tentang transaksi-transaksi non kas dan bank tersebut:

a. Pendapatan dan Piutang Pelanggan

Pendapatan yang berasal dari penjualan kredit yang pada akhirnya menimbulkan Piutang pelanggan maka sesuai dengan kebijakan pengakuan pendapatan perusahaan yang mengakui pendapatan pada saat berpindahnya hak atas barang atau jasa dari tangan penjual kepada pembeli, maka bukti pendukung untuk transaksi pendapatan, meliputi :

- Tanda Bukti Penjualan (*Invoice*) untuk mencatat besarnya pendapatan dan piutang
- Debet Nota (DN) untuk mencatat penambahan piutang
- Kredit Nota (KN) untuk mencatat potongan pendapatan (pengurangan piutang)

Tanda Bukti Penjualan dicatat pada saat pelanggan (*end user*) sepakat untuk membeli baik secara tunai maupun secara kredit sedangkan Kredit Nota dicatat pada saat terjadinya potongan. Faktur, DN dan KN dicatat di buku pendapatan sesuai tanggal transaksinya.

b. Pembelian / Utang Usaha

Pembelian khususnya yang dilakukan secara kredit sehingga menimbulkan Utang usaha akan diakui sebagai pembelian dan juga dicatat sebagai Utang usaha pada saat barang atau jasa yang dibeli telah sampai dan diterima oleh perusahaan. Sumber data untuk transaksi pembelian meliputi:

- Bukti Penerimaan Barang (BPB)
- Faktur pembelian = *Purchase Order* (PO)
- Memo Koreksi, yaitu berupa DN dan KN yang diterima dari pemasok

Ke tiga (3) bukti transaksi itu adalah satu kesatuan bukti transaksi, artinya bila salah satu bukti tersebut tidak ada atau tidak lengkap maka bagian Akuntansi akan menunda pengakuan pembelian dan ini berarti juga menunda pengakuan Utang usaha. Hal ini akan berimplikasi pada tertundanya penganggaran pembayaran Utang usaha tersebut dan berpotensi merugikan pemasok. Yang perlu juga di-perhatikan bahwa BPB, PO dan Memo Koreksi dicatat di buku pembelian sesuai dengan tanggal transaksinya. Tanggal transaksi itulah yang dianggap sebagai tanggal pengakuan pembelian atau pengakuan Utang usaha.

c. Memorial

Transaksi Memorial adalah segala sesuatu transaksi yang menggunakan Bukti Memorial (MM) sebagai media pencatatan dalam Akuntansi. Beberapa transaksi akuntansi yang dicatat secara memorial diantaranya adalah:

- Biaya Penyusutan, Amortisasi, Deplesi Aset Tetap.
- Biaya Amortisasi Aset Lain, seperti Biaya Pendirian, Biaya Franchise awal, Biaya Goodwill.
- Pembebanan Biaya Dibayar Dimuka

Sumber data *posting* untuk data proses data memorial ditetapkan berupa Bukti Memo (MM). Transaksi yang dicatat melalui media ini adalah semua transaksi di luar transaksi Kas / Bank. Transaksi dicatat langsung di buku memorial per tanggal transaksi.

4. KODING BUKTI DASAR

Koding adalah suatu kegiatan dalam pengolahan data keuangan dengan memberikan kode berupa karakter biasanya berupa huruf atau angka atau kombinasi diantara keduanya.

a. Tujuan koding

Tujuan kegiatan Koding media sumber data *posting* dimaksudkan untuk tercapainya keseragaman dalam penerapan SIA dan untuk dapat mengidentifikasi data *posting* untuk tujuan proses dan pelaporan

b. Macam koding

Pada umumnya terdapat lima (5) macam koding dalam pencatatan suatu proses akuntansi. Pada tabel 5.1 terlihat ke lima jenis koding yang dimaksud.

Table 5.1. Koding

| Kode | Media | Transaksi |
|------|-------------------|-----------|
| BM | Bukti Bank Masuk | Bank |
| BK | Bukti Bank Keluar | Bank |
| KM | Bukti Kas Masuk | Kas |
| KK | Bukti Kas Keluar | Kas |
| MM | Bukti Memo (BM) | Lainnya |

Bukti Bank Masuk diberi kode BM diperuntukkan bagi seluruh transaksi keuangan yang masuk kedalam rekening bank yang dimiliki perusahaan. Bisa dipastikan bahwa transaksi dengan kode BM akan berdampak pada bertambahnya saldo atau jumlah akaun bank perusahaan.

BK adalah kode untuk mencatat segala transaksi keuangan perusahaan yang melibatkan pengeluaran sejumlah tertentu dalam rekening bank perusahaan. Bila suatu BK dicatat maka hal itu bermakna akan terjadi penurunan jumlah atau saldo rekening bank yang dimiliki oleh perusahaan.

Bukti Kas Masuk atau KM adalah diperuntukkan bagi transaksi yang menandai masuknya sejumlah uang tertentu secara kas atau tunai ke perusahaan. Dampak dari dicatatnya KM adalah bertambahnya jumlah atau saldo kas perusahaan.

KK adalah kode untuk mencatat transaksi kas keluar. Dampak dari pencatatan KK adalah berkurangnya saldo atau jumlah kas perusahaan. Bagi perusahaan yang mempunyai kebijakan akuntansi yang mencatat pembayaran segala bentuk biaya atau tagihan hanya melalui bank, maka tidak ada KK. Sebagai pengganti KK adalah KKK yang dipergunakan untuk mencatat pengeluaran kas kecil. KKK tersebut diperlukan untuk menampung kegiatan pembayaran biaya atau tagihan dengan jumlah kecil dan bersifat mendesak saja.

5. PENCATATAN DATA TRANSAKSI

Pada saat pencatatan data transaksi beberapa hal perlu diperhatikan agar SIA menghasilkan laporan keuangan yang benar, tepat dan handal. Melalui media input dan formulir yang digunakan, semua transaksi keuangan dan akuntansi baik yang melalui kas, bank ataupun memorial akan dimasukkan dalam proses akuntansi sesuai dengan siklus akuntansi yang berlaku di suatu perusahaan. Beberapa hal yang patut diperhatikan itu adalah:

a. Item data yang dicatat

Item data yang dicatat dan diproses sebagai bagian proses dokumentasi pembukuan dalam SIA, meliputi:

- Macam media, dinyatakan dengan kode media dan nomor urut
- Tanggal transaksi
- Kode akun didebet
- Kode akun dikredit
- Uraian transaksi
- Nilai volume (khusus untuk data Persediaan)
- Nilai rupiah transaksi

b. Proses data

Proses data yang melibatkan bukti-bukti transaksi baik bukti yang berasal dari eksternal maupun internal harus diperhatikan sedemikian rupa sehingga bukti-bukti transaksi yang ada diproses sesuai dengan:

- Kronologis, urut tanggal transaksi untuk proses jurnal, dan;
- Per kode akun untuk proses buku besar dan buku pembantu

Pencatatan data transaksi yang disusun tertib dengan memperhatikan item data yang dicatat dan berdasar Proses data transaksi maka seluruh data transaksi dan formulir tersebut dimasukkan (entry) ke dalam SIA berdasar proses data per kode akun dan sub akun dan kemudian dilakukan proses rekapitulasi untuk proses *trial balance* (detail dan global) dan menghasilkan laporan keuangan.

6. PENGERTIAN FORMULIR

Formulir sangatlah penting bagi SIA karena formulir bisa digunakan sebagai alat komunikasi untuk membuat informasi yang diperlukan dalam setiap transaksi akuntansi, seperti misalnya transaksi kas/bank atau transaksi yang

berhubungan dengan lalu lintas barang dan jasa. Formulir berasal dari Bahasa Belanda yaitu "formulier" yang bermakna sebuah kertas yang berisi beberapa pertanyaan yang harus dijawab.

Pada dasarnya formulir dalam SIA adalah sehelai kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan beberapa informasi yang diperlukan sebagai dasar pencatatan atas suatu transaksi atau kegiatan yang bernilai ekonomi suatu organisasi tertentu, beberapa organisasi menyebutnya dengan kata boring. Formulir tersebut bisa berasal dari dalam atau dari luar organisasi (misalnya pelanggan, pemasok). Contoh formulir dari dalam adalah: Bukti Kas Keluar (BKK), Bukti Bank Masuk (BBM), Bukti Bank Keluar (BBK). Contoh formulir dari luar organisasi adalah: Faktur atau invoice, kuitansi, nota, debit atau kredit nota dari bank, cek, giro bilyet, dan lain lain.

Formulir yang terisi sering disebut sebagai dokumen atau bukti transaksi. Terdapat bermacam jenis formulir yang dapat dibedakan menurut sumbernya atau menurut tujuan penggunaannya. Menurut sumbernya, terdapat beberapa jenis formulir, yaitu:

- a) Formulir yang dibuat dan disimpan oleh organisasi, contohnya: kartu jam kerja (check clock), bukti permintaan barang, bukti pengeluaran barang dari gudang.
- b) Formulir yang dibuat oleh organisasi tapi dikirim dan disimpan oleh pihak luar organisasi, contohnya: Faktur penjualan, surat permintaan penawaran harga, surat pesanan barang.
- c) Formulir yang dibuat oleh pihak luar organisasi tapi diterima dan disimpan oleh internal organisasi, contohnya: Surat pesanan barang dari pelanggan, pernyataan piutang dari pelanggan, faktur pembelian, debit atau kredit nota dari bank, rekening koran bank.

Dalam hubungannya dengan SIA formulir atau borang tersebut mempunyai beberapa manfaat diantaranya adalah:

- a) Merekam data transaksi, setelah dientri ke dalam system informasi yang tertulis dalam formulir tersebut akan terekam dalam basis data yang memungkinkan untuk diolah menjadi informasi yang berguna sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- b) Mendapatkan bukti asli atas terjadinya suatu transaksi dan mengurangi kemungkinan salah dalam memasukkan ke dalam system.
- c) Menetapkan penanggung jawab suatu transaksi melalui tanda tangan yang ada pada setiap formulir.

- d) Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi atau ke luar organisasi.

Dalam SIA dikenal tiga (3) jenis formulir untuk memasukkan data dalam system, yaitu:

- a) Formulir entri satu rekaman: digunakan untuk menambah, menghapus atau memodifikasi data di satu rekaman tabel tertentu,
- b) Formulir entri bentuk tabel: bentuk formulir seperti kertas kerja (*worksheet*) untuk memasukkan banyak data atau sekumpulan kegiatan dalam satu tabel.
- c) Formulir multi tabel: berisi banyak tabel dan masing masing tabel memuat banyak kegiatan atau data.

Formulir-formulir itu dibuat dengan maksud untuk mendukung SIA dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat sebagai dasar untuk membuat keputusan, oleh karena itu perlu dijaga agar keberadaan formulir itu sejalan dengan maksud SIA. Beberapa kaidah yang harus diperhatikan saat mendesain formulir adalah:

- a) Gunakan kata sederhana yang tidak menimbulkan multi tafsir
- b) Gunakan kalimat (gabungan kata) pendek yang dapat menggambarkan maksud kalimat dalam mendukung tujuan formulir
- c) Gunakan tembusan formulir untuk pendistribusian informasi atau instruksi
- d) Hindari penggunaan data rangkap dengan formulir lain yang semaksud
- e) Gunakan kombinasi garis, kata, jenis huruf, warna cetakan, dan susunan sehingga bisa mewakili fungsi dan seni dari suatu formulir
- f) Gunakan kertas Non Carbon Required (NCR) bila diperlukan formulir yang banyak rangkap agar praktis dan tidak membuat repot pelanggan, petugas administrasi dan pengarsipan.
- g) Gunakan warna kertas yang berbeda untuk menunjukkan tujuan, misalnya warna merah untuk formulir kas/bank keluar sebaliknya warna putih untuk bank masuk. Kertas warna yang lain untuk tembusan kedua dan seterusnya.
- h) Ada beberapa formulir yang bernomor urut (pre numbered) untuk memastikan bahwa set formulir itu penting artinya setara dengan nilai uang, artinya bila suatu nomor formulir tertentu hilang maka harus dipertanggung jawabkan, misalnya formulir faktur pajak.

Akhir-akhir ini, di era ekonomi digital ini, kita juga mengenal adanya formulir elektronik yang banyak digunakan pada sistem informasi yang telah terkomputerisasi. Formulir elektronik ini sekarang banyak dipakai di perbankan, di dunia penerbangan saat kita memesan tiket pesawat terbang atau saat kita check-in sebelum penumpang terbang, atau di restoran dan rumah makan saat kita memesan makanan atau minuman yang hendak kita santap. Formulir elektronik ini dapat dibagi menjadi enam (6) tingkatan, yaitu:

1. Statik, bentuk dasarnya berupa kertas dan setelah diisi, data akan dimasukkan ke dalam computer secara manual,
2. Editable, pengisi dapat menuliskan data yang dimaksud secara manual tetapi masih bisa diedit sesuai dengan yang dikehendaki organisasi,
3. Fillable, pada tingkat ini data yang telah diisi tidak lagi dapat diedit sehingga bisa dianggap sebagai data yang bisa diakui masuk dan diarsip (*filling*) dalam dalam data-base, contoh data yang dimasukkan dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF),
4. Validating, dokumen yang dimasukkan dalam data-base dapat menyediakan umpan balik kepada pengisi, apakah data yang dimasukkan sesuai atau tidak, misalnya mengenai ukuran pixel maksimum dari pas foto yang ditempelkan pada permohonan visa masuk ke negeri orang,
5. Smart, pada tingkat ini formulir elektronik memiliki dua acara untuk merespon isi yaitu: memberikan umpan balik atau memodifikasi formulir itu sendiri sesuai dengan format yang dikehendaki. Banyak contoh bisa kita temui pada fitur-fitur smart phone, misalnya bentuk tampilan: *portrait*, *landscape*, atau *auto rotate*.
6. Connected, pada tingkatan tertinggi ini formulir elektronik dapat memanfaatkan dan terhubung dengan segala bentuk media elektronik yang ada. Hal ini memungkinkan formulir untuk menetapkan aturan yang bergantung pada data eksternal dan mengirimkan data secara langsung ke dalam data-base. Di kebanyakan smartphone yang mempunyai operating system android dan IOS mampu mendukung formulir elektronik dengan tingakatan ini. Sebagai contoh saat seseorang mengunduh software melalui playstore. Meskipun penyedia jasa software dalam playstore itu bermacam-macam namun terkoneksi satu sama lain sehingga terhubung dan memungkinkan formulir elektronik yang tersedia bisa terakses satu sama lain dalam tempo masa yang cepat.



Gambar 5.1. Contoh Formulir Elektronik

Dalam gambar 5.1. terlihat bahwa suatu perusahaan jasa pengiriman barang telah memanfaatkan formulir elektronik dalam mendukung bisnisnya, sehingga produk berupa layanan yang disediakan bias diakses siapapun, kapanpun, dan dimanapun. Gambar tersebut didapat dengan moda *screenshot captured* dari *smartphone*. Formulir elektronik tersebut memungkinkan pelanggan untuk mengisi sendiri data yang diinginkan dan menyediakan menu untuk validasi, respons dan feedback. Dalam gambar terlihat bahwa penyedia jasa tidak menyediakan jasa layanan hantar barang dari kota Melaka dengan mengirim feedback berupa tulisan "Not Found".

Formulir elektronik merupakan ruang yang ditayangkan dalam layar computer atau piranti elektronik lainnya (misalnya layar *smartphone*) untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik. Banyak manfaat yang dapat diberikan oleh formulir elektronik tersebut, diantaranya:

- Tidak pernah kehabisan formulir, sehingga mengurangi berhentinya operasi karena kehabisan formulir kertas
- Senantiasa terkinikan (*up to date*) karena tidak ada faktor biaya pencetakan dan penyimpanan formulir kertas
- Tidak dimungkinkan penggunaan formulir yang salah

- d) Tidak dimungkinkan penyalahgunaan formulir untuk tujuan kejahatan karena diperlukan kata kunci untuk mengakses beberapa formulir penting
- e) Pengisian formulir menjadi lebih cepat karena sistem bisa melakukan setting sehingga *cursor* akan membimbing pengisi formulir secara efisien.
- f) Pengisian data dilakukan sekali tapi bisa digunakan untuk berbagai keperluan
- g) Tidak ada data yang berhenti di suatu meja, karena data akan terdistribusikan langsung ke beberapa computer terkoneksi yang dikehendaki sistem.
- h) Manajemen formulir menjadi lebih praktis, dengan sistem yang terintegrasi maka pengelolaan formulir yang banyak macam dan jumlah serta volume lebih mudah diurus.

Untuk kepentingan SIA, buku ini hanya menjelaskan dan memberi contoh formulir-formulir yang diperlukan untuk kebanyakan SIA, yaitu formulir-formulir untuk mencatat transaksi:

- a) Kas/Bank
- b) Non Kas/Bank
- c) Keuangan lainnya

7. FORMULIR-FORMULIR KAS/BANK

Pada SIA dalam buku ini, konsep yang dianut adalah bank minded, artinya organisasi atau perusahaan sepenuhnya menggunakan jasa bank untuk mencatat pemasukan dan pengeluaran uangnya, sehingga ketergantungan perusahaan pada kasir bisa diminimalisir. Hal ini juga dimaksudkan untuk mengamankan asset perusahaan yang paling likuid yaitu kas atas penyalahgunaan kewenangan.

Dalam konsep *bank minded*, semua kemasukan uang (termasuk uang kas) akan dicatat melalui bank. Demikian pula pengeluaran kas tunai juga diminimalisir sehingga bila terdapat pengeluaran kas yang sangat mendesak bisa dikeluarkan dari kasir untuk jumlah yang kecil saja. Berapa jumlah yang dimaksudkan dengan kecil tersebut tergantung pada kebijakan masing masing perusahaan. Ada yang menentukan sejumlah Rp 1 juta atau di bawahnya, biasanya ini dituangkan pada Peraturan Keuangan perusahaan.

| RS CEPAT SEMBUH | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------|--------|----------|---------------------|--------|--|--|--|-------------|--|--|
| No. _____ Tgl. _____ | | | | | | | | | | | |
| BUKTI KAS KECIL KELUAR | | | | | | | | | | | |
| Dibayarkan kepada : Bagian : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">No. AKUN</th> <th style="width: 60%;">K E T E R A N G A N</th> <th style="width: 20%;">RUPIAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="height: 150px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center; height: 20px;">Terbilang :</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | | | No. AKUN | K E T E R A N G A N | RUPIAH | | | | Terbilang : | | |
| No. AKUN | K E T E R A N G A N | RUPIAH | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Terbilang : | | | | | | | | | | | |
| Penerima, Dikeluarkan oleh : Disetujui, Keuangan K a s i r Supervisor | | | | | | | | | | | |
| <small>Lembar 1 (merah muda) : Akuntansi, melampirkan Buku Pengeluaran Kas Kecil Lembar 2 (hijau) : Keuangan Lembar 3 (biru) : Bagian terkait</small> | | | | | | | | | | | |

Gambar 5.2. Bukti Kas Kecil Keluar

Pada gambar 5.2. terlihat bahwa formulir Bukti Kas Kecil Keluar (BKKK) dibuat dalam rangkap tiga (3) dengan distribusi untuk:

1. Akuntansi, sebagai lampiran Buku Pengeluaran Kas Kecil dan berwarna merah muda.
2. Keuangan, sebagai penerima kas kecil dari kasir dan nanti akan dipertanggung jawabkan pada akhir periode (akhir bulan) berwarna hijau.
3. Bagian terkait yang memerlukan kas kecil tersebut, yang nantinya harus dipertanggung jawabkan dengan menyerahkan bukti eksternal, berwarna biru.

Sebagai dokumen yang harus dipertanggung jawabkan pada akhir periode, BKKK tersebut harus ditanda tangani oleh beberapa pihak yang mempunyai kewenangan khusus yang diatur dalam Kebijakan Keuangan Perusahaan, yaitu:

1. Keuangan, sebagai penerima kas kecil dari kasir dan nanti akan dipertanggung jawabkan pada akhir periode (akhir bulan).

2. Kasir, sebagai pengeluar kas kecil.
3. Supervisor dari bagian terkait yang memerlukan kas kecil tersebut.

Informasi yang harus diisi dalam formulir BKKK tersebut harus mendukung kebijakan perusahaan dalam manajemen kas , yaitu:

1. Nomor BKKK dan tanggal transaksi
2. Dibayarkan kepada, dan bagian yang menerima kas kecil.
3. Nomer akun dan jumlah rupiah kas kecil yang dibayarkan.
4. Keperluan atas pembayaran kas kecil tersebut.
5. Terbilang, untuk memastikan jumlah yang ditulis dalam angka adalah benar.

Bentuk formulir kas/bank yang kedua adalah Bukti Bank Masuk (BBM). Formulir ini untuk menampung seluruh transaksi penerimaan uang melalui rekening bank, apakah itu dilakukan melalui penerimaan cek, giro bilyet, atau transfer. Buku ini menganut paradigm bank minded, artinya tidak mengenal penerimaan uang berupa tunai. Semua penerimaan harus masuk ke dalam rekening bank. Oleh karena itu formulir BBM ini adalah penting dan krusial sehingga nomor BBM sudah tercetak (*prenumbered*) bukan ditulis tangan.

Dalam gambar 5.3. terlihat bahwa formulir Bukti Bank Masuk (BBM) dibuat dalam rangkap tiga (3) dengan distribusi untuk:

1. Akuntansi, dengan didukung bukti transaksinya dan berwarna hijau.
2. Keuangan, berwarna putih.
3. Bagian terkait yang berhubungan dengan bank masuk tersebut, berwarna biru.

Sebagai dokumen yang harus dipertanggung jawabkan pada akhir periode, BBM tersebut harus ditanda tangani oleh beberapa pihak yang mempunyai kewenangan khusus yang diatur dalam Kebijakan Keuangan Perusahaan, yaitu:

1. Kasir, sebagai pembuat BBM.
2. Penyetor, bias siapa saja yang dipercaya untuk melakukan penyetoran ke bank, harus tanda tangan sebelum berangkat ke bank dan sewaktu di meja kasir.
3. Supervisor Keuangan sebagai mengetahui bahwa aktivitas penyetoran uang tunai, cek, atau giro bilyet ke bank tersebut.

| RS CEPAT SEMBUH | No. BBM: (prenumbered) | | | | | | | | |
|---|------------------------|------------|------------|------------|--------|--|--|--|--|
| | Tgl.BBM: | | | | | | | | |
| BUKTI BANK MASUK | | | | | | | | | |
| Diterima dari : | Alamat : | | | | | | | | |
| <input style="float: left; margin-right: 5px;" type="button" value="+"/> Nama Bank : No. AC Bank : | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">KODE AKUN</th> <th style="width: 20%;">NO. CEK/BG</th> <th style="width: 45%;">KETERANGAN</th> <th style="width: 15%;">RUPIAH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | KODE AKUN | NO. CEK/BG | KETERANGAN | RUPIAH | | | | |
| KODE AKUN | NO. CEK/BG | KETERANGAN | RUPIAH | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Jumlah Terbilang : | | | | | | | | | |
| Dibuat oleh : Disetor oleh : Disetujui : (Kasir) (.....) (Supervisor Keuangan) <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| Lembar 1 (hijau) : Akuntansi, dengan didukung bukti transaksinya Lembar 2 (putih) : Keuangan Lembar 3 (biru) : Bagian terkait | | | | | | | | | |

Gambar 5.3. Bukti Bank Masuk

Informasi yang harus diisi dalam formulir BBM tersebut harus mendukung kebijakan perusahaan dalam manajemen kas , yaitu:

1. Nomor BBM yang prenumbered dan tanggal transaksi
2. Diterima dari, dan alamat penyetor cek atau giro bilyet.
3. Nomer akun dan nomor cek atau BG (bilyet giro) yang disetorkan.
4. Keterangan atas penerimaan cek/BG tersebut.
5. Terbilang, untuk memastikan jumlah yang ditulis dalam angka adalah benar.

Bentuk formulir kas/bank yang ketiga adalah Bukti Bank Keluar (BBK). Formulir ini untuk menampung seluruh transaksi pengeluaran uang melalui rekening bank, apakah itu dilakukan melalui pengeluaran cek, giro bilyet, atau transfer. Buku ini menganut paradigm bank minded, artinya tidak mengenal pengeluaran uang berupa tunai, kecuali pengeluaran kas kecil dalam jumlah kecil yang terbatas. Semua pengeluaran harus melalui rekening bank. Oleh karena itu formulir BBK ini adalah penting dan krusial sehingga nomor BBK sudah tercetak (*prenumbered*) bukan ditulis tangan.

| RS CEPAT SEMBUH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-----------------------|--------------------|-------------|--|--|--|---------------|--|--|--|-----------|------------|------------|--------|--|--|--|--|--------|--|--|--|-------------|--|--|--|---------------|--|-------------|------------|---------|--|-----------------------|--------------------|
| No. BBK: (prenumbered) Tgl.BBK: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BUKTI BANK KELUAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dibayarkan kepada : | | Alamat : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Nama Bank :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. AC Bank :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <th>KODE AKUN</th> <th>NO. CEK/BG</th> <th>KETERANGAN</th> <th>RUPIAH</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Jumlah</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Terbilang :</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dibuat oleh :</td> <td>Disetujui :</td> <td>Disahkan :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">(Kasir)</td> <td>(Supervisor Keuangan)</td> <td>(Manajer Keuangan)</td> </tr> </table> | | | | Nama Bank : | | | | No. AC Bank : | | | | KODE AKUN | NO. CEK/BG | KETERANGAN | RUPIAH | | | | | Jumlah | | | | Terbilang : | | | | Dibuat oleh : | | Disetujui : | Disahkan : | (Kasir) | | (Supervisor Keuangan) | (Manajer Keuangan) |
| Nama Bank : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. AC Bank : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KODE AKUN | NO. CEK/BG | KETERANGAN | RUPIAH | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Terbilang : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dibuat oleh : | | Disetujui : | Disahkan : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Kasir) | | (Supervisor Keuangan) | (Manajer Keuangan) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <small> Lembar 1 (merah tua) : Akuntansi, melampirkan IM3B dengan didukung bukti transaksinya Lembar 2 (putih) : Keuangan Lembar 3 (biru) : Bagian terkait </small> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Gambar 5.4. Bukti Bank Keluar

Dalam gambar 5.4. terlihat bahwa formulir Bukti Bank Keluar (BBK) dibuat dalam rangkap tiga (3) dengan distribusi untuk:

1. Akuntansi, dengan didukung bukti transaksinya dan berwarna merah tua.
2. Keuangan, berwarna putih.
3. Bagian terkait yang berhubungan dengan bank keluar tersebut, berwarna biru.

Sebagai dokumen yang harus dipertanggung jawabkan pada akhir periode, BBK tersebut harus ditanda tangani oleh beberapa pihak yang mempunyai kewenangan khusus yang diatur dalam Kebijakan Keuangan Perusahaan, yaitu:

1. Kasir, sebagai pembuat BBK.
2. Supervisor Keuangan sebagai menyetujui suatu pembayaran dengan mengurangi rekening bank melalui cek, atau giro bilyet bank.
3. Manajer Keuangan, sebagai pejabat yang mengesahkan.

Informasi yang harus diisi dalam formulir BBK tersebut harus mendukung kebijakan perusahaan dalam manajemen kas/bank , yaitu:

1. Nomor BBK yang *prenumbered* dan tanggal transaksi
2. Dibayarkan kepada, dan alamat penerima pembayaran.
3. Nomer akun dan nomor cek atau BG (bilyet giro) yang dibayarkan.
4. Keterangan atas penngeluaran cek/BG tersebut.
5. Terbilang, untuk memastikan jumlah yang ditulis dalam angka adalah benar.

Semua formulir SIA yang berupa formulir kas/bank di atas adalah untuk kepentingan manajemen keuangan dan akuntansi, tetapi pengisian dan penyelenggaranya berada di bagian keuangan dan/atau melalui kasir. Meskipun demikian bagian keuangan dapat melengkapi beberapa formulir yang bertujuan untuk ketertiban dan pengelolaan keuangan yang lebih baik, seperti formulir formulir berikut:

1. Bon Sementara
2. Buku Pengeluaran Kas Kecil
3. Daftar Bon Sementara
4. Tanda Terima BG / Cheque
5. Daftar BG / Cheque Mundur In yang belum jatuh tempo
6. Daftar BG / Cheque Mundur Ou yang belum jatuh tempo
7. Rekapitulasi Bukti
8. Tanda Terima Tagihan
9. Anggaran Kas
10. Kertas kerja Opname Kas
11. Pemeriksaan Kas Tengah Tahun
12. Kertas Kerja Rekonsiliasi Bank

Ke dua belas (12) bentuk formulir di atas dapat dilihat pada Lampiran Empat (4) buku ini. Formulir formulir itu sejatinya bukan formulir SIA tetapi berhubungan dengan Akuntansi dan juga Keuangan.

8. FORMULIR NON KAS/BANK

Yang dimaksud dengan formulir non kas/bank dalam SIA ini adalah Bukti Memorial (BM). Formulir ini hanya tersedia di bagian Akuntansi saja. Fungsi dari BM ini adalah sebagai bukti transaksi memorial oleh bagian akuntansi saja, sifat dari transaksi itu adalah non kas/bank, artinya transaksi itu tidak melibatkan dan

tidak mempengaruhi posisi kas atau bank baik dari sisi debit atau kredit. Transaksi yang menggunakan BM seperti:

1. Pencatatan biaya penyusutan, depresiasi, deplesi atau amortisasi.
2. Retur penjualan kredit yang mengurangi piutang dagang,
3. Retur pembelian kredit yang mengurangi utang dagang,
4. Pembebanan biaya bulanan dari Biaya dibayar Dimuka (*accrued cost*) seperti Biaya Sewa Kantor/Pabrik/mesin/peralatan yang telah dibayar setahun atau beberapa tahun dimuka.
5. Perpindahan posisi antar akun Neraca, seperti memindahkan sebagian dari akun Utang Jangka Panjang (lebih dari satu tahun) ke akun Utang Jangka Panjang yang akan Jatuh Tempo (kurang dari satu tahun)

| RS CEPAT SEMBUH | | | No. Tgl. _____ | |
|-----------------------|------------|------------------------|---------------------|--------|
| BUKTI MEMORIAL | | | | |
| No. | KETERANGAN | No. AKUN | JUMLAH (Rp) | |
| | | | DEBET | KREDIT |
| | | | | |
| <i>Jumlah</i> | | | | |
| Dibuat, | | Diketahui, | Disetujui, | |
| (Staf Akuntansi) | | (Supervisor Ak.&Pajak) | (Manajer Ak.&Pajak) | |
| Hanya untuk Akuntansi | | | | |

Gambar 5.5. Bukti Memorial

Bentuk formulir non kas/bank adalah Bukti Memorial (BM). Dalam gambar 5.5. terlihat bahwa formulir BM dibuat dalam rangkap satu (1) hanya untuk bagian akuntansi saja. Sebagai dokumen yang harus dipertanggung jawabkan pada akhir periode, BM tersebut harus ditanda tangani oleh beberapa pihak yang mempunyai kewenangan khusus yang diatur dalam Kebijakan Akuntansi Perusahaan, yaitu:

1. Staf Akuntansi, sebagai pembuat BM.
2. Supervisor Akuntansi sebagai mengetahui suatu transaksi memorial.
3. Manajer Akuntansi, sebagai pejabat yang menyetujui.

Informasi yang harus diisi dalam formulir BM tersebut harus mendukung kebijakan perusahaan dalam manajemen kas/bank , yaitu:

1. Nomor BM yang ditulis tangan dan tanggal transaksi
2. Dibayarkan kepada, dan alamat penerima pembayaran.
3. Nomer akun dan rupiah debit dan kredit yang di memorial.
4. Keterangan atas memorial tersebut.
5. Jumlah rupiah yang di memorial.

9. FORMULIR GUDANG DAN PESAN BARANG

Formulir Gudang dan Pesan Barang ini adalah lebih pada memenuhi keperluan Akuntansi Keuangan. Bentuk dan informasi yang diharapkan berbeda beda mengikuti keperluan organisasi, jadi sifat dari formulir ini adalah spesifik dan subyektif.

| RS CEPAT SEMBUH | | | | | | | | | | | |
|--|-------|-------|-------------------------------------|--------------|-------|----------|-------|------------------|-------|--|-----|
| KARTU GUDANG | | | | | | | | | | | |
| No. Kode : Nama Bahan : Spesifikasi: | | | Gudang : Lokasi : Min : Max : | | | Satuan : | | | | | |
| Diterima | | | | Dipakai | | | | Sisa (Kuant.) | Rusak | | Ket |
| No. Bukti Tgl | Kuant | Harga | Jumlah | Bukti No. | Kuant | Tgl | Harga | Jumlah | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Gambar 5.6. Kartu Gudang

Pada gambar 5.6. terlihat bahwa Kartu gudang dimaksud adalah untuk mengetahui posisi suatu asset atau barang tertentu, oleh karena itu di lajur atas perlulah diperjelas informasi sebagai berikut:

1. Nomor kode dari barang yang dicatat
2. Nama Bahan atau Barang yang dicatat (usahakan diklasifikasi secara khusus menurut perbedaan jenis, ukuran, warna, nama produsen, tahun pembuatan, dan lain-lain).
3. Spesifikasi barang yang dicatat
4. Nama gudang tempat barang disimpan
5. Lokasi di dalam gudang tempat barang disimpan, misalnya terletak di seksi A10.2 artinya berada di seksi A rak nomor 10 lantai 2.
6. Minimum, artinya jumlah minimum yang harus ada di gudang untuk bias mencukupi proses produksi,
7. Maximum, artinya jumlah maksimum yang mampu ditampung oleh Lokasi tersebut
8. Satuan, artinya satuan dari barang atau bahan tersebut, apakah pak, biji, gelondong, kotak atau yang lain.
9. Diterima dan Dipakai yang masing-masing memuat informasi mengenai: Tanggal, Nomor bukti, Kuantiti, Harga, dan Jumlah.
10. Jumlah barang yang rusak dalam kuantiti
11. Jumlah Sisa dalam kuantiti
12. Keterangan, bila diperlukan informasi tambahan bias ditulis dalam kolom keterangan.

| | | | |
|--|-------------|---------------------------|------------|
| RS CEPAT SEMBUH SURAT PESANAN BARANG | | | |
| Kepada. Yth. | | | |
| Dengan hormat, Mohon dikirim barang-barang tersebut dibawah ini | | | |
| No | Nama Barang | Volume | Keterangan |
| | | | |
| Perhatikan : D/O Berlaku : Hari | | Surabaya, Hormat kami, | |

Gambar 5.7. Surat Pesanan Barang

Pada gambar 5.7. terlihat bahwa Surat Pesanan Barang dimaksudkan untuk melakukan pemesanan suatu asset atau barang tertentu, oleh karena itu di lajur atas perlulah diperjelas informasi kepada siapa pemesanan barang tersebut ditujukan. Sebisa mungkin barang dipesan kepada pemasok yang sudah terdaftar dan mempunyai reputasi baik saja. Informasi yang diharapkan ditulis dalam Surat Pesanan barang tersebut adalah:

1. Nomor urut pesanan barang
2. Nama Barang yang dipesan.
3. Volume atau banyaknya kuantiti barang yang dipesan
4. Keterangan, bila terdapat ciri atau kriteria tertentu dari barang yang dipesan
5. Deliveri Order (DO) dari pesanan ini berlaku berapa hari? Artinya lewat dari hari yang ditulis dalam Surat Pesanan barang tersebut maka pesanan tersebut menjadi tidak berlaku.
6. Tanggal dan yang bertanda tangan atas pesanan barang tersebut.

SOAL DAN LATIHAN

- 1) Rancanglah formulir berdasarkan data berikut ini:
 - a) Fungsi formulir adalah untuk meminta barang dari gudang.
 - b) Formulir akan diisi dengan tangan.
 - c) Formulir ini hanya digunakan untuk kepentingan intern saja , yaitu digunakan oleh pemakai barang untuk meminta barang dari bagian gudang.
 - d) Formulir ini harus berisi informasi berikut ini:
 - Nama bagian yang memerlukan barang
 - Untuk tujuan apa barang tersebut diminta (hanya ada tiga tujuan, produksi, reparasi dan pemeliharaan, dan investasi).
 - Tanggal pengisian formulir
 - Kode dan nama barang, satuan dan kuantitas barang yang diminta
 - Tanda tangan dan nama Kepala Bagian yang meminta barang.
 - Tanda tangan dan nama Kepala Departemen yang bersangkutan yang menyetujui permintaan barang.
 - e) Jenis barang yang diminta dalam setiap formulir tidak akan lebih dari 5 macam.

2) Rancanglah formulir berdasarkan data berikut ini:

- a) Formulir digunakan untuk memberitahukan secara periodik mengenai saldo awal, mutasi dan saldo akhir piutang perusahaan kepada setiap debitur..
- b) Formulir akan diisi dengan menggunakan mesin ketik. c) Formulir ini harus berisi informasi berikut ini:
 - Nama dan alamat debitur
 - Periode yang dicakup dalam pemberitahuan ini
 - Tanggal transaksi
 - Nomer bukti transaksi
 - Jumlah rupiah saldo
 - Jumlah rupiah transaksi debit dan kredit
 - Keterangan tentang transaksi
 - Tanda tangan dan nama Kepala Bagian Akuntansi

3) Rancanglah formulir berdasarkan data berikut ini:

- a) Fungis formulir adalah untuk meminta jasa reparasi dari bagian bengkel.
- b) Formulir akan diisi dengan tulisan tangan.
- c) Formulir ini hanya digunakan unutk kepentingan intern saja, yaitu digunakan oleh unit-unit organisasi yang memerlukan jasa reparasi aktiva tetap kepada Bagian Benkgel.
- d) Formulir ini harus berisi informasi berikut ini:
 - Nama bagian yang memerlukan barang
 - Tujuan permintaan barang (reparasi biasa atau reparasi besar/overhaul)
 - Tanggal pengisian formulir
 - Kode aktiva tetap yang diperbaiki
 - Tanda tangan dan nama Kepala Bagian yang meminta reparasi
 - Tanda tangan dan nama Kepala Departemen yang menyetujui permintaan reparasi
 - Uraian ringkas mengenai kerusakan aktiva tetap sehingga harus direparasi.

PERTANYAAN UNTUK BAHAN DISKUSI

1. Beri contoh dan diskusikan Transaksi Kas/Bank.
2. Jelaskan secara ringkas Transaksi non Kas/Bank.
3. Apa yang dimaksud dengan Koding Bukti Dasar? Mengapa diperlukan Koding?
4. Bagaimana mencatat transaksi Penjualan kredit.
5. Sebut dan jelaskan secara ringkas Formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat Transaksi Kas/Bank.
6. Diskusikan, mengapa nomor dalam BBM dan BBK dibuat tercetak urut (prenumbered)?
7. Sebut dan jelaskan secara ringkas Formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat Transaksi non Kas/Bank.
8. Sebut dan jelaskan secara ringkas Formulir-formulir yang digunakan untuk mencatat Transaksi Gudang dan Pesan Barang.

BAB 6

PEDOMAN PENJURNALAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Menjelaskan Pedoman Penjurnalan Pendapatan & Penerimaan Hasil Pendapatan
2. Menjelaskan Pedoman Penjurnalan Pembelian & Pelunasan Utang
3. Mendiskusikan Pedoman Penjurnalan Pengeluaran Kas / Bank
4. Menjelaskan Pedoman Penjurnalan Pembebanan Harga Pokok Proyek
5. Menjelaskan Pedoman Penjurnalan Pembebanan Biaya Pemasaran, Biaya Umum & Administrasi

Pedoman Penjurnalalan

Pedoman penjurnalalan sangat diperlukan dalam suatu SIA, karena hal itu dapat mengurangi kesalahan terutama saat melakukan penjurnalalan.

Dalam SIA kegiatan perjurnalalan adalah kegiatan harian dan terus menerus tiada henti. Oleh karena itu keakuratan dan kebenaran suatu laporan keuangan yang dihasilkan suatu SIA amat tergantung pada kebenaran dan keakuratan penjurnalalan. Dalam bab ini akan dijelaskan dan diberikan pedoman untuk beberapa penjurnalalan yang penting dan vital bagi suatu SIA, yaitu:

1. Pedoman Penjurnalalan Pendapatan & Penerimaan Hasil Pendapatan
2. Pedoman Penjurnalalan Pembelian & Pelunasan Utang
3. Pedoman Penjurnalalan Pengeluaran Kas / Bank
4. Pedoman Penjurnalalan Pembebahan Harga Pokok Proyek
5. Pedoman Penjurnalalan Pembebahan Biaya Pemasaran, Biaya Umum dan Administrasi

1. PEDOMAN PENJURNALAN PENDAPATAN DAN PENERIMAAN HASIL PENDAPATAN

Pedoman penjurnalalan pendapatan ini dimaksudkan untuk memberi panduan tatacara membuku dan mencatat transaksi perusahaan yang berhubungan dengan pendapatan, termasuk pengakuan pendapatan dan hal hal sebagai berikut:

- a. Terima uang muka penjualan b. Tagihan cicilan / uang muka c. Potongan pendapatan
- d. Pendapatan tunai
- e. Tagihan piutang (tunai)

Pada tabel 6.1. terlihat bahwa pedoman tersebut mengatur mengenai transaksinya, bukti dasar yang diperlukan, penjurnalannya (akun apa yang di debit dan akun apa yang di kredit), serta nilai yang dicatat.

Sebagai contoh untuk transaksi penerimaan uang muka atas suatu penjualan. Bukti dasar yang diperlukan, artinya mutlak harus tersedia

sebelum diproses dalam SIA dan dalam keadaan syah artinya telah ditanda tangani oleh pembuat dan pejabat yang diberi kuasa dan wewenang. Dalam hal pendapatan tunai, bukti dasarnya adalah BBM dan kwitansi/tanda terima tagihan. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal yang diterima. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Kas / Bank
Kredit : Uang Muka Penjualan

Transaksi tagihan atau cicilan uang muka atas suatu penjualan. Bukti dasar yang diperlukan, artinya mutlak harus tersedia sebelum diproses dalam SIA dan dalam keadaan syah artinya telah ditanda tangani oleh pembuat dan pejabat yang diberi kuasa dan wewenang. Dalam hal tagihan cicilan atau uang muka, bukti dasarnya adalah BM atau Bukti Memorial dan Surat tagihan. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai tagihan atau tagihan yang diterima. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Piutang pelanggan / Uang muka pendapatan
Kredit : Pendapatan

Transaksi Potongan penjualan, bukti dasar yang diperlukan adalah BM atau Bukti Memorial dan Surat Persetujuan diskon yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai diskon yang diberikan. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Pendapatan
Kredit : Piutang pelanggan

Transaksi Pendapatan tunai yang berasal dari penjualan yang dilakukan secara kas atau tunai, bukti dasar yang diperlukan adalah BBM atau Bukti Bank Masuk dan Kwitansi yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar tagihan yang diterima. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Kas / bank
Kredit : Pendapatan

Tabel 6.1.
Pedoman Penjurnalan Pendapatan & Penerimaan Hasil Pendapatan

| Transaksi | Bukti Dasar | Jurnal | Nilai yang Dicatat |
|-----------------------------|--|--|--|
| Terima Uang Muka | <ul style="list-style-type: none"> • BBM • Kwitansi / tanda terima tagihan | <ul style="list-style-type: none"> • Kas / Bank • UM Penj | Nominal yang Diterima |
| Tagihan Cicilan / Uang Muka | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Memorial • Surat Tagihan | <ul style="list-style-type: none"> • Piutang pelanggan • UM Pendapatan • Pendapatan | <ul style="list-style-type: none"> • Nilai Tagihan • Tagihan yg diterima |
| Potongan Pendapatan | <ul style="list-style-type: none"> • Bukti Memorial • Persetujuan Diskon | <ul style="list-style-type: none"> • Pendapatan • Piutang pelanggan | Besarnya diskon |
| Pendapatan Tunai | <ul style="list-style-type: none"> • BBM • Kwitansi | <ul style="list-style-type: none"> • Kas / Bank • Pendapatan | Tagihan yang Diterima |
| Tagihan Piutang (Tunai) | <ul style="list-style-type: none"> • BBM • Nota Kredit | <ul style="list-style-type: none"> • Kas / Bank • Potongan Piutang • pelanggan | Nominal yang Diterima |

Pada table 6.1. terlihat bahwa transaksi Tagihan piutang yang diterima secara tunai, bukti dasar yang diperlukan adalah BBM atau Bukti Bank Masuk dan Nota kredit yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal yang diterima. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Kas / bank

Kredit : Potongan Piutang Pelanggan

2. PEDOMAN PENJURNALAN PEMBELIAN DAN PELUNASAN UTANG

Pedoman Penjurnalan Pembelian & Pelunasan Utang ini dimaksudkan untuk memberi panduan tatacara membuku dan mencatat transaksi perusahaan yang berhubungan dengan Pembelian & Pelunasan Utang, termasuk pengakuan pembelian, utang dan hal hal sebagai berikut:

- a. Uang muka pembelian b. Penerimaan barang
- c. Retur pembelian
- d. Pembayaran utang

- e. Penerimaan barang (uang muka pembelian)
- f. Pembelian tunai

Pada table 6.2. terlihat bahwa pedoman tersebut mengatur mengenai transaksinya, bukti dasar yang diperlukan, penjurnalannya (akun apa yang di debit dan akun apa yang di kredit), serta nilai yang dicatat.

Sebagai contoh untuk transaksi pembayaran uang muka atas suatu pembelian. Bukti dasar yang diperlukan, artinya mutlak harus tersedia sebelum diproses dalam SIA dan dalam keadaan syah artinya telah ditanda tangani oleh pembuat dan pejabat yang diberi kuasa dan wewenang. Dalam hal pembayaran uang muka pembelian, bukti dasarnya adalah Bukti Bank Keluar (BBK) dan Surat Pemesanan (SP) Pembelian. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Uang Muka Pembelian
 Kredit : Kas / bank

Transaksi penerimaan barang atas atas suatu pembelian, bukti dasar yang diperlukan adalah BM atau Bukti Memorial dan Bukti Pemesanan Barang (BPB). Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Persediaan
 Kredit : Utang Usaha

Tabel 6.2. Pedoman Penjurnalan Pembelian & Pelunasan Utang

| Transaksi | Bukti | Jurnal Transaksi | Nilai yang Dicatat |
|----------------------------|----------------|------------------|--------------------|
| Pembayaran UM Pembelian | BBK | UM Pembelian | Nilai Dibayar |
| | SP Pembelian | Kas / Bank | |
| Penerimaan Barang | Bukti Memorial | Persediaan | Nilai Dibayar |
| | BPB | Utang Usaha | |
| Retur Pembelian | Bukti Memorial | Utang Usaha | Harga Beli |
| | Bukti Retur | Persediaan | |
| Pembayaran Utang | BBK | Utang Usaha | Nominal Dibayar |
| | SP Pembelian | Kas / Bank | |

| | | | |
|-------------------------------------|----------------|-------------|------------------|
| | BPB | Persediaan | Nilai Persediaan |
| Penerimaan Barang (UM Pembelian) | Bukti Memorial | Uang Muka | Nilai Uangmuka |
| | | Pembelian | |
| | | Utang Usaha | Nilai Dibayar |
| Pembelian Tunai | BBK | Pembelian | Nominal Dibayar |
| | Nota / Faktur | Kas / Bank | |

Transaksi Retur pembelian, bukti dasar yang diperlukan adalah BM atau Bukti Memorial dan Bukti retur yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai harga beli yang diretur. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Utang Usaha
Kredit : Persediaan

Transaksi Pembayaran utang yang dilakukan secara kas atau bank, bukti dasar yang diperlukan adalah BBK atau Bukti Bank Keluar dan Surat Pemesanan (SP) Pembelian yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Utang Usaha
Kredit : Kas / Bank

Transaksi Penerimaan barang dari transaksi uang muka pembelian, bukti dasar yang diperlukan adalah Bukti Penerimaan Barang (BPB) dan Bukti Memorial yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai persediaan atau nilai uang muka yang diterima. Pada jurnal kedua nilai yang dicatat adalah sejumlah yang dibayar. Terdapat dua (2) jurnal masing-masing adalah sebagai berikut:

Debet : Persediaan
Kredit : Uang Muka Pembelian
Debet : Pembelaan
Kredit : Utang Usaha

Transaksi Pembelian barang yang dilakukan secara kas atau bank, bukti dasar yang diperlukan adalah BBK atau Bukti Bank Keluar dan Nota atau Faktur pembelian yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal kas atau bank yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Pembelian
Kredit : Kas / Bank

3. PEDOMAN PENJURNALAN PENGELUARAN KAS/BANK

Pedoman Penjurnalan Pengeluaran kas atau Bank ini dimaksudkan untuk memberi panduan tatacara membuku dan mencatat transaksi perusahaan yang berhubungan dengan Pengeluaran kas atau Bank, termasuk pemberian pinjaman, pembayaran biaya dan hal hal sebagai berikut:

- a. Pemberian Pinjaman uang
- b. Pembayaran biaya
- c. Sisa biaya terutang
- d. Pembelian aset

Tabel 6.3. Pedoman Penjurnalan Pengeluaran Kas / Bank

| Transaksi | Bukti Dasar | Jurnal Transaksi | Nilai yang Dicatat |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|
| Memberi Pinjaman | BBK / BKK | Piutang Lain | Nominal Dibayar |
| | Kwitansi | Kas / Bank | |
| Pembayaran Biaya | BBK / BKK | Biaya | Nominal Dibayar |
| | BPB - Asli | Kas / Bank | |
| Ada Sisa Biaya TerUtang | Bukti Memorial | Biaya | Nilai TerUtang |
| | | Utang Biaya | |
| Pembelian Aset | BBK / BKK | Harga Perolehan Aset | Nominal Dibayar |
| | Nota / Faktur | Kas / Bank | |

Pada table 6.3. terlihat bahwa pedoman penjurnalannya tersebut mengatur mengenai transaksinya, bukti dasar yang diperlukan, penjurnalannya (akun apa yang di debit dan akun apa yang di kredit), serta nilai yang dicatat.

Sebagai contoh untuk transaksi pemberian pinjaman. Bukti dasar yang diperlukan, artinya mutlak harus tersedia sebelum diproses dalam SIA dan dalam keadaan syah artinya telah ditanda tangani oleh pembuat dan pejabat yang diberi kuasa dan wewenang. Dalam hal pemberian utang, bukti dasarnya adalah Bukti

Bank Keluar (BBK) atau Bukti Kas Keluar (BKK) dan Kwitansi. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Piutang Lain

Kredit : Kas / Bank

Transaksi pembayaran biaya, bukti dasar yang diperlukan adalah BBK atau BKK dan Bukti Pembebanan Biaya (BPB-asli). Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Biaya (berkenaan)

Kredit : Kas / Bank

Transaksi Pengakuan Sisa Biaya terutang dari transaksi pengakuan biaya, bukti dasar yang diperlukan adalah Bukti Memorial (BM) yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai terutang. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Biaya (berkenaan)

Kredit : Utang Biaya

Transaksi Pembelian barang atau asset yang dilakukan secara kas atau bank, bukti dasar yang diperlukan adalah BBK atau BKK dan Nota atau Faktur pembelian yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal kas atau bank yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Harga Perolehan Aset

Kredit : Kas / Bank

4. Pedoman Penjurnalan Pembebanan Harga Pokok Proyek

Pedoman Penjurnalan Pembebanan Harga Pokok Proyek ini dimaksudkan untuk memberi panduan tatacara membuku dan mencatat transaksi perusahaan yang berhubungan dengan Pembebanan Harga Pokok Proyek, termasuk hal hal sebagai berikut:

- a. Pra-perolehan tanah
- b. Perolehan tanah
- c. Biaya proyek langsung
- d. Biaya atribusi

Tabel 6.4. Pedoman Penjurnalalan Pembebanan Harga Pokok Proyek

| Transaksi | Bukti Dasar | Jurnal | Perhitungan Nilai |
|-----------------------|--|------------------------|--------------------------|
| Praperolehan Tanah | Perhitungan BPP praperolehan tanah per unit per proyek | HPP Praperolehan tanah | Kuantitas X Harga Satuan |
| | | BPP Praperolehan tanah | BPP praperolehan tanah |
| Perolehan Tanah | Perhitungan BPP perolehan tanah per unit per proyek | HPP Perolehan tanah | Kuantitas X Harga Satuan |
| | | BPP Perolehan tanah | BPP praperolehan tanah |
| Biaya Proyek Langsung | Perhitungan BPP Langsung per unit per proyek | HPP Langsung | Kuantitas X Harga Satuan |
| | | BPP Langsung | BPP Langsung |
| Biaya Atribusi | Perhitungan BPP Atribusi per unit per proyek | HPP Atribusi | Kuantitas X Harga Satuan |
| | | BPP Atribusi | BPP Atribusi |

Pada tabel 6.4. terlihat bahwa pedoman penjurnalalan pembebanan harga pokok proyek (pada perusahaan real estat) tersebut mengatur mengenai transaksinya, bukti dasar yang diperlukan, penjurnalannya (akun apa yang di debit dan akun apa yang di kredit), serta nilai yang dicatat.

Sebagai contoh untuk transaksi praperolehan tanah. Bukti dasar yang diperlukan, artinya mutlak harus tersedia sebelum diproses dalam SIA dan dalam keadaan syah artinya telah ditanda tangani oleh pembuat dan pejabat yang diberi kuasa dan wewenang. Dalam hal transaksi praperolehan tanah, bukti dasarnya adalah Perhitungan Beban Pokok Proyek (BPP) praperolehan tanah per unit per proyek.

Nilai yang dicatat adalah sebesar kuantitas x harga satuan, dan BPP praperolehan tanah. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : HPP Praperolehan Tanah

Kredit : BPP Praperolehan Tanah

Sedangkan untuk transaksi perolehan tanah, bukti dasar yang diperlukan adalah Perhitungan BPP perolehan tanah per unit per proyek. Nilai yang dicatat adalah sebesar kuantitas x harga satuan, serta BPP perolehan tanah. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : HPP Perolehan Tanah

Kredit : BPP Perolehan Tanah

Transaksi Pembebanan Biaya Proyek Langsung, bukti dasar yang diperlukan adalah Perhitungan BPP Langsung per unit per proyek yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai kuantitas x harga satuan, dan BPP Langsung. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : HPP Langsung

Kredit : BPP Langsung

Transaksi Pembebanan Biaya atribusi, bukti dasar yang diperlukan adalah Perhitungan BPP Atribusi per unit per proyek yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah sebesar kuantitas x harga satuan yang dibayar, dan BPP Atribusi. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : HPP Atribusi

Kredit : BPP Atribusi

5. PEDOMAN PENJURNALAN PEMBEBANAN BIAYA PEMASARAN, BIAYA UMUM DAN ADMINISTRASI

Pedoman Penjurnalan Pembebanan Biaya Pemasaran, Biaya Umum dan Administrasi ini dimaksudkan untuk memberi panduan tatacara membuku dan mencatat transaksi perusahaan yang berhubungan dengan Pembebanan Biaya Pemasaran, Biaya Umum & Administrasi, termasuk hal hal sebagai berikut:

- a. Biaya Pemasaran
- b. Pembayaran gaji
- c. Perhitungan Beban Penyusutan Aset Tetap
- d. Biaya atribusi

Pada tabel 7.5. terlihat bahwa pedoman penjurnalan pembebanan Biaya Pemasaran, Biaya Umum & Administrasi tersebut mengatur mengenai transaksinya, bukti dasar yang diperlukan, penjurnalannya (akun apa yang di debit dan akun apa yang di kredit), serta nilai yang dicatat.

Sebagai contoh untuk transaksi pembayaran biaya pemasaran. Bukti dasar yang diperlukan, artinya mutlak harus tersedia sebelum diproses dalam SIA dan dalam keadaan syah artinya telah ditanda tangani oleh pembuat dan pejabat

yang diberi kuasa dan wewenang. Dalam hal pembebanan biaya pemasaran, bukti dasarnya adalah Kwitansi tanda bukti pembayaran biaya-biaya pemasaran. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal biaya pemasaran yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Biaya Pemasaran
 Kredit : Kas / Bank

Sedangkan untuk transaksi pembebanan gaji yang tergolong sebagai biaya umum dan administrasi, bukti dasar yang diperlukan adalah BBK atau BKK. Nilai yang dicatat adalah sebesar nominal biaya gaji yang dibayar. Sedang jurnalnya adalah:

Debet : Gaji (B. Umum & Administrasi)
 Kredit : Kas / Bank

**Tabel 6.5. Pedoman Penjurnalan Pembebanan Biaya Pemasaran,
 Biaya Umum & Administrasi**

| Transaksi | Bukti Dasar | Jurnal | Nilai yang Dicatat |
|---|--|--|---|
| Biaya Pemasaran | Kwitansi, tanda bukti pembayaran biaya-biaya pemasaran | Biaya Pemasaran Kas / Bank | <i>Nominal dibayar</i> |
| Pembayaran Gaji | BBK / BKK | Gaji (B. Umum & Adm) Kas / Bank | <i>Nominal dibayar</i> |
| Perhitungan Beban Penyusutan Aset Tetap | Daftar Aset Tetap & Penyusutan Bukti Memorial | B. Penyusutan (B. Umum & Adm) B. Penyusutan (B. Proyek) Ak Penyusutan AT | <i>Nominal Dibayar</i> |
| Pembebanan / Pembayaran Biaya | BBK/BKK Bukti Memorial | B. Umum & Administrasi Kas / Bank Utang Biaya <i>(Beban yang masih harus dibayar)</i> | <i>Nominal dibayarkan atau dibebankan</i> |

Transaksi Pembebanan Biaya Penyusutan Aset Tetap, bukti dasar yang diperlukan adalah Daftar Perhitungan biaya penyusutan Aset tetap yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang dan BM. Nilai yang dicatat adalah sebesar nilai biaya penyusutan yang dibebankan. Terdapat dua (2) Jurnal untuk mencatat masing sebagai biaya penyusutan yang masuk kelompok biaya Umum & Administrasi dan yang masuk kelompok biaya Proyek, yaitu:

- Debet : Biaya penyusutan (Biaya Umum & Administrasi)
Kredit : Akumulasi Penyusutan Aset tetap
Debet : Biaya penyusutan (Biaya Proyek)
Kredit : Akumulasi Penyusutan Aset tetap

Transaksi Pembebanan atau pembayaran Biaya Umum & Administrasi, bukti dasar yang diperlukan adalah BBK atau BKK serta BM yang ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang. Nilai yang dicatat adalah nilai biaya Umum & Administrasi yang dibayar. Sedang pencatatannya terdiri dari dua (2) jurnal, yang pertama untuk mencatat pembayaran biaya umum & administrasi secara kas atau bank, yang kedua untuk mencatat pembebanan biaya umum & administrasi sehingga menimbulkan utang biaya, seperti berikut:

- Debet : Biaya Umum & Administrasi
Kredit : Kas / Bank
Debet : Biaya Umum & Administrasi
Kredit : Utang Biaya

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Mengapa diperlukan pedoman penjurnalan dalam SIA yang baik?
2. Bagaimana jurnal atas transaksi penjualan tunai? Buatlah jurnal penjualan kredit, penjualan kredit dengan diskon penjualan, dan pelunasan penjualan kredit.
3. Buat dan jelaskan secara singkat, jurnal penerimaan uang muka, jurnal penerimaan cicilan uang muka, jurnal potongan uang muka.
4. Bukti transaksi apa yang harus disiapkan dan divalidasi sebelum menjurnal penerimaan barang yang dipesan tapi belum dibayar lunas.
5. Buat jurnal untuk transaksi pembelian asset secara leasing dengan membayar uang muka dan sisanya dicicil selama 36 bulan. Bukti dasar apa yang diperlukan sebagai lampiran penjurnalan.
6. Buatlah pedoman penjurnalan pembebanan harga pokok penjualan obat di unit farmasi sebuah rumah sakit. Pakailah format pedoman penjurnalan yang sudah ada sehingga pedoman tersebut memuat informasi mengenai: transaksi, bukti dasar, jurnal, dan perhitungan nilai.
7. Buat jurnal pembebanan atau pembayaran biaya umum dan administrasi. Kapan jurnal tersebut harus dilakukan?

BAB 7

PROSEDUR TRANSAKSI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Menjelaskan Prosedur Penerimaan Kas/
Bank
2. Menjelaskan Prosedur Pengeluaran Kas/
Bank
3. Menjelaskan Rekonsiliasi Bank dan
Opname Kas
4. Mengidentifikasi Prosedur Penjualan
5. Mendiskusikan Prosedur Pembelian

Prosedur Transaksi

Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan tindakan yang diperlukan untuk menjalankan suatu transaksi dengan baik dan benar secara tertib. Di dalam prosedur terdapat pembagian tugas yang jelas tentang siapa yang harus mengerjakan, siapa yang memeriksa dan siapa yang menyetujui. Termasuk juga pekerjaan apa yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak yang membuat bukti transaksi, pekerjaan apa yang harus dikerjakan saat memeriksa, dan apa dan bagimana yang harus dilakukan oleh pejabat yang menyetujui suatu transaksi. Penetapan prosedur diperlukan untuk melancarkan operasional dan mencegah kemungkinan penyalahgunaan wewenang.

Prosedur selalu diikuti oleh formulir-formulir sebagai media pelaksana dari kebijakan akuntansi yang tercantum dalam Pedoman Sistem Informulirasi Akuntansi ini. Formulir-formulir dimaksud disajikan di Lampiran 4 yaitu tentang Formulir yang digunakan dalam SIA. Di dalam prosedur selalu termasuk adanya pemisahan fungsi-fungsi dan otorisasi.

Dalam bab ini akan disajikan prosedur transaksi pokok dalam kegiatan operasional perusahaan yaitu:

1. Prosedur Penerimaan Kas / Bank
2. Prosedur Pengeluaran Kas / Bank
3. Prosedur Penjualan
4. Prosedur Pembelian

1. PROSEDUR PENERIMAAN KAS/BANK

Semua transaksi perusahaan mengenai penerimaan uang tunai dan warkat bank dicatat dengan menggunakan prosedur ini. Formulir yang digunakan adalah formulir nomor 2 dengan judul formulir Bukti Bank Masuk (BBM), meskipun yang diterima adalah uang tunai. Hal ini disebabkan oleh anggapan bahwa seluruh penerimaan perusahaan harus disetorkan ke (rekening perusahaan di) bank.

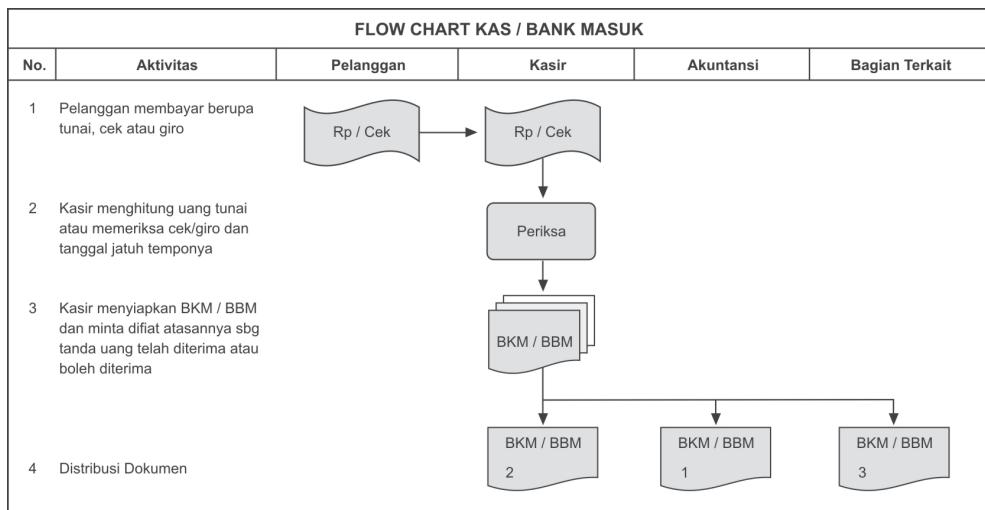
Penyimpanan kas tunai di perusahaan adalah sementara. BBM digunakan sebagai bukti penerimaan uang tunai dan/atau warkat bank yang telah jatuh tempo. Bila warkat bank belum jatuh tempo maka digunakan formulir nomor 8

yaitu Tanda Terima BG / Cek. Pada akhir periode seluruh Cek/Giro yang diterima direkап dalam formulir nomor 10 yaitu Daftar BG/Cek Mundur In yang Belum Jatuh Tempo.

Jumlah BG/Cek Jatuh Tempo yang belum bisa cair (mungkin karena saldo kurang = cek kosong, yang belum diganti dengan cek lain) dan BG/Cek Mundur In yang Belum Jatuh Tempo, pada akhir periode harus direkonsiliasikan dalam formulir 17 (Kertas Kerja Rekonsiliasi Bank) dalam Cek in transit. Secara bagan alur dapat dilihat dalam gambar 7.1 sebagai berikut:

Bila BBM memuat warkat bank (cek atau giro bilyet) yang sudah jatuh tempo maka harus ditulis dengan jelas:

1. Jenis warkat bank (Cek/BG/Cross BG)
2. Nomor warkat bank
3. Nama bank yang mengeluarkan warkat
4. Tanggal jatuh tempo warkat
5. Jumlah nominal yang tertulis dalam warkat
6. Nama dan alamat penyetor warkat
7. Tujuan penerimaan warkat



Gambar 7.1 Bagan Alur Kas/Bank Masuk

Bukti Bank Masuk (BBM) dibuat oleh Kasir rangkap 3, setelah diperiksa dengan seksama jumlah uang tunai secara phisik dan tidak ada indikasi uang palsu. Penyetor harus menanda tangani BBM pada tempat yang telah disediakan.

Penyetor tidak perlu tanda tangan di BBM manakala penyetor telah menanda tangani tanda setor lainnya seperti kwitansi yang dilampirkan dalam BBM.

Supervisor Keuangan harus menandatangani BBM setelah memeriksa kelengkapan dan penulisan BBM serta lampiran yang diperlukan. Lembar pertama berwarna hijau didistribusikan ke bagian Akuntansi, lembar kedua warna putih sebagai arsip bagian Keuangan (kasir), lembar ketiga warna biru untuk bagian terkait.

2. PROSEDUR PENGELOUARAN KAS/BANK

Prosedur pengeluaran kas/bank menggunakan formulir nomor 1, formulir nomor 4 dan 5, dan formulir nomor 3 dan 7. Semua transaksi perusahaan mengenai pengeluaran uang tunai dan warkat bank dicatat dengan menggunakan prosedur ini. Hal ini disebabkan pilihan pengelolaan kas perusahaan mendasarkan pada metode *impres fund*. Perusahaan menyediakan kas kecil dengan jumlah tertentu (besaran jumlahnya akan ditetapkan tersendiri dengan Surat Keputusan Direksi) yang hanya diperuntukkan untuk membiayai atau untuk pengeluaran operasional dalam jumlah kecil. Jadi pada intinya seluruh pengeluaran perusahaan melalui (rekening perusahaan yang ada di) bank.

Bukti Bank Keluar (BBK – formulir 1) hanya diperuntukkan bagi transaksi pembayaran dengan warkat bank yang telah jatuh tempo, untuk itu harus ditulis dengan jelas:

1. Jenis warkat bank (Cek/BG/Cross BG)
2. Nomor warkat bank
3. Nama bank dan nomor rekening
4. Tanggal jatuh tempo warkat
5. Jumlah nominal yang tertulis dalam warkat
6. Nama dan alamat penerima warkat
7. Tujuan pengeluaran warkat

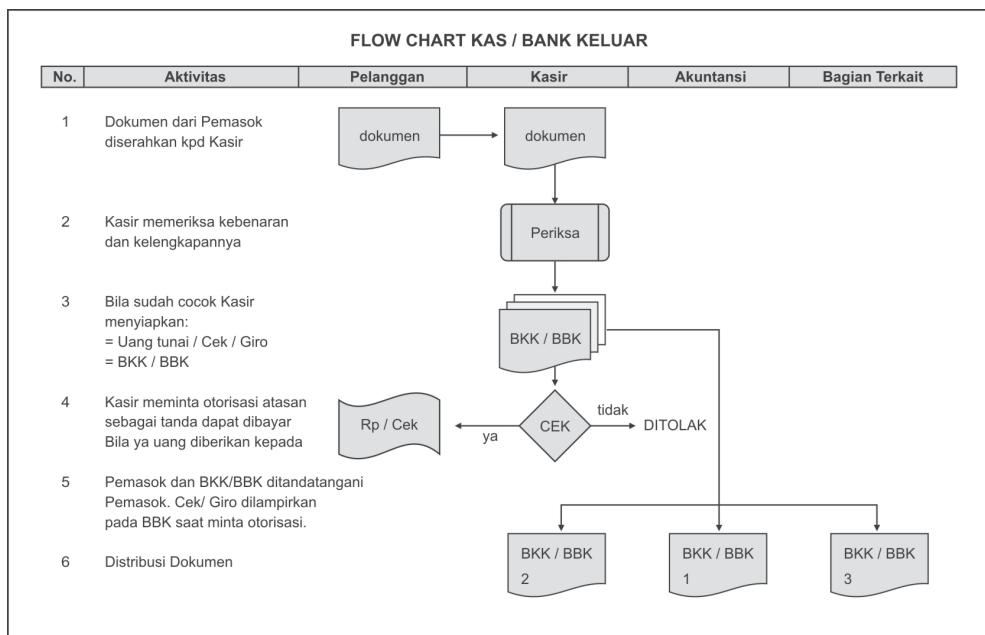
Untuk pembayaran dengan membuka warkat bank yang jatuh temponya tidak hari ini, maka pembukaan warkat bank itu dicatat dalam formulir 10 (Daftar BG/Cek Mundur Out yang Belum Jatuh Tempo). Pada akhir periode seluruh Cek/BG yang telah dikeluarkan perusahaan tapi belum jatuh tempo harus dilaporkan saldoanya.

Otorisasi BBK oleh Supervisor Keuangan dengan memperhatikan kelayakan dan kewajaran bukti pendukung (termasuk keabsahan dan tanggal jatuh tempo tagihan) sementara itu pengesahan BBK oleh Manajer Keuangan adalah untuk

memastikan suatu warkat bank perusahaan tetap dalam kondisi likuid dengan memastikan warkat tersebut dapat dicairkan oleh penarik karena saldoanya cukup (bukan cek kosong).

Pengeluaran kas kecil harus dicatat dalam formulir 5 (Bukti Kas Kecil Keluar). Pengisian Kas Kecil kembali bisa dilakukan bila telah melewati 7 hari atau saldo kas kecil hampir habis, mana yang lebih dulu. Setiap hari seluruh pengeluaran kas kecil (BKKK) direkap dalam formulir 4 (Buku Pengeluaran Kas Kecil).

Bon Sementara (formulir 3) hanya digunakan untuk transaksi kas keluar yang jumlah pengeluarannya dan/atau pos biayanya belum jelas. Oleh karenanya harus diminta komitmen dari pengaju bon sementara tentang tanggal penyelesaiannya. Bon sementara harus seizin Supervisor Keuangan, sebelum memfiat (menanda tangani) BS harus diperiksa kelayakan dan kewajaran transaksinya. Setiap minggu seluruh Bon Sementara yang belum dipertanggung jawabkan harus dilaporkan dalam formulir 7 (Daftar Bon Sementara). Secara bagan alur dapat dilihat pada gambar 7.2 sebagai berikut:



Gambar 7.2 Bagan Alur Kas/Bank Keluar

Setiap hari Kasir mencetak formulir 11 (Rekapitulasi Bukti) sebagai sampul dari seluruh transaksi harian untuk memudahkan pengarsipan dan kelak untuk penelusuran bila dipandang perlu, atau untuk keperluan audit laporan keuangan.

3. REKONSILIASI BANK DAN OPNAME KAS

Rekonsiliasi bank diperlukan untuk mencocokkan saldo rekening perusahaan di bank dengan saldo bank (yang termasuk kelompok kas dan setara kas) di perusahaan. Sebagai media rekonsiliasi bank adalah Laporan Rekening Koran (R/C) yang dikirim bank kepada perusahaan tiap awal bulan berikutnya dan buku Tabungan.

Warkat bank perusahaan yang telah jatuh tempo (sudah dibuatkan BBK) namun belum dicairkan atau belum dipindah bukukan oleh penarik termasuk *outstanding cheques* (cek yang masih beredar). Demikian pula termasuk cek yang masih beredar adalah warkat bank perusahaan yang belum jatuh tempo. Jumlah kedua jenis warkat ini harus direkonsiliasikan pada akhir periode seperti terlihat pada formulir 16 (Kertas Kerja Rekonsiliasi Bank).

Opname Kas adalah penghitungan fisik kas yang terdapat di perusahaan. Saldo kas harus dirinci sesuai dengan kondisi fisik uang tunai di perusahaan seperti tertera dalam formulir 14 dan 15 (Kertas Kerja Opname Kas dan Pemeriksaan Kas Tengah Tahun). Opname Kas dilakukan oleh Manajer Keuangan secara mendadak tanpa pemberitahuan sebelumnya. Dalam pelaksanaannya yang menghitung fisik uang tunai adalah Kasir. Formulir mengenai dokumen-dokumen yang bisa mempengaruhi jumlah uang kas yang biasanya disimpan oleh Kasir (seperti cek out, cek in, BKKK, uang muka pegawai, dan kas bon) harus dicantumkan di bagian bawah Kertas Kerja Opname Kas.

4. PROSEDUR PENGAKUAN PENDAPATAN

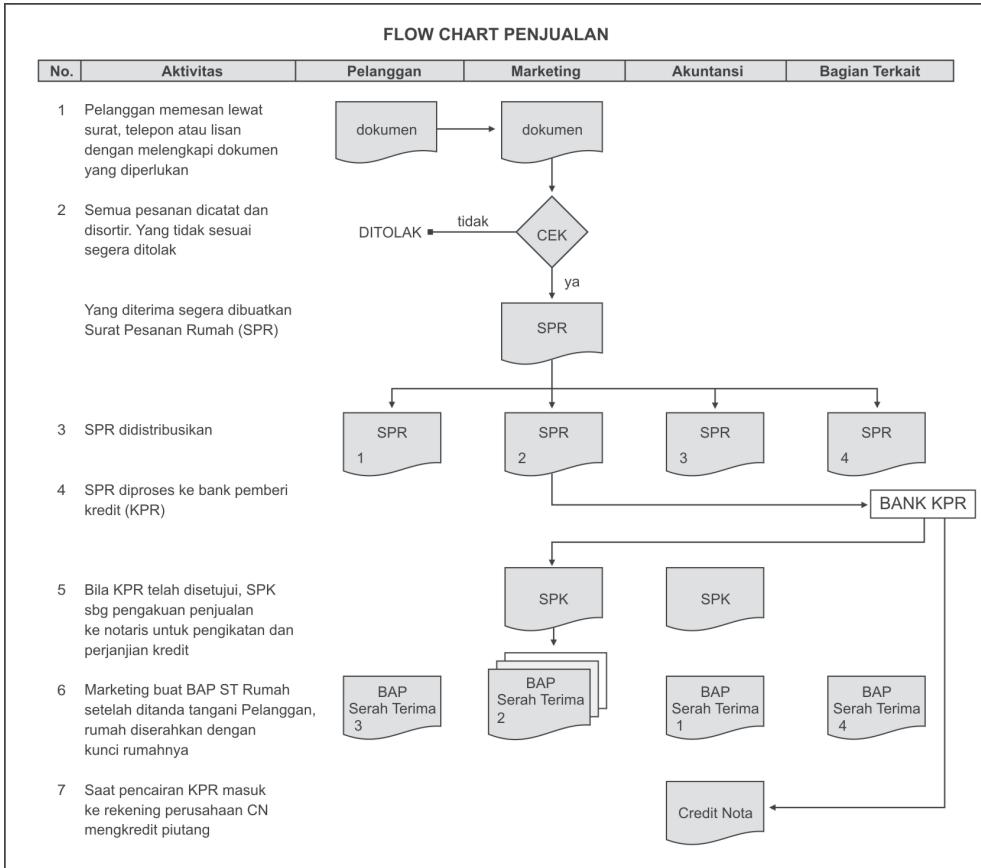
Pendapatan Realestat

Yang dimaksud Pendapatan pada perusahaan Real Estat adalah penjualan produk properti yang menjadi usaha pokok (*core business*) perusahaan, yaitu penjualan rumah, ruko (rumah toko), ruha (rumah usaha), rukan (rumah kantor), dan lain-lain termasuk KSB (kavling siap bangun).

Secara bagan alur Prosedur Penjualan pada perusahaan Realestat dapat dilihat pada gambar 9.3. Prosedur penjualan dimulai dengan pembukaan Surat Pemesanan Rumah (SPR) oleh bagian Marketing. SPR tersebut mencatat hal-hal:

- a. Nama dan alamat pemesan (sesuai KTP)
- b. Kode Proyek Pengembangan Real Estat
- c. Type, luas tanah dan bangunan yang dipesan d. Kelebihan tanah (bila ada)
- e. Harga

- f. Diskon (bila ada)
- g. Uang Muka, lama dan besarnya cicilan UM
- h. Hak dan kewajiban pemesan (syarat dan ketentuan).



Gambar 7.3 Bagan Alur Penjualan di Real Estate

Pada gambar 7.3 terlihat bahwa prosedur penjualan bermula setelah pelanggan melakukan pemesanan produk perusahaan yang ditandai dengan pengisian surat pemesanan sebagai wujud dari pemesanan yang dilakukan oleh pelanggan apakah melalui dating sendiri ke kantor pemasaran atau pemesanan melalui telepon, email, atau melalui media lain yang disediakan oleh perusahaan. Pemesanan pelanggan ini mutlak diperlukan bukti pemesanan tertulis sebagai bukti dasar yang diperlukan oleh SIA. Bila pemesanan produk bias dilakukan secara online maka SIA pemesanan produk harus menyediakan formulir elektronik yang memungkinkan bagian pemasaran untuk mencetaknya.

Sebelum dibuatkan SPR, bagian Marketing akan memeriksa apakah rumah yang dipesan masih tersedia. Marketing akan memeriksa dalam buku stock rumah. Bila yang akan dipesan sudah tidak tersedia, karena sudah dipesan oleh pemesan lain, bagian marketing seyogyanya menawarkan rumah lain yang memiliki spesifikasi yang sama atau yang lebih baik.

SPR dibuat dalam rangkap 4. Lembar pertama diberikan kepada pemesan, lembar kedua diarsip di bagian Marketing, lembar ketiga didistribusikan ke bagian Akuntansi, dan lembar terakhir keempat diserahkan ke bagian terkait.

Oleh bagian Marketing, informulirasi yang ada dalam SPR tersebut disalin ke dalam formulir Permohonan Kredit yang telah disediakan bank pemberi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk diajukan sebagai pemohon KPR.

Bila permohonan KPR disetujui maka bank akan menerbitkan Surat Persetujuan Kredit (SPK) yang disampaikan ke perusahaan pengembang, maka perusahaan segera menjadwal pengikatan kredit dan perjanjian jual beli rumah yang dilakukan di depan notaris Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang telah ditunjuk oleh bank. Pada saat perjanjian kredit itulah ditetapkan sebagai hari pengakuan penjualan, karena pada hari itu terjadi peralihan hak (*transfer of title*) dari perusahaan pengembang ke pembeli rumah secara yuridis.

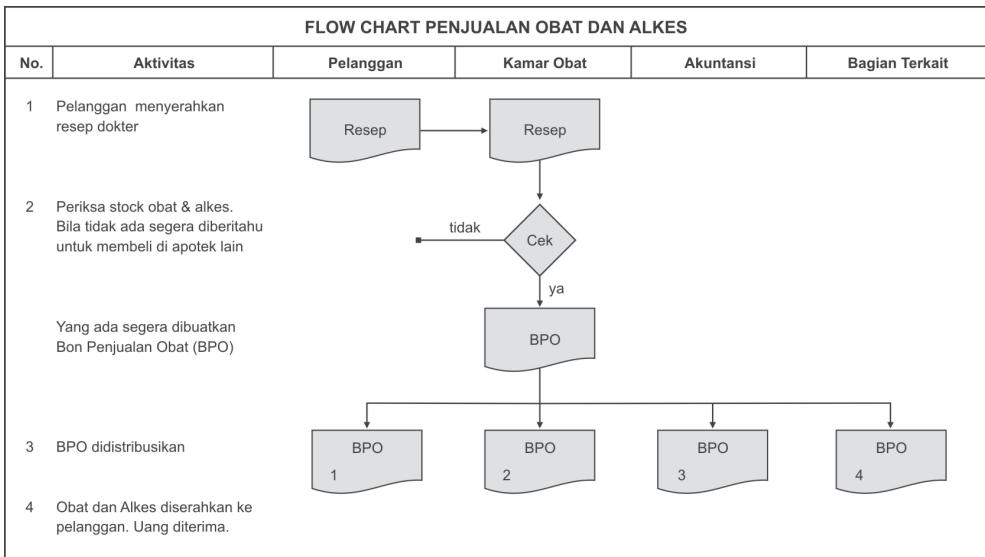
Tindak lanjut dari penanda tanganan pengikatan dan perjanjian di depan notaris itu adalah serah terima rumah dengan penanda tanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) rumah dari perusahaan pengembang ke pembeli rumah termasuk dengan menyerahkan kunci rumah. Tanggal BAST juga bisa dipakai sebagai tanggal pengakuan penjualan karena secara fisik telah terjadi peralihan hak.

Pada hari terjadinya peralihan hak tersebut, bagian Akuntansi membuku sebagai penambahan Penjualan sekaligus penambahan Piutang. Pada saat terjadi pencairan KPR yang masuk ke dalam rekening perusahaan di bank pemberi KPR, maka Piutang di kredit. Media yang biasanya dipakai oleh bank untuk memberi tahu perusahaan tentang pencairan KPR adalah Credit Nota (CN).

Pendapatan Rumah Sakit

Pada Rumah Sakit, yang dimaksud Pendapatan disini adalah pendapatan dari sewa ruang perawatan dan pendapatan dari jasa perawatan medik (dokter, perawat dan bidan). Termasuk dalam pendapatan adalah hasil penjualan obat dan alat kesehatan.

Secara bagan alur Prosedur Penjualan Obat dan Alkes dapat dilihat pada gambar 7.4 sebagai berikut:



Gambar 7.4 Bagan Alur Penjualan di Rumah Sakit

Bila ternyata pengeluaran obat dan alkes dari stock kamar obat tidak diikuti dengan penerimaan kas, maka pengeluaran obat dan alkes tersebut dicatat sebagai tagihan pasien.

Pengakuan pendapatan pasien terjadi saat Tagihan final pasien dicetak.pada saat itu bagian akuntansi akan mencatat sebagai penambahan pendapatan sekaligus tambahan piutang pasien. Sebelum tagihan final dicetak, maka petugas *front office* (FO) harus memeriksa kembali apakah semua jasa layanan medik dan pemakaian obat dan alkes telah masuk dalam tagihan pasien dengan memeriksa Surat Persetujuan keluar Rumah Sakit yang ditanda tangani dokter pasien dan diketahui petugas kamar obat dan kepala ruang perawatan.

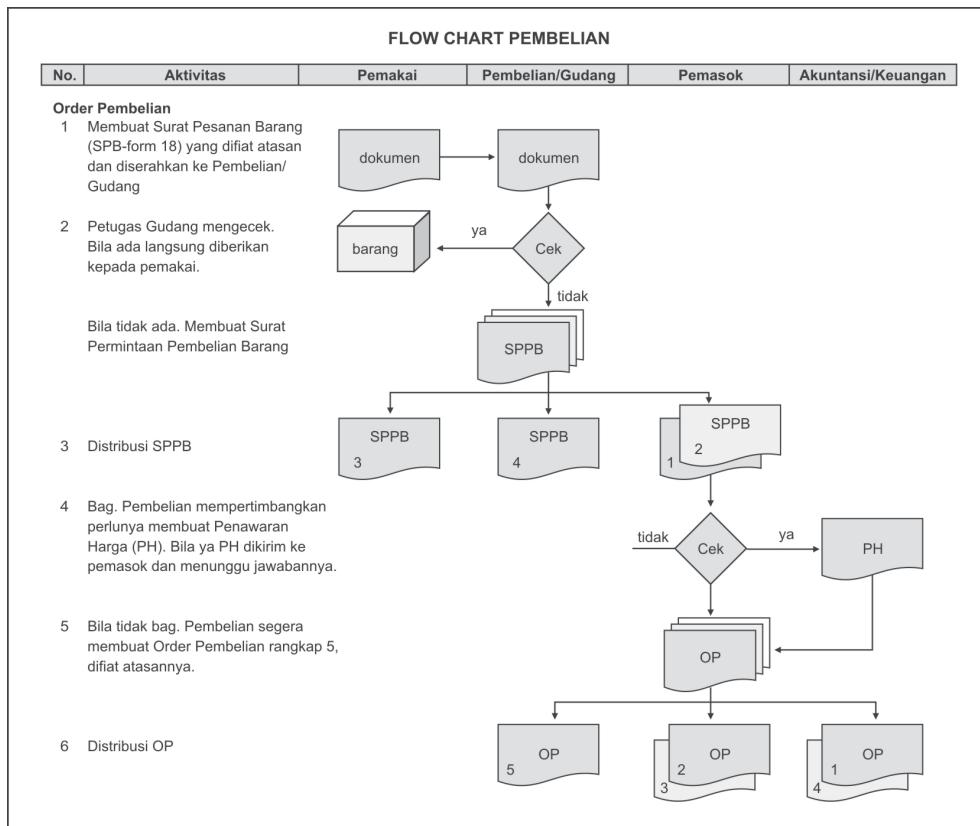
5. Prosedur Pembelian

Prosedur Pembelian ini dipakai untuk mengatur semua transaksi pembelian perusahaan termasuk pembelian tanah, aktiva tetap, bahan bangunan, alat tulis kantor, dan lain-lain pembelian. Dalam prosedur pembelian ini dibagi dalam tiga bagian yaitu bagian:

- Order Pembelian
- Penerimaan Barang
- Pembayaran

a) Order Pembelian

Prosedur Order Pembelian dimulai saat bagian yang memerlukan suatu barang (Pemakai) membuat Surat Pesanan Barang (PSB) yang ditujukan kepada bagian Gudang. Bila ternyata barang yang diperlukan terdapat di gudang, maka barang tersebut tinggal dikirimkan kepada pemakai. Secara bagan alur prosedur pembelian saat terjadinya order pembelian dapat digambarkan seperti gambar 7.5. sebagai berikut:



Gambar 7.5 Bagan Alur Pembelian

Namun bila tidak terdapat (mungkin karena stocknya kosong atau jumlahnya kurang), maka bagian Gudang menginformulasikan ke bagian Pembelian dan seterusnya bagian Pembelian membuat Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB) rangkap 4 yang didistribusikan masing-masing lembar ke:

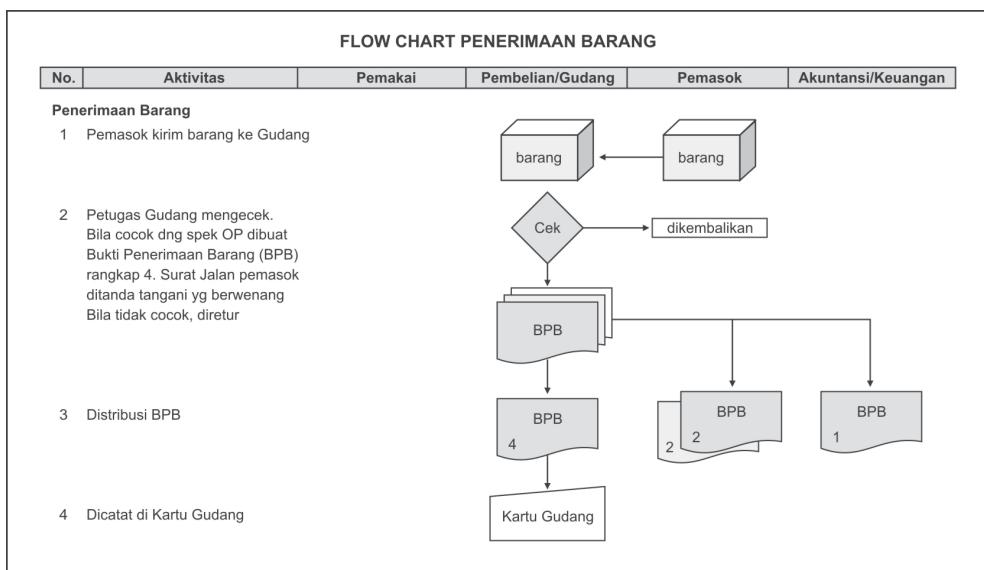
- Lembar 1 dan 2 ke Pemasok
- Lembar 3 ke Pemakai
- Lembar 4 arsip bagian Gudang/Pembelian

Bila diperlukan bagian Pembelian bisa membuat Penawaran Harga ke Pemasok dan apabila terjadi kecocokan spesifikasi barang dan harganya, maka bagian Pembelian membuat Order Pembelian (*purchase order*) rangkap lima. Setelah ditanda tangani atasannya maka OP dikirim ke pemasok dan didistribusikan masing-masing lembar ke:

- Lembar 1 dan 4 ke bagian Akuntansi
- Lembar 2 dan 3 ke Pemasok
- Lembar 5 arsip bagian Gudang/Pembelian

b) Penerimaan Barang

Prosedur penerimaan barang yang telah dipesan sebelumnya dimulai pada saat barang telah sampai di gudang perusahaan. Pada saat kedatangan barang, petugas gudang akan melakukan pemeriksaan fisik, manakala barang yang diterima ternyata sesuai dengan yang dipesan dalam hal: spesifikasi dan jumlah barang, maka petugas gudang akan membuat bukti penerimaan barang (BPB) rangkap 4. Secara bagan alur prosedur pembelian saat terjadinya penerimaan barang dapat dilihat pada gambar 7.6 sebagai berikut:



Gambar 7.6 Bagan Alur Penerimaan Barang

Saat Pemasok mengirim barang dan diterima oleh gudang perusahaan, maka petugas gudang akan memeriksa barang yang datang apakah sudah sesuai dengan spesifikasi dan jumlah barang yang dipesan sesuai yang tertera dalam OP.

Bila sudah sesuai maka bagian gudang akan membuat Bukti Penerimaan Barang rangkap 4 dengan distribusi masing-masing lembar sebagai berikut:

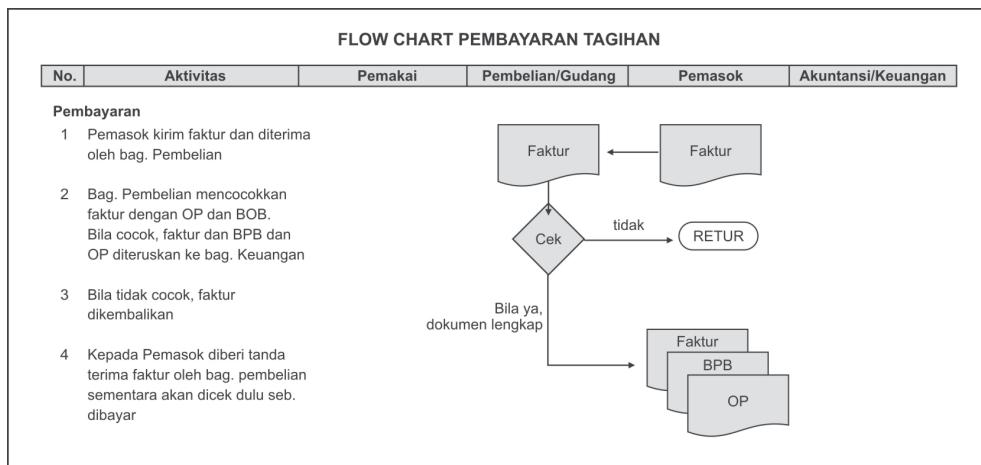
- Lembar 1 ke bagian Akuntansi
- Lembar 2 dan 3 ke Pemasok
- Lembar 4 arsip bagian Gudang/Pembelian

BPB adalah *entry point* penambahan stock dengan mencatat tambahan unit barang ke kartu stock gudang (formulir 17). BPB juga merupakan media pengakuan utang dagang, bila pembelian dilakukan secara kredit. Bagian Akuntansi akan mengakui utang dagang sebesar nilai barang yang diterima (harga yang tercantum dalam OP dikali dengan jumlah barang yang tercantum dalam BPB) dan akan diakui sebagai utang dagang pada tanggal BPB dibuat.

c) Pembayaran Tagihan

Selanjutnya pembayaran tagihan bila telah jatuh tempo akan mengikuti prosedur Pengeluaran Kas / Bank. Secara bagan alur prosedur pembelian saat terjadinya pembayaran dapat dilihat pada gambar 7.7 sebagai berikut:

Saat utang dagang jatuh tempo, pemasok akan mengirim Faktur ke bagian Pembelian yang berisi jumlah yang harus dibayar oleh perusahaan sehubungan dengan OP dan BPB yang telah dikirimkan oleh perusahaan ke pemasok beberapa hari yang lalu.



Gambar 7.7 Bagan Alur Pembayaran Tagihan

Bagian Pembelian memeriksa apakah nilai yang tercantum dalam Faktur sudah sesuai dengan OP dan BPB. Bila cocok maka Faktur, OP, dan BPB asli dikirimkan ke bagian Akuntansi untuk diadakan verifikasi dan bila Faktur, OP dan BPB yang dikirimkan oleh pemasok telah sesuai dengan OP dan BPB yang menjadi arsip Akuntansi, maka segera dikirim ke bagian Keuangan untuk disiapkan Tanda Terima Tagihan (formulir 12). Bila tidak sesuai maka bagian Akuntansi akan mengembalikan (retur) berkas tagihan yang terdiri dari Faktur, OP dan BPB ke bagian Pembelian untuk diteruskan ke Pemasok.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan prosedur.
2. Buatlah gambar tentang prosedur penerimaan kas/bank, dan jelaskan secara ringkas.
3. Buatlah gambar tentang Prosedur pengeluaran bank yang dilakukan dengan:
 - a. Membuka giro bilyet dengan jatuh tempo 1 bulan ke depan,
 - b. Melakukan transfer bank yang baru efektif dua (2) hari lagi.
 - c. Tunjukkan formulir-formulir yang bersesuaian.
4. Mengapa diperlukan Rekonsiliasi bank? Kapan diperlukan Opname Kas?
5. Jelaskan dan gambarkan prosedur penjualan rumah di perusahaan Real Estat.
6. Jelaskan dan gambarkan prosedur pembayaran tagihan perawatan di Rumah Sakit.

BAB 8

MEDIA PEMBUKUAN DAN LAPORAN KEUANGAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

6. Menjelaskan Buku-buku yang Diselenggarakan
7. Menguraikan Fungsi Buku-buku
8. Memahami Laporan Keuangan



Media Pembukuan dan Laporan Keuangan

Yang dimaksud media pembukuan dalam buku ini adalah jenis-jenis pembukuan yang diperlukan dalam SIA. Dalam lingkup Akuntansi organisasi/perusahaan yang diselenggarakan, media pembukuan tersebut meliputi penyelenggaraan buku-buku sebagai media pencatatan yang merupakan bagian dokumentasi pembukuan meliputi buku harian, buku besar dan buku pembantu. Ke tiga jenis buku ini akan digunakan bersama-sama dalam SIA untuk menghasilkan Laporan Keuangan.

1. BUKU-BUKU YANG DISELENGGARAKAN

Pada hakekatnya, buku harian adalah buku-buku yang diselenggarakan secara harian, artinya setiap hari buku harian tersebut dikinikian dengan transaksi harian yang terjadi dalam organisasi atau perusahaan yang meliputi transaksi penerimaan atau pengeluaran kas atau bank, buku penjualan barang atau jasa yang dihasilkan oleh perusahaan, buku pembelian atau penerimaan barang, serta buku memorial untuk mencatat transaksi yang bukan berupa kas atau bank. Buku-buku harian atau jurnal tersebut adalah:

a. **Buku harian (*journal*)**

- Buku penerimaan kas/bank
- Buku pengeluaran kas/bank
- Buku penjualan
- Buku pembelian / penerimaan barang
- Buku memorial

Sementara itu, suatu perusahaan juga memerlukan pencatatan transaksi usaha melalui buku besar atau general ledger. Buku besar ini berupa kumpulan buku-buku yang menampung berbagai transaksi yang ada dalam perusahaan yang biasanya terkelompok dalam akun-akun. Buku tersebut dinamakan buku besar.

b. Buku besar (*general ledger*)

Dalam buku besar yang mencatat semua akun yang menampung semua transaksi yang ada dalam perusahaan perlu dibantu dengan beberapa buku tambahan yang berfungsi untuk menampung transaksi yang lebih rinci yang tidak memungkinkan semuanya dicatat dalam buku besar. Buku pembantu tersebut biasanya berupa buku-buku rinci atau berupa kartu-kartu, diantaranya untuk menampung transaksi piutang dagang, piutang lainnya, kartu persediaan baik persediaan bahan baku, bahan penolong, barang setengah jadi (*work in process / WIP*), barang jadi.

c. Buku pembantu, berupa buku-buku atau kartu yang meliputi:

- Kartu Piutang
- Kartu Persediaan
- Kartu Aktiva Tetap
- Kartu Utang
- Kartu Biaya
- Buku Pembantu lainnya yang dianggap perlu

Demikian juga kartu-kartu yang bersifat memperjelas posisi suatu asset juga diperlukan dibuatkan pembukunya, seperti kartu aktiva tetap seperti, tanah, bangunan, mesin, peralatan, kendaraan, dan aktiva tetap lainnya. Termasuk tergolong buku pembantu adalah buku atau kartu kartu biaya. Segala jenis biaya sebaiknya dibukukan secara rinci dalam kartu-kartu ini. Kartu biaya diantaranya untuk mencatat biaya pemakaian bahan baku dan bahan penolong, biaya tenaga kerja langsung, biaya overhead pabrik bagi perusahaan manufacturing atau pabrikasi. Bisa juga digunakan untuk mencatat transaksi atas biaya pemasaran yang meliputi biaya pengiklanan, biaya penjualan langsung, biaya atas penggunaan jasa salesman/girl, biaya pameran atau ekspo, biaya pembuatan atau penyediaan sampel atau produk contoh.

Biaya biaya yang tergolong dalam biaya umum dan administrasi seperti biaya tenaga mandor atau supervisor pabrik, biaya gaji karyawan kantor atau pabrik yang tidak termasuk biaya pabrikasi langsung. Biaya pemakaian atau penggunaan alat tulis kantor, pemakaian listrik, air, telepon dan lain-lain biaya utilitas kantor atau pabrik yang tidak bisa dikelompokkan dalam biaya pabrikasi langsung.

Atau buku pembantu atau kartu lain yang dianggap perlu seperti kartu perjalanan untuk setiap kendaraan yang menunjukkan kilometer

perjalanan kendaraan, pemakaian bahan bakar dalam liter (*mileage*) dan sejarah penggantian onderdil (*sparepart*). Demikian juga bila dirasa perlu, misalnya dalam kasus tingginya biaya listrik, maka bisa juga diadakan kartu khusus untuk mencatat pemakaian listrik harian untuk setiap meter listrik. Demikian juga kartu kartu lain bisa diciptakan bila dipandang perlu terutama untuk kepentingan pengendalian biaya.

2. FUNGSI BUKU-BUKU

Adapun fungsi atau kegunaan buku buku yang diselenggarakan itu adalah sebagai berikut:

a. Buku harian (*journal*)

Fungsi diselenggarakannya buku-buku harian adalah untuk menyajikan pencatatan data transaksi keuangan secara kronologis sesuai dengan tanggal transaksi. Jadi penekanan dari pencatatan buku harian adalah urut tanggal. Dalam mencatat transaksi dalam buku harian tidak dikelompokkan suatu transaksi menurut jenis transaksinya atau menurut besar kecilnya jumlah transaksi, tetapi hanya diurutkan sesuai dengan tanggal kejadian suatu transaksi

b. Buku besar dan buku pembantu (*general and subsidiary ledger*)

Fungsi diselenggarakannya buku besar dan buku pembantu bukan lagi untuk mengurutkan sesuai tanggal kejadian transaksi tetapi lebih spesifik untuk:

- Buku besar dan buku pembantu diselenggarakan dan menyajikan pencatatan transaksi keuangan terklasifikasi per kode akun/sub akun.
- Untuk akun yang penyelenggaraan proses datanya dengan pendeklasian atau diperlukan aplikasi secara khusus, maka akuntansi cukup menyelenggarakan buku besar sebagai *controlling account*. Rinciannya diselenggarakan di buku pembantu.
- Dari penyelenggaraan buku besar dan buku pembantu, diproses *top* dan *supporting trial balance* yang bermanfaat untuk proses dan telaah laporan keuangan.

Dokumentasi pembukuan diselenggarakan sebagai bagian pemenuhan ketentuan yang berlaku, meliputi pengarsipan:

- Bukti-bukti dasar pembukuan yang ditetapkan beserta bukti-bukti transaksi

pendukungnya.

- Buku-buku harian.
- Buku-buku besar.
- Buku-buku pembantu.
- *Detail* dan *global schedule trial balance*.
- Laporan keuangan.

Ikhtisar Buku-Buku Yang Diselenggarakan

Dalam tabel 8.1. dan tabel 8.2. terlihat buku-buku yang diselenggarakan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Buku-buku tersebut memang diperlukan untuk mencatat semua transaksi dan kemudian diperlukan untuk mendukung berjalannya SIA yang baik yang dapat digunakan untuk mendukung proses pengambilan keputusan yang efektif bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya.

Dalam tabel 8.1. dinyatakan setiap buku atau kartu yang perlu ada dalam suatu perusahaan yang dikelola secara harian, dikerjakan oleh siapa, dana apa fungsinya. Buku-buku harian ini diselenggarakan setiap hari, ada atau tidak ada transaksi.

Tabel 8.1. Ikhtisar Buku-buku Harian yang Diselenggarakan

| No. | Kartu / Buku | Dikerjakan oleh | Fungsi |
|-----|------------------------|-----------------|---|
| 1 | Buku Pemesanan Rumah | Adm. Penjualan | Mencatat pemesanan rumah, ruko, dll produk |
| 2 | Jurnal Kas/Bank Masuk | Kasir | Mengikhtisarkan transaksi kas / bank masuk harian |
| 3 | Jurnal Kas/Bank Keluar | Kasir | Mengikhtisarkan transaksi kas / bank keluar harian |
| 4 | Jurnal Pembelian | Akuntansi | Mengikhtisarkan transaksi pembelian kredit harian |
| 5 | Jurnal Penjualan | Akuntansi | Mengikhtisarkan transaksi penjualan kredit harian |
| 6 | Jurnal Memorial | Akuntansi | Mengikhtisarkan transaksi keuangan selain ke-4 jurnal di atas |

Dalam perusahaan real estat, developer atau property, transaksi pemesanan rumah atau pemesanan produk-produk property lainnya adalah salah satu

contoh transaksi harian. Buku pemesanan rumah ini dikerjakan oleh karyawan bagian Administrasi Penjualan dengan maksud untuk mencatat pemesanan rumah, rumah toko (ruko) dan lain lain produk yang diproduksi dan dipasarkan oleh perusahaan. Sementara itu Jurnal Penjualan dikerjakan oleh karyawan bagian Akuntansi yang bertujuan untuk membuat ikhtisar transaksi penjualan kredit harian.

Tabel 8.2. Ikhtisar Buku-buku Pembantu yang Diselenggarakan

| No. | Kartu / Buku | Dikerjakan oleh | Fungsi |
|-----|------------------------------|------------------------|---|
| 1 | Kartu Persediaan kantor | Sekretaris | Mencatat mutasi dan persediaan barang di Kantor |
| 2 | Kartu Persediaan Gudang | Gudang / logistik | Mencatat mutasi dan persediaan barang di gudang |
| 3 | Daftar Mutasi Lahan Bangunan | Administrasi Logistik | Mencatat mutasi dan persediaan bahan bangunan |
| 4 | Daftar Aktiva | Akuntansi | Mencatat Harga Perolehan, mutasi dan penyusutan Aktiva Tetap |
| 5 | Buku Bank (Cek/BG) | Kasir | Mencatat warkat (Cek/giro) yang telah dikeluarkan untuk pembayaran, dan yang diterima. |
| 6 | Buku Kunjungan Pelanggan | Administrasi Penjualan | Merangkum jumlah kunjungan pelanggan calon pembeli |
| 7 | Daftar Insentif Salesman | Administrasi Penjualan | Merangkum jumlah insentif dari masing-masing salesman berdasar keterlibatan pena nganan pelanggan |
| 8 | Daftar Gaji Karyawan | Personalia | Mencatat gaji yang diterima masing-masing karyawan |

Tabel 8.2. mengikhtisarkan tentang buku-buku atau kartu-kartu yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. Sebagai contoh adalah Kartu Persediaan kantor yang dikerjakan oleh Sekretaris kantor yang berfungsi untuk mencatat mutasi dan persediaan barang di kantor. Kartu ini sangat efektif untuk mengendalikan persediaan alat tulis kantor yang cenderung boros dan tidak dapat diidentifikasi penggunaan dan peruntukannya. Demikian pula Kartu Gudang, dilakukan oleh karyawan bagian

Gudang atau Logistik dengan maksud mencatat mutasi keluar masuk barang di gudang dan sekaligus mengetahui posisi saldo atau sisa stok barang di gudang. Kartu stok ini akan efektif bila dilaksanakan secara tertib dan teratur setiap terjadi perubahan jumlah barang di gudang apakah itu terjadinya penambahan barang masuk dari luar atau pengurangan barang keluar. Kartu stok ini akan sangat bermanfaat pada saat diperlukan penghitungan sisa barang (*stok opname*) yang mencocokkan antara jumlah pemasukan dan pengeluaran barang antara catatan Gudang atau Logistik, Akuntansi, Penjualan, dan Pembelian.

Ikhtisar Laporan

Tabel 8.3. mengikhtisarkan tentang Laporan yang diselenggarakan oleh perusahaan sebelum Laporan Keuangan standar atau Laporan Keuangan Manajerial selesai dikerjakan.

Tabel 8.3. Ikhtisar Laporan yang Diselenggarakan

| No | Jenis Laporan | Dikerjakan | Dilaporkan ke | Setiap |
|----|---------------------|------------|-----------------------------|---|
| 1 | Laporan Harian Kas | Kasir | Kabag Keuangan | Harian |
| 2 | Laporan Harian Bank | Kasir | Kabag Keuangan | Harian |
| 3 | Daftar Piutang | Kasir | Kabag Keuangan | Mingguan |
| 4 | Daftar Utang | Kasir | Kabag Keuangan | Mingguan |
| 5 | Laporan Unit Cost | Akuntansi | Kabag Keuangan, Direktur | Bulanan, setiap saat bila diperlukan |

Sebagai contoh adalah Laporan Harian Kas yang dikerjakan oleh Kasir yang kemudian dilaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan setiap hari. Laporan Harian Kas ini harus dibuat setiap hari yang berisi semua transaksi kas baik yang masuk maupun yang keluar dan setiap akhir laporan harus ditutup sehingga menunjukkan saldo kas yang ada. Termasuk dalam hal suatu hari tidak terjadi transaksi dikarenakan sesuatu hal, apakah itu memang tidak ada transaksi kas baik masuk atau keluar atau mungkin karena sebab lain.

3. LAPORAN KEUANGAN

Mengapa diperlukan Laporan Keuangan? Pertanyaan ini menjadi pembuka dalam setiap pembicaraan mengenai Laporan Keuangan Perusahaan. Bukan

hanya karena Laporan Keuangan telah terlanjur menjadi sesuatu yang penting tetapi lebih dari itu Laporan Keuangan menjadi penting bahkan sangat penting karena alasan-alasan sebagai berikut :

1. Menjadi tolok ukur keberhasilan manajemen
2. Menjadi alat untuk pertanggung jawabkan manajemen
3. Menjadi dasar bagi pengembangan perusahaan
4. Menjadi dasar bagi penutupan perusahaan
5. Menjadi dasar kegiatan-kegiatan untuk meyakinkan pihak luar perusahaan untuk terlibat mengembangkan perusahaan.

Pengertian Laporan Keuangan menurut lembaga profesi yang mengurus masalah Laporan yaitu Ikatan Akuntan Indonesia seperti yang dinyatakan dalam PSAK 1 (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) revisi 2009, terdiri dari :

1. Laporan Posisi Keuangan (Neraca)
2. Laporan Laba Rugi Komprehensif
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Laporan Arus Kas
5. Catatan atas Laporan Keuangan

IAI mensyaratkan bahwa Laporan Keuangan harus menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang diklasifikasikan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonominya. Kelompok besar itu merupakan unsur laporan keuangan. Unsur yang berkaitan secara langsung dengan pengukuran posisi keuangan adalah aktiva, kewajiban dan ekuitas. Sedang unsur yang berkaitan dengan pengukuran kinerja dalam laporan laba rugi adalah penghasilan dan beban. Laporan Perubahan Posisi Keuangan biasanya mencerminkan berbagai unsur laporan laba rugi dan perubahan dalam berbagai unsur neraca.

Laporan keuangan menjadi titik yang sangat krusial bagi manajemen karena sampai saat ini laporan keuanganlah yang sering dijadikan ukuran kinerja suatu manajemen. Baik buruknya kinerja manajemen dilihat dari laporan keuangan. Oleh karena itu laporan keuangan biasanya dianalisis untuk mengetahui prestasi manajemen. Sehingga seringkali manajemen berupaya sekutu tenaga untuk memperbaiki laporan keuangan. Mulai dari tindakan yang syah dan legal formal dapat dibenarkan, sampai pada upaya-upaya *window dressing* yang bersifat sementara. Banyak kasus memperbaiki laporan keuangan (*make up*) terutama menjelang tutup tahun baik untuk kepentingan intern (dengan tujuan

memperbaiki tampilan kinerja) sampai pada *make up* untuk kepentingan ekstern seperti untuk memperkecil jumlah pajak yang harus dibayar atau untuk meminta keringan beban bunga kredit perbankan.

Berikut ini akan disajikan penjelasan masing-masing komponen laporan keuangan, dilengkapi dengan contoh-contohnya untuk memudahkan pemahaman.

1) Laporan Posisi Keuangan (Neraca)

Hakikat penyusunan neraca adalah mengetahui posisi Harta, Utang dan Modal pada suatu waktu tertentu. Tentu saja bila waktunya berubah, posisi neraca juga ikut berubah. Oleh karena itu neraca akan berubah setiap hari, karena posisi masing-masing komponen juga berubah. Mengingat dinamika neraca yang sedemikian maka neraca seharusnya dapat ditampilkan setiap hari bahkan diperlukan juga dukungan sistem informasi akuntansi yang dapat menampilkan (*display*) neraca setiap saat (setiap jam, menit, bahkan detik).

Harta lancar disusun berdasarkan tingkat kecairannya menjadi kas, pada umumnya terdiri dari :

- a. Kas
- b. Piutang
- c. Persediaan

Sedang harta tetap, disusun berdasarkan tingkat kekekalannya, karena harta tetap dibeli dengan niat tidak untuk diperjual belikan. Bila terdapat harta tetap yang secara fisik berupa tanah, gedung/kantor, pabrik/mesin, dan inventaris namun keberadaannya diniatkan untuk diperjual belikan, maka semestinya masuk dalam kelompok Persediaan. Harta tetap pada umumnya terdiri dari:

- d. Tanah
- e. Gedung; Kantor dan Pabrik.
- f. Mesin dan Peralatan
- g. Kendaraan
- h. Inventaris dan Perlengkapan

Selain Harta Lancar dan Harta Tetap, suatu Neraca biasanya juga terdapat komponen Harta Lain yang berisi sub pos seperti Beban Ditangguhkan. Bila dalam Harta Tetap dialokasikan suatu beban tidak tunai tertentu untuk menggantikan Harta Tetap di akhir umur ekonomisnya yang biasa disebut Beban Penyusutan. Maka dalam Harta Lain juga dikenal pengalokasian beban tidak tunai yang dinamakan Beban Amortisasi.

Utang disusun berdasarkan jatuh temponya, pada umumnya terdiri dari:

- a. Utang Dagang
- b. Utang Wesel, utang bank
- c. Utang Leasing
- d. Obligasi

Utang Dagang memuat seluruh saldo utang (kewajiban) yang timbul akibat dijalankannya bisnis utama. Biasanya anggota utang dagang adalah para pemasok yang menjual kepada perusahaan kita secara kredit dengan pembayaran dibelakang sesudah barangnya kita terima. Utang dagang biasanya berbentuk saldo utang tunai (karena semestinya kita bayar tunai pada saat barang pesanan kita sampai namun tertunda beberapa hari). Utang tunai yang timbul bukan karena transaksi pembelian dari bisnis utama perusahaan tidak bisa dikelompokkan dalam utang dagang.

Utang wesel biasanya berisi wesel (cek, giro) perusahaan yang telah dibayarkan kepada pihak lain tapi belum jatuh tempo. Utang wesel bisa timbul karena transaksi usaha juga bisa karena pembukaan wesel diluar usaha pokok perusahaan.

Utang bank termasuk dalam kategori ini adalah seluruh utang yang berasal dari bank apakah berjangka pendek atau berjangka panjang. Sedang utang *leasing* timbul karena transaksi sewa beli (*leasing*) atas aktiva (gedung, mesin, kendaraan, dan peralatan). Sedang obligasi, biasanya berisi surat tanda utang yang dikeluarkan perusahaan yang dijual di pasar modal.

Modal pada umumnya terdiri dari :

- a. Modal saham
- b. Laba Ditahan s/d tahun lalu
- c. Laba tahun berjalan

Modal saham adalah modal yang diniatkan oleh para pendiri perusahaan untuk menjalankan usaha. Besarnya modal saham harus didukung oleh bukti penyetoran saham secara tunai (biasanya dengan melampirkan bukti setoran ke rekening bank atas nama perusahaan). Modal saham harus dinyatakan dalam akte pendirian perusahaan yang dibuat di depan notaris. Bila yang disetor/ditempatkan tidak sepenuhnya seperti yang disebut dalam akte pendirian perusahaan, maka yang dicatat dalam neraca hanya sebesar yang telah disetorkan ke perusahaan saja.

Laba Ditahan sampai dengan tahun lalu merupakan akumulasi laba perusahaan yang tidak dibagi sejak perusahaan berdiri. Saldo laba ditahan sampai dengan tahun lalu harus sama dengan saldo laba ditahan tahun yang lalu dalam Laporan Laba Ditahan. Sedang saldo laba berjalan berasal dari laba bersih setelah pajak yang dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi tahun ini.

Gambar 8.1. Contoh Neraca

PT GUARDIAN OCEANO RAHMAT
Neraca Per 31 Desember 2016 (dalam jutaan rupiah)

| Aset | | |
|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Kas | | * ¹⁾ 4.865 |
| Piutang | | 5.715 |
| Persediaan | | 8.517 |
| Tanah | | 981 |
| Pabrik dan Bangunan | | 7.154 |
| Total Aset | | 27.261 |
| Utang | | |
| Utang Dagang | 7.156 | |
| Utang Wesel | 9.000 | |
| Total Utang | | 16.156 |
| Modal Sendiri | | |
| Modal Disetor | 2.000 | |
| Laba Ditahan | * ²⁾ 9.105 | |
| Total Modal Sendiri | | 11.105 |
| Total Utang dan Modal Sendiri | | 27.261 |

Pada Gambar 8.1. terlihat bahwa jumlah asset adalah sama dengan jumlah utang dan modal sendiri yaitu Rp 27.261, hal ini menunjukkan titik kunci (*key point*)

pertama saat membaca Neraca atau Laporan Posisi Keuangan, bahwa bila jumlah asset tidak dalam posisi sama (*balance*) dengan jumlah utang dan modal sendiri, maka Neraca tersebut salah.

2. Laporan Laba / Rugi Komprehensif

Hakikat laporan Laba Rugi dibuat adalah untuk mengetahui tingkat laba atau rugi perusahaan atas aktivitas yang telah dilakukan selama satu periode, bukan untuk mengetahui berapa uang kas yang telah dikumpulkan. Perusahaan laba kalau pendapatan (bukan pengeluaran) melebihi biaya (bukan pengeluaran). Bila sebaliknya (biaya melebihi pendapatan) maka perusahaan dalam kondisi rugi.

Gambar 8.2. Contoh Laporan Laba Rugi Komprehensif

PT GUARDIAN OCEANO RAHMAT
Laporan Laba Rugi Komprehensif
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2016
(dalam jutaan rupiah)

| | | |
|--------------------------------------|--------|----------------------------|
| Pendapatan | | |
| Penjualan | | 37.436 |
| Biaya-biaya | | |
| Harga Pokok Penjualan | 26.980 | |
| Biaya Penjualan, Umum & Administrasi | 3.624 | |
| Biaya R & D | 1.982 | |
| Biaya Bunga | 450 | |
| Total Biaya | | 33.036 |
| Laba sebelum Pajak | | 4.400 |
| Perkiraan Pajak | | 1.100 |
| Laba Bersih | | ^{*)} 3.300 |

Pada Gambar 8.2. terlihat bahwa Laba Bersih (sebesar Rp 3.300 yang ditandai dengan bintang 3 atau *3) adalah pengurangan antara Total Pendapatan dan Total Biaya. Pendapatan diakui pada saat barang dan jasa dijual, bukan pada saat kas diterima. Biaya diakui pada saat barang dan jasa digunakan, bukan pada saat dibayar kas. Komponen biaya biasanya terdiri dari: Harga Pokok Penjualan, Biaya Penjualan, Biaya Umum dan Administrasi, Biaya R&D, Biaya Bunga. Laba, Rugi atau Breakeven dilaporkan pada saat Pendapatan bertemu dengan Biaya pada waktu yang sama.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

Memuat perubahan Laba Ditahan yang berasal dari Laba Tahun Berjalan yang bersifat menambah atau berasal dari Rugi tahun berjalan yang bersifat mengurang serta berasal dari pembagian Dividen yang bersifat mengurang.

Gambar 8.3. Contoh Laporan Perubahan Ekuitas

PT GUARDIAN OCEANO RAHMAT
Laporan Laba Ditahan
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2016
(dalam jutaan rupiah)

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| Laba ditahan, 1 Januari 2016 | 6.805 |
| Laba Bersih tahun 2016 | * ³⁾ 3.300 |
| Dividen 2016 | (1.000) |
| Laba Ditahan, 31 Desember 2016 | *²⁾ 9.105 |

Pada Gambar 8.3. terlihat bahwa Laba Ditahan adalah operasi matematika berupa penjumlahan Laba ditahan awal tahun dengan Laba bersih selama tahun 2016 dan kemudian dikurangi dengan Dividen yang dibagikan kepada pemegang saham. Angka Laba ditahan (sebesar Rp 9.105 dengan tanda bintang 2 atau *2) inilah akan muncul pada Laporan Posisi keuangan (Neraca). Jumlah Laba ditahan ini harus sama persis tidak boleh berbeda. Hal ini merupakan titik kunci (*key point*) kedua saat membaca Laporan Keuangan.

4. Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas perlu disajikan karena Pendapatan yang dilaporkan tidak selalu sama dengan kas yang dikumpulkan dan Biaya yang dilaporkan tidak selalu sama dengan yang dibayar per kas. Sehingga Laba tidak selalu sama dengan saldo kas dengan periode yang sama. Laporan Arus Kas mencakup 3 kegiatan yaitu:

- a. Kegiatan Operasi
- b. Kegiatan Investasi
- c. Kegiatan Pendanaan

Gambar 8.4. Contoh Laporan Arus Kas

PT GUARDIAN OCEANO RAHMAT
Laporan Arus Kas
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2016
(dalam jutaan rupiah)

| | | |
|---|----------|-----------------------------|
| Arus Kas dari Aktivitas Operasi | | |
| Penagihan Piutang Dagang | 33.563 | |
| Pembayaran kpd Pemasok | (30.854) | |
| Pembayaran Bunga | (450) | |
| Pembayaran Pajak | (1.190) | |
| Arus Kas Bersih dari Kegiatan Operasi | | 1.059 |
| Arus Kas dari Aktivitas Investasi | | |
| Pembelian Peralatan | (1.625) | |
| Arus Kas Bersih dari Kegiatan Investasi | | (1.625) |
| Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan | | |
| Pencairan Kredit Bank | 1.400 | |
| Pembayaran Dividen Tunai | (1.000) | |
| Arus Kas Bersih dari Kegiatan Pendanaan | | 400 |
| Penurunan Kas Bersih selama 1 tahun | | (156) |
| Kas awal tahun | | 5.021 |
| Kas pada akhir tahun | | ^{*1)} 4.865 |

Pada Gambar 8.4. terlihat bahwa Kas pada akhir tahun adalah operasi matematika berupa penjumlahan dari Arus Kas Kegiatan Operasi ditambah dengan Arus Kas dari Aktivitas Investasi dan ditambah dengan Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan. Angka Kas pada akhir tahun (sebesar Rp 4.865 dengan tanda bintang 1 atau *1) inilah akan muncul pada Laporan Posisi keuangan (Neraca) pada akun Kas. Hal ini merupakan titik kunci (*key point*) ketiga saat membaca Laporan Keuangan.

Yang patut diperhatikan setelah kita membaca Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi Komprehensif, Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Arus Kas, adalah bahwa ke-4 laporan keuangan tersebut saling berhubungan dan saling terkait satu dengan lainnya. Tidak ada laporan keuangan yang bisa berdiri sendiri. Sebagai contoh:

| | | |
|----|---|--|
| 1) | * | Saldo kas dan setara kas yang tampak dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca) sejumlah Rp 4.865 juta harus sama dengan angka yang tertera dalam Kas pada akhir tahun yang tampak dalam Laporan Arus Kas. |
| 2) | * | Laba Ditahan sejumlah Rp 9.105 juta yang terlapor dalam Laporan Perubahan Ekuitas harus sama dengan saldo Laba Ditahan dalam Laporan Posisi Keuangan (Neraca). |
| 3) | * | Laba Bersih sebesar Rp 3.300 juta yang dilaporkan dalam Laporan Laba Rugi Komprehensif harus sama dengan dengan saldo Laba dalam Laporan Perubahan Ekuitas. |

5. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan adalah catatan yang berisi mengenai informasi atau kebijakan keuangan perusahaan yang menyertai laporan keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan akan menjelaskan bagaimana suatu laporan keuangan dibangun dan dibuat, metode dan teknik apa yang dipakai. Sebagai contoh:

- Bagaimana kebijakan kas perusahaan? Menggunakan metode impress fund atau fluctuating? Berapa kas kecil yang harus dipertahankan untuk kantor pusat, kantor cabang, dan untuk kantor kantor yang lain.
- Bagaimana kebijakan persediaan? Bagaimana menentukan nilai persediaan / stok? Menggunakan metode LIFO, FIFO atau Rerata.
- Bagaimana menilai suatu asset, metode penyusutan asset apa yang digunakan, berapa umur ekonomis dan umur teknis yang dipakai untuk menentukan amortisasi, dan deplesi.

- Bagaimana mengakui penjualan kredit, apakah diakui sebagai penjualan pada saat barang dikirim keluar dari gudang perusahaan atau pada saat barang diterima oleh konsumen dengan ditandai oleh surat Tanda Terima Barang.
- Bagaimana pengakuan Utang Dagang, pada saat barang diterima oleh perusahaan ditandai dengan penerimaan oleh gudang perusahaan atau pada saat pesanan barang dikirim oleh perusahaan kepada pemasok.
- Bagaimana sejarah Utang perusahaan. Asset apa yang terikat sebagai jaminan kredit kepada sesuatu bank. Berapa nilai baki atau outstanding suatu kredit bank dengan sesuatu asset yang dijaminkan. Adakah asset lancar (bukan asset tetap) yang terikat sebagai agunan / jaminan suatu jenis kredit.
- Dan lain lain informasi yang berkaitan dengan angka angka yang muncul dalam Laporan Keuangan.

Untuk kepentingan Akuntansi Manajerial, Laporan Keuangan standar yang berisi lima (5) komponen itu masih bisa dilengkapi dengan Laporan Pendukung, yaitu:

- a. Perhitungan *Unit Cost*
- b. *Trial Balance*
- c. *Supporting Reports*, meliputi :
 - Daftar saldo dan mutasi piutang
 - Daftar saldo dan mutasi Utang
 - Daftar aktiva tetap
 - Rincian beban (*cost statement*)
 - Pendukung laporan keuangan lainnya yang diperlukan

Laporan Pendukung tersebut amat bermanfaat sebagai alat bantu manajemen dalam mengambil keputusan lebih lanjut, apakah untuk keperluan analisis tentang:

- Produk yang diteruskan produksinya karena menghasilkan profit margin yang dikehendaki atau menentukan produk yang dihentikan produksi karena dianggap gagal dalam mencapai target contribution margin.
- Pertimbangan pemberian piutang dagang, terutama bagi pelanggan kredit yang mempunyai catatan piutang dagang tidak baik, dalam arti mempunyai jumlah tunggakan pembayaran piutang yang besar atau

mempunyai catatan tempo pembayaran yang molor (melebihi waktu pelunasan piutang dagang).

- Analisis beban pemasaran, analisis beban utilitas (listrik, air, telepon), analisis keefektifas iklan, billboard outdoor, dan jenis jenis perangkat iklan yang lain.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Sebut dan beri contoh Buku-buku yang Diselenggarakan.
2. Jelaskan secara ringkas Buku-buku yang Diselenggarakan.
3. Apa yang dimaksud dengan Laporan Keuangan?
4. Jelaskan secara ringkas hubungan antar pos-pos yang ada dalam Laporan Keuangan. Adakah keterkaitan pos-pos utama yang ada dalam Laporan Keuangan?
5. Apa fungsi penting bagi Catatan atas Laporan Keuangan? Apa hubungan Catatan atas Laporan Keuangan bagi pihak-pihak di luar perusahaan.

BAGIAN IV

MERANCANG DAN MENGEMBANGKAN SIA

BAB 9

**Merancang dan
Implementasi SIA**

BAB 10

**MENGEMBANGKAN
SIA**



BAB 9

MERANCANG dan MENGIMPLEMENTASI SIA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

1. Menjelaskan Tujuan Merancang SIA
2. Mendeskripsi Proses Perancangan SIA
3. Mendiskusikan Teknologi yang akan Digunakan
4. Menguraikan Tahapan Kegiatan Mengimplementasikan SIA

MERANCANG dan MENGIMPLEMENTASI SIA

Sejalan dengan perkembangan teknologi computer dan informasi akhir akhir ini dimana SIA juga banyak berubah menjadi SIA yang berbasis computer. Salah satu sebab terkomputerisasinya SIA adalah kemampuannya dalam membuat dan menyajikan laporan keuangan dan non-keuangan secara mudah, cepat, akurat dan setiap saat. Di pasaran telah tersedia beberapa program SIA yang dijual dalam bentuk paket yang memenuhi kebutuhan perusahaan untuk melakukan tugas tugas akuntansi dan pencatatan keuangan. Kemampuan masing-masing paket ini beragam, mulai dari yang sederhana dengan kapasitas standar untuk mencatat transaksi dasar dan menghasilkan laporan keuangan standar saja sampai pada paket program akuntansi terkomputerisasi yang berkemampuan tinggi dan terintegrasi untuk mengkover seluruh aktivitas keuangan dan non-keuangan perusahaan sehingga bisa menyajikan laporan akuntansi keuangan dan juga laporan akuntansi manajerial.

Yang menjadi masalah adalah, program SIA yang terpaket tersebut tidak kompatibel dengan proses bisnis dan informasi yang telah berjalan di perusahaan. Dalam kondisi yang demikian maka perusahaan harus mengalah yaitu terpaksa menyesuaikan dengan karakteristik dasar dari SIA terpaket yang dibeli tadi dengan meminta seluruh bagian perusahaan yang terlibat untuk menyesuaikan diri. Perilaku organisasi dalam menerima SIA baru yang terkomputerisasi yang dibeli dari pasaran patut untuk disimak oleh manajer perusahaan. Jangan sampai semangat untuk berubah menjadi lebih baik justru kontra produktif menjadi demotivasi sehingga menurunkan semangat kerja dan menciptakan kebosanan kerja.

Untuk inilah muncul alternatif baru yaitu mendesain dan merancang sendiri SIA terkomputerisasi dan terintegrasi yang sesuai dengan karakteristik perusahaan. Memang upaya mendesain dan merancang sendiri SIA tersebut biasanya lebih efektif bila perusahaan telah mempunyai budaya akuntansi dan pencatatan dan pembacaan laporan keuangan dan non-keuangan secara teratur,

sehingga kebutuhan untuk meningkatkan kapasitas dan kemampuan SIA akan muncul dari dalam sebagai kebutuhan internal perusahaan yang disuarakan oleh pemangku kepentingan internal perusahaan seperti bagian akuntansi, keuangan, pajak, penjualan, pembelian, kasir, para manajer, dan direksi.

Oleh karena itu diperlukan pemahaman yang benar tentang mendesain atau merancang SIA agar dapat dihasilkan SIA yang efektif bagi perusahaan. Mendesain atau merancang SIA berarti proses untuk mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan SIA sebelum membuat SIA. Dalam proses desain termasuk upaya kreatif untuk menciptakan sesuatu yang baru yang berbeda dari yang sudah ada sebelumnya dengan maksud untuk memudahkan pekerjaan atau menambah baik suatu kinerja. Proses desain juga melibatkan aspek fungsi, keindahan (estetika), kenyamanan dalam mengoperasikan (*ergonomics*) dan berbagai macam aspek lainnya yang melibatkan pengalaman pengalaman sebelumnya, riset dari lembaga lain atau dari buku dan jurnal, pemikiran, curah pendapat (*brainstorming*).

Mengimplementasi mengandung arti tindakan untuk melaksanakan desain atau rancangan yang telah dibuat atau dihasilkan sebelumnya. Implementasi bisa berarti tindakan setelah desain selesai sempurna atau juga bisa berarti dalam proses menuju sempurna artinya belum final. Agar kegiatan implementasi SIA berhasil maka harus dimulai dari penetapan desain yang akan dijalankan. Penetapan bermakna adanya keseriusan atau kesepakatan dengan para pihak yang terkait dengan suatu rancangan SIA tersebut sehingga tidak menimbulkan keraguan dalam menjalankan rancangan SIA. Sebaiknya sebelum mengimplementasikan suatu rancangan dibuat terlebih dahulu jadwal waktu (*time schedule*) pelaksanaan dan juga ditetapkan kriteria keberhasilan.

1. TUJUAN MERANCANG SIA

Mengingat desain atau rancangan merupakan hasil karya kreatif berupa karya baru yang sebelumnya tidak ada atau sebelumnya tidak sebaik yang diharapkan maka di dalam desain haruslah mencakup kebutuhan teknikal, fungsional, seni, estetika, dan kenyamanan bekerja. Oleh karena itu tujuan merancang SIA adalah:

- a. Mengintegrasikan pelaporan antar bagian sehingga saling berhubungan kait tidak terpisah
- b. Mempercepat penyampaian informasi untuk pengambilan keputusan c. Meningkatkan kinerja perusahaan

Oleh sebab itu seorang atau suatu lembaga yang akan melakukan kegiatan atau proses merancang atau mendesain haruslah memiliki kemampuan dan kompetensi tertentu, diantaranya:

- a. **Kepakaran Teknologi:** kepakaran ini diperlukan untuk memilih dan menentukan teknologi yang sesuai untuk suatu oragnisasi yang akan dibuatkan desain SIA nya. Pertimbangan pentingnya adalah pada kesesuaian (*trade-off*) antara manfaat dan biaya (*cost and benefit*). Seringkali perusahaan memilih teknologi yang tepat guna meskipun bukanlah teknologi termutakhir yang tersedia di pasar, mengingat teknologi mesti mempunyai harga. Semakin canggih suatu teknologi biasanya semakin mahal. Dalam mendesain SIA, teknologi yang dimaksud adalah penggunaan Bahasa (*language*) pemrograman dan teknologi kompilasi (*compiller*) basis data (*data-base*).
- b. **Kepakaran Sains:** diperlukan kepakaran dalam hal logika matematika, logika akuntansi, fisika, dan lain lain ilmu sain meskipun yang bersifat umum saja. Logika matematika memang diperlukan terutama dalam operasi: tambah, kurang, kali dan bagi. Operasi matematika inilah yang dominan dalam pemrograman SIA. Meskipun demikian, logika akuntansi juga tak boleh dilupakan sebab dalam beberapa hal logika matematika berbeda dengan logika akuntansi. Yang seringkali menjebak adalah dalam hal pemahaman debit dan kredit. Bawa tidak selamanyanya transaksi menambah transaksi debit berarti plus (+) dan sebaliknya menambah transaksi kredit berarti minus (-).
- c. **Kepakaran Perilaku Organisasi:** diperlukan manajer atau seseorang atau sekumpulan orang yang dapat memnatau dan mengatasi permasalahan yang berhubungan dengan perilaku organisasi yang muncul dengan adanya SIA baru yang terintegrasi. Bila ternyata terdapat permasalahan abru atau permasalahan lama yang muncul kembali dengan adanya SIA baru tersebut, dapat dengan segera dicarikan solusinya dengan tidak berdampak pada penurunan semangat kerja, meningkatnya kebosanan, munculnya sikap acuh tak acuh sehingga mengurangi keakuratan informasi yang dihasilkan. Diperlukan kepakaran perilaku organisasi untuk memimpin dan memotivasi karyawan dalam rangka mencapai tujuan baru setelah adanya SIA baru. Hal ini tidak mudah sebab memerlukan pengorbanan dari karyawan yang terlibat. Beberapa hal akan muncul sebagai dampak penerapan SIA baru diantaranya:

beban kerja bertambah sehingga akan memicu lebur, tekanan (stress) kerja meningkat sehingga mungkin akan merubah perilaku karyawan menjadi cepat marah dan murung, biaya alat tulis kantor yang menaik karena banyak terjadi salah dalam laporan yang dihasilkan karena adanya salah input data sehingga diperlukan mencetak kembali laporan yang sudah dibetulkan, dan lain lain masalah disekitar perilaku organisasi yang mungkin juga akan berdampak pada peningkatan biaya umum dan administrasi dan juga biaya social selama penerapan SIA baru.

- d. **Kepakaran Seni dan Budaya:** apa hubungannya seni budaya dengan SIA? Ternyata ada, yaitu peranan seni yang dimiliki oleh karyawan yang terlibat khususnya para manajer yang berwenang dalam mendesain SIA. Dengan kepakaran seni yang tinggi dan/atau yang sesuai dengan budaya perusahaan akan menghasilkan SIA yang fungsional tapi cantic dan menarik sehingga dapat membuat hati para pemakai SIA dalam mengoperasikan dan membaca laporan SIA menjadi senang dan terpuaskan. Kepakaran seni yang dimaksud adalah kemampuan dalam mendesain tata letak tampilan dalam layar monitor computer, tata letak tampilan dalam laporan yang dihasilkan, perpaduan warna, jenis dan ukuran huruf yang digunakan baik dalam tampilan layar monitor ataupun yang tampil dalam laporan, tampilan menu perintah mengerjakan suatu kegiatan. Urutan pekerjaan yang melibatkan arus dokumen, arus keuangan, dan arus transaksi yang tercermin dalam SIA dan mewujud dalam tampilan monitor computer juga bisa menyebabkan kepuasan atau sebaliknya ketidak puasan operator SIA. Demikian pula kepakaran budaya diperlukan untuk menyiapkan dan menerima segala perubahan yang terjadi karena penerapan SIA tersebut dengan hati lapang, dengan pikiran positif dan dengan penuh harapan untuk perbaikan di masa mendatang sehingga bisa mendatangkan perbaikan kesejahteraan perusahaan secara luas.
- e. **Kepakaran Filsafat dan Etika:** kepakaran tentang filsafat diperlukan saat mendesain SIA terutama saat membuat program computer akuntansi. Bahwa logika matematika harus disinkronkan dengan logika akuntansi dan mewujud dalam program dengan urutan dan hasil sebab akibat yang benar. Bahasa program seperti "if" kemudian "then" dan lain lain Bahasa pemrograman harus dikerjakan dengan seksama dan teliti. Peranan system analyst dan programmer harus padu untuk menghasilkan program SIA yang baik dan benar. Demikian

pula peranan etika dirasakan sebagai sesuatu yang penting terutama saat mendesain suatu urutan pekerjaan, larangan untuk melakukan sesuatu kegiatan dengan menguncinya untuk tidak bisa melanjutkan pekerjaan dengan kata "Ya", "Tidak", "Harus diisi", "Anda tidak berwenang", "Anda tidak berhak", "Minta persetujuan atasan" dan lain lain etika yang perlu dimasukkan dalam program SIA. Kesadaran tentang etika ini perlu dimiliki para pendesain SIA, namun bila tidak dimiliki maka tugas manajer dan direksi perusahaanlah untuk memastikan bahwa etika yang sudah membudaya atau yang akan dibudayakan dalam perusahaan tercermin dalam SIA tersebut.

2. PROSES PERANCANGAN SIA

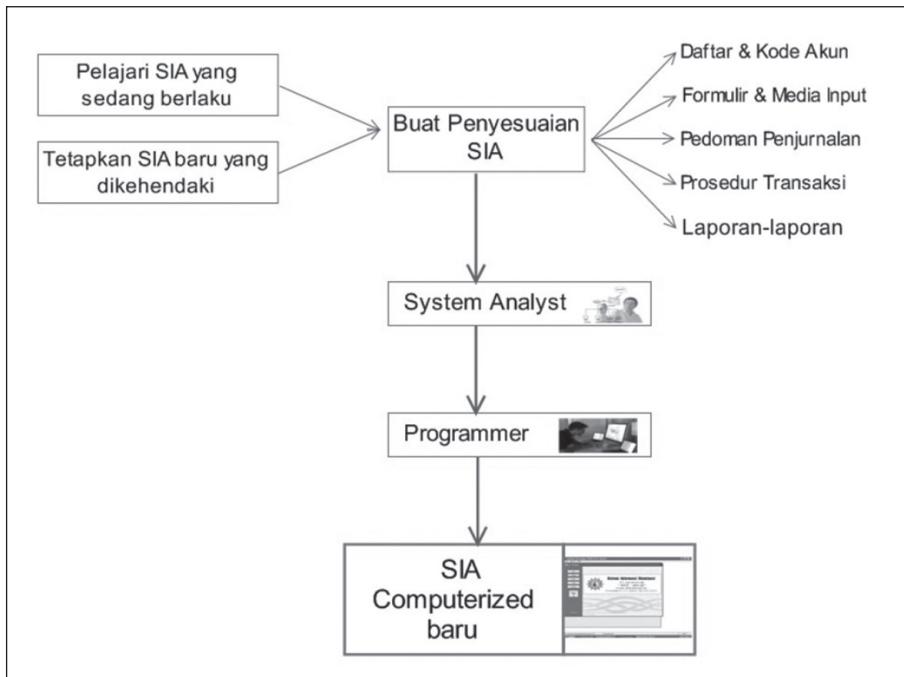
Proses perancangan dan pendesainan SIA bermacam tahap, semakin kompleks SIA yang dikehendaki maka semakin panjang proses perancangannya dan berarti semakin memakan waktu yang lama. Pada umumnya terdapat enam (6) tahapan dalam mendesain SIA, yaitu:

- a. Mempelajari SIA yang sedang berlaku dan berjalan,
- b. Menetapkan SIA yang dikehendaki,
- c. Membuat penyesuaian SIA,
- d. System analyst bekerja memformulasikan penyesuaian SIA
- e. Programmer bekerja membuat program SIA yang disesuaikan berdasar desain yang dibuat oleh system analyst,
- f. SIA computerized baru selesai, siap diimplementasikan.

Pada gambar 9.1.terlihat proses perencanaan dan pendesainan SIA berdasar analisis tentang perlunya pengkinian atau penambah baikan SIA menyesuaikan dengan perkembangan bisnis dan dinamika teknologi.

a. Mempelajari SIA yang sedang berlaku dan berjalan,

Kegiatan pertama adalah mempelajari SIA yang sedang berlaku di perusahaan. Ini artinya kita harus memahami SIA yang benar benar berjalan. Meskipun suatu perusahaan belum mempunyai SIA yang terbukukan, namun bukan berarti perusahaan tersebut belum mempunyai SIA. Banyak perusahaan yang sudah berjalan bahkan bertahun tahun tidak mempunyai SIA terbukti, namun mampu menjalankan perusahaannya dengan keberlanjutan (*sustainability*) yang terjaga. Laporan keuangan tetap keluar setiap periode, manajemen arus kas juga berjalan meski tidak ideal.



Gambar 9.1. Proses Perencanaan dan Pendesainan SIA

Beberapa perusahaan ada yang mempunyai SIA terbuku namun dalam perkembangannya, banyak hal yang terjadi dalam praktek sehari hari berbeda dengan yang terbuku. Daftar dan kode akun telah bertambah dan dimodifikasi, Formulir-formulir dan media input telah berubah, Pedoman penjurnalalan juga mengalami penyesuaian di sana sini, Prosedur transaksi pun ada perubahan, demikian pula Laporan-laporan yang dihasilkan SIA telah berubah, bertambah banyak, dan berbeda dengan SIA terbuku. Oleh karena itu kegiatan mempelajari SIA yang sedang berlaku adalah mutlak dilakukan di awal tahapan saat kita akan mendesain SIA. Kegiatan mempelajari ini diharapkan dapat dijalankan dengan seksama, diantaranya dengan mempelajari dan melihat secara kasat mata seluruh komponen SIA, termasuk:

b. Menetapkan SIA yang dikehendaki,

Kegiatan berikutnya adalah menetapkan SIA yang dikehendaki perusahaan. Ini artinya kita menentukan beberapa perubahan bagian-bagian SIA dikarenakan menyesuaikan dengan perubahan lingkungan bisnis, perubahan teknologi yang melingkupi SIA, atau perubahan peraturan baik

peraturan akuntansi, keuangan, maupun peraturan administrasi lainnya. SIA yang dikehendaki tersebut haruslah didiskusikan dengan mendalam sebelumnya, termasuk dampak yang akan terjadi baik dari aspek tambahan biaya rupiah, tambahan tenaga kerja yang terlibat, dan aspek ergonomic pekerjaan.

c. **Membuat penyesuaian SIA,**

Ini artinya membuat daftar bagian-bagian SIA terdahulu yang masih dipertahankan dan mana bagian-bagian SIA yang akan diubah dan diperbarui. Menyesuaikan SIA berarti memperbaiki dalam hal hal sebagai berikut:

1. Daftar dan kode akun,
2. Formulir dan media input yang digunakan
3. Pedoman penjurnalan,
4. Prosedur transaksi,
5. Laporan laporan.

d. **System analyst bekerja memformulasikan penyesuaian SIA,**

Setelah catatan tentang bagian-bagian SIA yang akan diubah dan diperbarui dibuat, maka kemudian catatan tersebut diserahkan kepada system analyst untuk diformulasikan dalam bagan-bagan alir sub-sub system untuk kemudian diserahkan kepada programmer untuk dibuatkan program SIA terkomputerisasi. System analyst juga melakukan kaji mendalam (*review*) lima (5) bagian pokok SIA itu (Daftar dan kode akun, Formulir dan media input yang digunakan, Pedoman penjurnalan, Prosedur transaksi, dan Laporan laporan).

e. **Programmer bekerja membuat program SIA yang disesuaikan berdasar desain yang dibuat oleh system analyst,**

Programmer akan menterjemahkan SIA baru yang telah dibuat oleh system analyst dalam bentuk bagan-alir (*flowchart*) ke dalam program computer dengan menggunakan Bahasa computer yang sesuai, apakah menggunakan Bahasa program foxpro, Borland Delphi, oracle, Microsoft SQL atau Bahasa program yang lain.

f. **SIA computerized baru selesai, siap diimplementasikan.**

Bila programmer telah selesai, maka kompilasi beberapa sub-sistem yang telah selesai tersebut siap untuk diimplementasikan.

3. TEKNOLOGI YANG AKAN DIGUNAKAN

Yang dimaksud dengan teknologi yang akan digunakan dalam perancangan SIA disini adalah teknologi yang digunakan dalam memakai piranti lunak (*software*) dalam arti membeli atau mendesain sendiri, pengolahan (manajemen) basis data akuntansi dan penyimpanan datanya, teknologi internet, serta teknologi jaringan.

a. Paket software

Yang dimaksud dengan paket software adalah software akuntansi yang disediakan dalam paket tertentu. Kita bisa membeli software akuntansi dengan paket yang sesuai dengan keperluan dan keinginan kita, seperti yang telah dibahas di bab 2. Di pasar telah tersedia beberapa piranti lunak SIA dalam bentuk paket dimana di dalamnya sudah termasuk pengolahan dan penyimpanan data. Paket-paket SIA dimaksud adalah:

- a. MYOB Accounting
- b. Zahir Accounting
- c. Accurate Accounting
- d. Bee Accounting
- e. DacEasy Accounting

Namun apabila perusahaan memilih untuk mendesain dan membuat SIA terkomputerisasi sendiri dikarenakan beberapa kelemahan yang ada dalam paket SIA yang tersedia di pasar tersebut maka teknologi yang perlu diperhatikan adalah kesesuaian teknologi pemrograman dan teknologi manajemen basis data dengan karakteristik unik perusahaan.

b. Manajemen basis data

Dalam hal manajemen basis data, di pasaran tersedia beberapa alternatif yang bisa digunakan dengan beberapa kelebihan dan kekurangannya. Kita boleh memilih berdasarkan kepentingan dan kesesuaian dengan karakteristik transaksi akuntansi yang terjadi di perusahaan kita. Jenis-jenis manajemen basis data itu adalah:

- 1) **Oracle**: salah satu perusahaan yang tersohor dalam hal system manajemen basis data, piranti lunak untuk mengembangkan basis data, piranti lunak untuk manajemen hubungan pelanggan, *enterprise resource planning* dan piranti lunak manajemen rantai pasok (*supply chain*). Oracle Corporation telah mempunyai sejarah panjang dalam bidang manajemen basis data

ini sejak didirikannya tahun 1977, berkantor di Silicon Valley, California, USA.

- 2) **Microsoft SQL Server:** adalah sistem manajemen basis data relasional yang dikeluarkan oleh Microsoft. Bahasa kueri utamanya adalah Transact-SQL yang merupakan implementasi dari SQL standar ANSI/ISO yang digunakan oleh Microsoft dan Sybase. Umumnya SQL Server digunakan di dunia bisnis yang memiliki basis data berskala kecil sampai menengah, tetapi kemudian berkembang dengan digunakannya SQL Server sehingga sesuai juga untuk basis data besar dan besar sekali.

c. Teknologi Internet dan Informasi.

Dalam hal penggunaan dan pemilihan teknologi internet dan informasi, perlu dipertimbangkan pemilihan jenis teknologi internet dan teknologi informasi tepat disesuaikan dengan keperluan dan karakteristik SIA yang akan didesain. Diantara teknologi internet dan teknologi informasi yang patut untuk dipertimbangkan itu adalah:

- 1) **World wide web:** atau disingkat www. Teknologi ini memungkinkan informasi bisa berpindah melalui jaringan internet. Tidak lagi melalui jaringan telepon baik yang berkabel maupun nir-kabel, juga tidak melalui jaringan satelit yang berbiaya tinggi. Untuk dapat terhubung dengan www atau internet ini, perusahaan haruslah melanggan internet melalui internet provider atau melanggan mobile data melalui mobile data provider yang kemudian disebar luaskan dalam kawasan perusahaan dengan teknologi *wifi*.
- 2) **EDI (Electronic Data Interchange):** adalah pertukaran dokumen bisnis dari satu computer ke computer lain melalui jaringan komunikasi. Berbeda dengan e-mail dimana pengiriman data dibuat dan diinterpretasi oleh manusia (dari orang ke orang lain), maka data yang dikirim melalui EDI akan dibuat dan diinterpretasikan oleh computer. Standar EDI untuk public khususnya ANSI X.12 telah memberikan dampak besar terhadap pengembangan SIA. EDI ini dapat diaplikasikan untuk beberapa transaksi akuntansi, diantaranya:
 - i. **Logistic**, dalam system logistic yang mencakup aktivitas yang menghubungkan bagian-bagian seperti: gerai-gerai atau stand-stand penjual eceran milik perusahaan, penjual eceran milik perusahaan lain, gudang barang jadi, gudang barang setengah jadi.
 - ii. **Penjualan**, baik penjualan langsung kepada konsumen akhir melalui

- gerai milik sendiri, maupun penjualan kepada agen atau distributor yang akan dijual lagi kepada konsumen akhir.
- iii. **Pembelian**, yang menghubungkan gudang bahan baku, bahan mentah dan bahan penolong, pabrik pembuatan barang, pemasok.
 - iv. **Pengantaran barang atau kurir**, yang mengantarkan barang yang telah dipesan oleh konsumen apakah diantar sendiri oleh unit pengantaran milik perusahaan atau diserahkan kepada perusahaan jasa kurir milik perusahaan lain.
- 3) **CIM (Computer Integrated Manufacturing)**: adalah pendekatan terpadu untuk memanfaatkan teknologi informasi pada perusahaan pabrikasi (manufaktur). Komponen-komponen system CIM biasanya terdiri dari:
- i. Mencakup terminal-terminal kerja perancangan bantuan computer (*computer aided design – CAD*).
 - ii. System pengendalian dan pemantauan produksisecara online dan realtime.
 - iii. System pemesanan dan pengendalian persediaan.
- 4) **EFT (Electronic Funds Transfer)**: adalah system pembayaran melalui pemindahan uang antar rekening bank (transfer dana) yang dilakukan secara elektronik, online berbasis internet. Karakteristik sistem EFT adalah:
- i. Menyediakan fasilitas perpindahan dana secara elektronik antar rekening atau akun bank perusahaan berdasar instruksi pelanggan.
 - ii. Masing masing bank (bank tempat rekening perusahaan maupun bank tempat rekening pelanggan) mempunyai dan menyediakan fasilitas EFT.
 - iii. Bank yang bersangkutan menyediakan dan menggunakan:
 - a) **FedWire**, adalah system pembayaran dan komunikasi secara elektronik yang berbasis rekening di Bank Sentral Amerika Serikat (*the Fed – the Federal Reserve*) sehingga transfer dana tersebut menjadi mudah karena memungkinkan untuk memindah dana dalam bank yang sama. Di Indonesia peranan bank sentral (*the Fed*) tersebut digantikan oleh Bank Indonesia.
 - b) **CHIPS (Clearing House Interbank Payment System)** adalah system kliring otomatis yang dijalankan bank sentral untuk menjalankan aktivitas kliring antar bank yang dulunya dijalankan secara manual dengan tukar menukar warkat bank (giro bilyet atau cek) yang telah dibuka oleh nasabah untuk membayar aktivitas bisnisnya kepada pelanggannya.

- c) **CHAPS** (*Clearing House Automated Payment System*) adalah system pembayaran tunai yang disediakan oleh bank sentral terutama untuk matauang Eropa dan USA.

d. Teknologi Jaringan.

Teknologi jaringan yang dimaksud adalah teknologi yang digunakan untuk menghubungkan satu computer dengan computer yang lain, antara computer yang digunakan untuk menginput data transaksi dengan computer yang digunakan untuk menyimpan data serta dengan computer yang digunakan untuk memonitor pergerakan data dan computer yang digunakan untuk mencetak laporan. Pemilihan teknologi jaringan ini menyesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan. Beberapa pertimbangan biasanya dijadikan rujukan saat memilih teknologi jaringan yaitu masalah:

1. Cakupan geografis, apakah jaringan yang dibutuhkan mencakup dalam satu kantor dan satu lokasi geografis saja, atau meliputi suatu wilayah geografis yang luas
2. Biaya operasional, tentu semakin luas cakupan wilayah geografis akan semakin memerlukan biaya yang lebih tinggi

Beberapa tipe teknologi jaringan untuk menghubungkan data yang dikumpulkan, yang diproses, disimpan dan didistribusikan yang biasa dikenal umum adalah:

- i. **WAN** (*Wide-Area Network*), teknologi jaringan ini sangat cocok sehingga karenanya digunakan untuk mengkomunikasikan data yang terpisah jauh secara demografis. Meskipun demikian terdapat dua (2) bentuk WAN, yaitu:
 - a) **WAN Tersentralisasi**, yaitu memfokuskan kepada semua aplikasi pemrosesan pada satu lokasi fisik. Jaringan ini terdiri dari, satu (1) computer mainframe, satu atau lebih terminal computer yang dioperasikan untuk menginput data, mencetak laporan, mengolah data, dan menyimpan data.
 - b) **WAN Terdistribusi**, jaringan ini menghubungkan komputer-komputer di beberapa lokasi yang berlainan secara fisik. Tiap komputer memproses aplikasinya sendiri. Namun penggunanya tidak memiliki akses bebas pada data yang tersentralisasi dan tidak mampu untuk mengirim data dan informasi dalam waktu cepat.

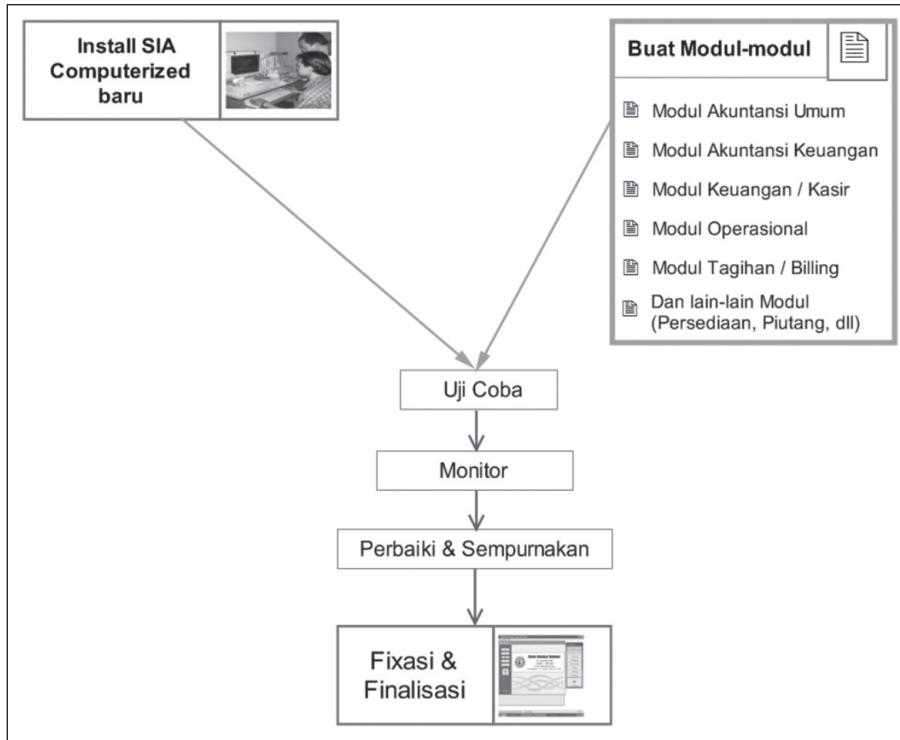
- ii. **LAN (Local Area Network)**, adalah jaringan yang terjadi saat dua (2) atau lebih computer yang terhubung berada dalam lokasi yang berdekatan. Bagian utama dari LAN adalah workstation yang memiliki tiga (3) tingkatan yaitu:
- a) **Peer-to-peer network**, yaitu jaringan antar muka. Pada LAN tipe ini setiap workstation berfungsi sebagai klien dan server.
 - b) **Server Networks**, jaringan server. Jaringan ini menghubungkan ratusan workstation sehingga untuk menyimpan data diperlukan satu (1) workstation yang difungsikan sebagai server.
 - c) **NOS (The Netwoks Operating System)**. pada jaringan antar muka, piranti lunak NOS dipasang pada setiap workstation dan tentunya dipasang pada server.
 - d) **OSI (Open System Interconnection)**, banyaknya jumlah vendor didesain secara khusus agar bisa diakses oleh semua orang di setiap workstation dan server.
 - e) **CCC (Cooperative Client/server Computing)** model ini memisahkan antara pengguna workstation (client) dengan computer lainnya (server). Model Tergabung adalah model yang umum dipakai karena dapat mengoptimalkan pembagian computer pada saat atau waktu yang bersamaan.

4. MENGIMPLEMENTASIKAN SIA

Kegiatan mengimplementasikan SIA dilakukan segera setelah proses perencanaan dan perancangan SIA selesai dilaksanakan. Pada umumnya kegiatan implementasi SIA terdiri dari 6 kegiatan pokok yaitu:

- a. Install SIA baru ke dalam setiap computer yang direncanakan terlibat dalam SIA baru,
- b. Membuat modul-modul untuk tujuan Penyuluhan atau penyegaran kembali (*refreshing*) bagi operator atau pejabat yang terlibat dalam SIA baru,
- c. Melakukan Uji coba dengan menjalankan SIA baru,
- d. Melakukan pemantauan terhadap jalannya SIA baru,
- e. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan
- f. Melakukan fixasi dan finalisasi.

Pada gambar 9.2. terlihat proses implementasi SIA baru setelah melalui pengkinian atau penambah baikan SIA menyesuaikan dengan perkembangan bisnis dan dinamika teknologi.



Gambar 9.2. Proses Implementasi SIA

- a. **Install SIA baru** ke dalam setiap computer yang direncanakan terlibat dalam SIA baru. Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama dalam proses mengimplementasikan SIA. Program SIA baru yang telah disiapkan dalam CD (*compact disk*) diinstal kedalam computer- komputer yang akan terlibat dalam SIA baru tersebut. Pada gambar 9.3. terlihat kegiatan setelah menginstall SIA baru kedalam computer di bagian akuntansi. Pada tahapan ini pastikan bahwa setiap bagian yang terlibat dalam SIA baru telah diinstall, bagian-bagian dalam perusahaan yang terlibat itu diantaranya:
- Bagian Akuntansi
 - Bagian Keuangan
 - Bagian Penjualan
 - Bagian Pembelian
 - Bagian Gudang / Stok / Logistik
 - Kasir
 - Para Manajer Bagian-bagian tersebut
 - Dan lain-lain yang dianggap perlu.

Pada tahap ini harap dipastikan bahwa masing masing bagian telah diinstall sub system yang diperlukan saja, jangan lebih. Sebagai misal, Kasir tidak memiliki kuasa untuk merubah akun debit pada menu transaksi kas masuk dengan formulir BKM. Demikian pula, Kasir tidak memiliki kuasa untuk merubah akun kredit pada menu transaksi kas keluar dengan formulir BKK atau BKKK.



Gambar 9.3. kegiatan menginstall SIA ke dalam komputer

Contoh-contoh yang lain juga bisa kita cek atau periksa pada bagian Penjualan. Kita harus memastikan bahwa sub system yang terinstall dalam computer bagian Penjualan hanya sub system Penjualan saja. Pastikan bahwa operator bagian Penjualan tidak mempunyai akses untuk masuk ke dalam sub system yang lain.

- b. Membuat modul-modul** untuk tujuan Penyuluhan atau penyegaran kembali (*refreshing*) bagi operator atau pejabat yang terlibat dalam SIA baru. Untuk keperluan penyebaran dan penyamaan pemahaman tentang SIA baru perlu diadakan penyuluhan dengan maksud untuk penyegaran kembali atau untuk melatihkan SIA yang memang betul betul baru. Untuk membantu penyuluhan tersebut. Modul-modul tersebut dibuat sesuai dengan keperluan, yaitu:
1. Modul tentang Akuntansi Umum
 2. Modul tentang Akuntansi Keuangan
 3. Modul tentang Keuangan dan Kasir
 4. Modul tentang Tagihan (*billing system*)
 5. Modul-modul lainnya yang diperlukan.

| | |
|--|--|
| MODUL 1 MODUL PELATIHAN AKUNTANSI UMUM RUMAH SAKIT CEPAT SEMBUH (RSCS) Oleh : Dr. Dra. Anna Maria, Ak, M.Si. Dr. Drs. Ec. Sentot Imam Walijono, M.Si | MODUL 2 MODUL PELATIHAN AKUNTANSI KEUANGAN RUMAH SAKIT CEPAT SEMBUH (RSCS) Oleh : Dr. Dra. Anna Maria, Ak, M.Si. Dr. Drs. Ec. Sentot Imam Walijono, M.Si |
| MODUL 3 MODUL PELATIHAN KEUANGAN / KASIR RUMAH SAKIT CEPAT SEMBUH (RSCS) Oleh : Dr. Dra. Anna Maria, Ak, M.Si. Dr. Drs. Ec. Sentot Imam Walijono, M.Si | MODUL 4 MODUL PELATIHAN BILLING SYSTEM RUMAH SAKIT CEPAT SEMBUH (RSCS) Oleh : Dr. Dra. Anna Maria, Ak, M.Si. Dr. Drs. Ec. Sentot Imam Walijono, M.Si |

Gambar 9.4. Contoh Modul yang disiapkan untuk Implementasi SIA

Pada gambar 9.4. terlihat empat (4) buah modul yang telah disiapkan untuk kegiatan implementasi SIA baru. Empat modul tersebut bias bertambah disesuaikan dengan kebutuhan. Kita harus memastikan bahwa pada saat penyuluhan atau refreshng atau penjelasan SIA baru tersebut kepada operator atau orang-orang yang terlibat dalam SIA baru tersebut dibuat, meskipun dalam kondisi yang sederhana, untuk menunjukkan bahwa perusahaan serius atau memandang berat permasalahan implementasi SIA ini terutama dikaitkan dengan pencapaian tujuan perusahaan atas dibuat dan ditambah baik SIA perusahaan. Pesan keseriusan itu harus ditunjukkan kepada para karyawan, sebab kegiatan mendesain kembali SIA ini telah memakan banyak sumber daya perusahaan terutama dari sisi waktu dan pendanaan.

- c. **Melakukan Uji coba dengan menjalankan SIA baru.** Kegiatan ini dilakukan dengan menginput beberapa bukti transaksi sebenarnya dan kemudian mencatat apa yang terjadi terutama untuk hal hal berikut:
1. Kemudahan dalam menghidupkan computer setelah diinstal SIA baru,
 2. Kemudahan mengoperasikan SIA baru terutama saat pemilihan menu transaksi,

3. Kecepatan menginput data,
4. Kemudahan melakukan edit transaksi
5. Kemudahan melihat laporan dalam layar monitor,
6. Kecepatan dalam mencetak laporan yang tersedia.



Gambar 9.5. Melakukan Uji coba SIA

Ujicoba dalam menjalankan SIA ini adalah tahapan kritis dari serangkaian kegiatan implementasi SIA baru, karena keberhasilan implementasi SIA baru sebenarnya terletak pada tahapan ini. Semua karyawan, operator dan karyawan yang terlibat harus menempatkan diri dalam posisi yang siap siaga untuk menerima hal-hal baru dan meletakkan kecermatan dan ketelitian pada tahap yang tinggi untuk melihat dan menguji SIA baru dengan segala kemampuan individual dan kelompok yang dimiliki.

Daya kritis harus diletakkan pada kondisi untuk menambah baik SIA baru. Hal-hal yang mempunyai potensi untuk menghambat atau mengganggu pekerjaan atau kerjasama antar bagian harus segera diketemukan dan dinyatakan untuk menjadi catatan. Pastikan bahwa tidak ada masalah teknikal dalam memulai dan mengakhiri SIA terkomputerisasi itu, termasuk diantaranya tata letak PC (*personal computer*) dan perangkat PC lainnya seperti monitor, keyboard, stabilisator daya listrik, bila terdapat perubahan dibanding perangkat untuk SIA lama.

Operator diharapkan mencoba seluruh menu yang tersedia dalam masing masing sub system yang telah diinstall dalam komputernya masing-masing. Gunakan transaksi percobaan dan lihatlah hasilnya. Cetak laporan-

laporan yang tersedia dan berilah komentar atas apa saja yang sekiranya dapat mempengaruhi kecepatan dan kemudahan kerja keseharian pada saat SIA baru dioperasikan secara normal. Bila terdapat kegagilan dan kemungkinan perbaikan, catatlah untuk disampaikan kepada system analyst melalui Kepala Bagian masing-masing.

d. **Melakukan pemantauan** terhadap jalannya SIA baru. Bila tahapan uji coba telah selesai dan berlalu, maka tahapan berikutnya adalah tahapan pemantauan atau monitoring. Pada tahap ini karyawan yang terlibat adalah pada Kepala Bagian. Mereka memastikan bahwa sub system SIA yang berada di bagiannya dana tau yang berhubungan dengan bagianya telah berjalan dengan baik dan tidak terdapat masalah.



Gambar 9.6. Melakukan Pemantauan SIA.

Semua transaksi yang menjadi domain atau bidang kuasa bagiannya telah berhasil dijalankan dengan menggunakan sub system SIA baru tanpa ada masalah apapun. Namun bila ternyata terdapat hal-hal yang dirasa dapat mengganggu kelancaran kerja, maka hal tersebut harus dicatat dan dibicarakan dengan system analyst. Apalagi kalau terdapat hal-hal yang salah dan tidak pada tempatnya, maka hal tersebut harus dicatat dan segera dimintakan perbaikan dan pembetulan dalam tempo yang segera.

Pada gambar 9.6. terlihat bahwa Operator sedang menunjukkan hal-hal yang menurutnya agak ganjil dan berbeda dengan SIA lama. Dalam hal ini Operator harus melaporkannya kepada Kepala Bagiannya yang sedapat

mungkin diatasi dengan kemampuan yang ada pada Kepala Bagian tersebut berdasarkan pengalaman dan kepakaran yang dimiliki. Bila ternyata Kepala Bagian tidak bias menjawabnya maka masalah tersebut akan dibawa kepada system analyst untuk diperiksa kembali dengan desain SIA baru yang telah dihasilkan. Bila ternyata dalam desain SIA baru telah benar, ada kemungkinan terdapat kesalahan pada saat pemrograman, dan ini tentu saja memerlukan diskusi dengan programmer.

e. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan,

Pada tahap ini, peranan Kepala Bagian, system analyst, dan programmer menjadi titik sentral. Hal-hal yang ditemukan di lapangan oleh Operator atau oleh Pejabat yang berwenang misalnya dalam hal menyetujui suatu transaksi atau menerima dan membenarkan suatu transaksi, yang kemudian telah dicatat dan dinaikkan dalam rapat yang membahas implementasi SIA baru. Hal-hal yang bisa segera diperbaiki oleh programmer akan terus diperbaiki dan kemudian dibuat pembetulan ke dalam sub system yang berkenaan. Hal-hal yang memerlukan telah lebih lanjut karena berhubungan dengan koordinasi dengan bagian lain, atau karena hal-hal tersebut terlepas pandang saat mendesain SIA baru karena ternyata kebiasaan pencatatan atau kebiasaan kerja yang berdampak pada pengakuan Penjualan atau pengakuan Pembelian atau Pembebanan Biaya tidak diketahui pada saat pendesainan SIA baru.

Sebagai misal, system analyst menetapkan bahwa pejabat yang berwenang memberikan diskon atas harga rumah adalah Manajer Penjualan, namun pada prakteknya diskon penjualan ditentukan oleh masing masing Salesman atau Salesgirl. Dampak dari hal ini, Operator bagian Penjualan akan senantiasa memerlukan persetujuan Manajer Penjualan untuk bias mengakui nilai Penjualan. Tanpa persetujuan Manajer Penjualan, nilai Penjualan untuk masing-masing Salesman tidak akan muncul dan hal ini akan berpotensi menghambat penghitungan komisi penjualan untuk masing-masing Penjualan yang biasanya bisa diketahui dan dibayarkan setiap awal bulan segera setelah Penjualan direkap. Dalam kasus tersebut harus diputuskan, mana yang dibenarkan atau dianggap benar. Kondisi teoritis SIA yang telah digunakan dasar pendesainan SIA oleh system analyst atau praktek yang berlaku di bagian penjualan. Kalau setingkat Manajer tidak bias memutuskan hal ini, maka harus dibawa naik untuk diputuskan Direksi.

f. Melakukan fixasi dan finalisasi.

Tahapan ini adalah tahap terakhir dari implementasi SIA baru. Bila seluruh hal, seluruh bagian yang terlibat dan terkait dengan SIA baru telah melakukan uji coba, monitoring, dan melakukan perbaikan dan penyempurnaan, maka SIA baru siap untuk ditetapkan (fixasi) dan difinalkan. Kegiatan finalisasi ini perlu untuk didokumentasikan dalam bentuk Keputusan Direksi misalnya. Atau perlu dirayakan sebagai manifestasi rasa kesyukuran dengan mengadakan acara makan bersama atau acara yang lain yang patut dilakukan untuk menghargai kerjasama dan kerja sungguh-sungguh karyawan yang terlibat dalam implementasi SIA baru.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. Sebutkan paling tidak empat (4) paket piranti lunak (*software*) akuntansi yang tersedia di pasar. Petakan kelebihan dan kekurangan masing-masing.
2. Apa yang harus anda lakukan, bila paket software yang telah anda miliki dan operasionalkan saat ini ternyata tidak kompatibel dengan proses bisnis yang anda kehendaki?
3. Jelaskan secara singkat apa tujuan merancang SIA.
4. Diskusikan kepakaran dan kompetensi yang harus dimiliki perusahaan yang akan merancang SIA, sebut dan jelaskan secara singkat.
5. Sebut dan jelaskan secara singkat proses perancangan SIA dengan menggambarkan bagan yang bersesuaian.
6. Sebut dan jelaskan secara ringkas teknologi yang akan digunakan dalam mendesain SIA.
7. Sebut dan jelaskan secara ringkas tahapan mengimplementasikan SIA dengan menggambarkan bagan yang bersesuaikan.
8. Mengapa diperlukan modul-modul saat mengimplementasikan SIA? Sebut dan jelaskan modul yang diperlukan saat mengimplementasikan SIA di perusahaan Real-estat, Rumah Sakit, Hotel, dan Pabrik Tekstil.
9. Apa yang harus dilakukan saat melakukan pemantauan dalam tahap implementasi SIA?
10. Apa yang harus dikerjakan saat melakukan finalisasi SIA di akhir tahap implementasi?

BAB 10

PENGEMBANGAN SIA

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bab ini,

Anda diharapkan dapat:

5. Menjelaskan Perlunya Pengembangan SIA
6. Mendiskusikan Model Pengembangan SIA
7. Melakukan Evaluasi Pengembangan SIA

Pengembangan SIA

1. PERLUNYA PENGEMBANGAN SIA

Keberadaan SIA tidak bisa dilepaskan dari perkembangan teknologi dan perkembangan ilmu akuntansi. Artinya, SIA bukan barang statis yang tidak mungkin berubah. Justru sebaliknya, SIA adalah produk yang dinamis. Terdapat empat (4) alasan pokok suatu SIA harus berubah dan berkembang, yaitu:

- a. Perkembangan teknologi
- b. Perkembangan ilmu akuntansi
- c. Perkembangan lingkungan internal bisnis perusahaan
- d. Perkembangan lingkungan eksternal bisnis perusahaan

Memang terdapat beberapa alasan lain selain empat (4) alasan pokok di atas, seperti pertimbangan biaya yang melekat terhadap sesuatu teknologi, atau pertimbangan tenaga kerja baik dalam hal kuantiti maupun kualiti yang diperlukan dalam menjalankan sesuatu SIA. Namun dalam buku ini hanya akan kita bahas empat (4) alasan pokok itu saja sebagai alasan untuk mengubah dan mengembangkan SIA.

- a. **Perkembangan teknologi**, perkembangan teknologi yang dimaksud disini adalah teknologi Informasi dan Komunikasi. Dalam teknologi informasi dan komunikasi terkadung maksud seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyampaikan informasi. Teknologi informasi meliputi segala sesuatu yang berhubungan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu dan perantara, manipulasi dan modifikasi serta manajemen informasi. Sedang teknologi komunikasi menyangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan pemakaian alat bantu untuk memproses dan mengirim data dari piranti satu ke piranti yang lainnya. Oleh karena itu teknologi informasi dan teknologi komunikasi adalah satu kesatuan yang susah untuk dipisahkan. Dalam kaitan ini Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) menjadi mononjol setelah ditempelkan teknologi computer (baik piranti lunak maupun piranti kerasnya).

Dalam hubungannya dengan SIA, perkembangan teknologi TIK dan komputer berdampak kepada perubahan SIA dari manual menjadi terkomputerisasi dan terintegrasi. SIA saat ini tidak lagi terpisah antara satu bagian dengan bagian lain sehingga memerlukan tambahan piranti lain untuk melakukan pengendalian misalnya dengan perangkat telepon untuk melakukan pengecekan antara staf akuntansi di kantor dengan staf persediaan di gudang. SIA yang terintegrasi bias melakukan itu semua dalam waktu yang cepat dan menghemat biaya komunikasi bahkan biaya transportasi. Sehingga dengan menggunakan teknologi komputer, informasi dan teknologi, SIA memungkinkan perusahaan mencapai hal-hal berikut:

1. Memudahkan pencapaian tujuan,
2. Memudahkan proses pekerjaan,
3. Mempertinggi daya saing perusahaan,
4. Menambah kemanfaatan,
5. Menambah produktifitas,
6. Mempertinggi kinerja,
7. Mempertahankan keberlanjutan usaha.

- b. **Perkembangan ilmu akuntansi**, di Indonesia ilmu akuntansi telah berkembang pesat mengikuti perkembangan akuntansi di dunia. Sejak munculnya kasus Enron tahun 2001 yang mengakibatkan hancurnya kepercayaan dunia akan praktik nakal dunia akuntansi khususnya di Amerika Serikat dengan ditandai runtuhnya dominasi firma akuntansi kelas wahid dunia yaitu Arthur Andersen yang terbukti berbuat korup dengan menyelewengkan informasi keuangan sehingga mengakibatkan kerugian para pesaham dunia di pasar modal New York, maka standar akuntansi dunia telah berpindah bukan lagi berkiblat ke Amerika Serikat dengan GAAP (*General Accepted Accounting Principle*) tapi ke Inggris dengan kesepakatan penggunaan IFRS (*International Financial Reporting Standard*).

Sejak 1 Januari 2012, Indonesia telah sepenuhnya menerapkan IFRS. Hal ini memungkinkan keterbandingan dan pertukaran informasi keuangan dengan negara-negara lain secara internasional menjadi lebih mudah. Diharapkan dengan penerapan IFRS dalam akuntansi Indonesia akan meningkatkan transparansi keuangan perusahaan, mengurangi hambatan investasi baik melalui pasar modal maupun informasi secara langsung atau FDI (*foreign direct investment*). Tentunya perkembangan ilmu akuntansi khususnya penerapan IFRS ini akan mempengaruhi SIA dan juga pengauditan laporan keuangan.

c. **Perkembangan lingkungan internal bisnis perusahaan**, dikandung maksud lingkungan internal bisnis perusahaan adalah lingkungan yang berada di dalam perusahaan, yaitu karyawan, manajemen, direksi, mesin- mesin dan peralatan produksi dan operasi perusahaan termasuk segala sesuatu yang berada di dalam perusahaan dimana perusahaan mampu untuk mengatur dan mengendalikannya. Keberadaan lingkungan internal perusahaan menjadi vital karena keberhasilan suatu organisasi dalam jangka panjang adalah berasal dari dalam organisasi itu sendiri. Lingkungan internal bisnis perusahaan yang baik akan menghasilkan budaya perusahaan (*corporate culture*) yang baik. Adapun komponen pembentuk lingkungan internal bisnis perusahaan itu adalah:

- i. **Karyawan**, adalah seseorang yang bekerja dalam perusahaan untuk jam kerja tertentu dengan memperoleh imbalan, apakah imbalannya ditentukan berdasar waktu tertentu setiap bulan sebagai karyawan tetap ataupun ditentukan berdasar waktu kerja jam atau harian sebagai karyawan tidak tetap atau sebagai buruh.

Kemampuan mengelola karyawan menjadi sangat penting karena untuk mendapatkan karyawan dengan kualitas (ketrampilan atau kepakaran) lebih tinggi dibanding gaji yang diterimakan adalah tidak mudah. Demikian pula upaya untuk membentuk karyawan dengan ketrampilan dan kepakaran yang tinggi melalui pelatihan dan pengembangan adalah memerlukan waktu lama dan memakan ongkos yang tidak sedikit. Oleh karena itu diperlukan Manajer SDM (sumber daya manusia) yang baik dan berkualitas untuk mengelola komponen internal bisnis perusahaan ini.

Dalam hal SIA, kemampuan perusahaan untuk mendapatkan system analyst dan programmer yang handal harus menjadi perhatian mendalam bagi manajemen perusahaan. SIA yang baik adalah SIA yang dinamik yang berubah mengikuti perkembangan teknologi, lingkungan bisnis, dan perkembangan ilmu akuntansi. Jadi terdapat kemungkinan SIA yang senantiasa berubah dan untuk itu diperlukan system analyst dan programmer yang loyal dan berdedikasi. Hanya Manajer SDM yang kompetenlah yang mampu memelihara bahkan meningkatkan loyalitas mereka. Demikian pula dengan para operator SIA, mereka juga harus dipelihara kesetiaannya sehingga menghasilkan laporan keuangan yang benar, tepat waktu dan berkualitas karena hamper tidak ada kesalahan.

- ii. **Manajemen**, diperlukan tim manajemen yang handal dan kompak dalam menjalankan SIA yang baik. Laiknya TQM (*total quality management*),

manajemen harus memainkan peran yang baik sebagai satu kesatuan dalam menjalankan SIA. Output dari SIA adalah untuk manajemen, salah satunya adalah untuk bahan pertimbangan dalam membuat keputusan manajemen yang lebih baik. Oleh karena itu sumbang saran dari para manajer diharapkan SIA bisa menyumbangkan perbaikan keputusan manajemen.

Dalam Akuntansi Manajerial, dibuka ruang yang sangat luas bagi ikut sertaanya manajer lain selain manajer akuntansi dan manajer keuangan untuk memanfaatkan SIA. Beberapa informasi tentang produksi misalnya dapat didesain untuk dimasukkan dalam SIA. Informasi tentang bahan baku dan bahan penolong tentang pemasok (nama, alamat, status, track record, plafond dan terma utang dagang, volume, nilai, dan lain-lain), penggunaan/pemakaian (waktu mulai, waktu selesai, volume, diambil dari gudang mana, siapa karyawan yang mengontrol penggunaan, dan lain-lain) kalau terjadi masalah (waktu mulai terjadi, waktu selesai diatasi, tindakan yang diambil, petugas yang mengatasi masalah, karyawan yang terlibat, manajer yang memutuskan, dan lain-lain). Meskipun hal-hal itu bukan ruang lingkup akuntansi secara langsung namun pada suatu saat hal-hal tersebut akan berpengaruh terhadap perusahaan dan mempunyai konsekuensi finansial. Memandangkan hal itu, untuk tujuan preventif dan mengantisipasi masalah dimasa mendatang, SIA bisa membantu memasukkan hal-hal tersebut ke dalam SIA dan bisa difungsikan dengan menginput infomasi berkenaan dalam SIA untuk dibuatkan laporan manajerial.

Bukan hanya lingkup produksi dan operasional saja yang dapat digendong SIA, aktivitas pemasaran pun juga bisa. Kegiatan *promotion mix* yang meliputi: periklanan, penjualan langsung, promosi langsung, dan hubungan masyarakat (*public relation*) dapat dimasukkan dalam SIA.

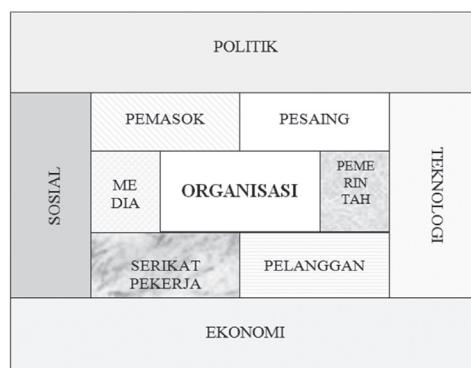
- iii. **Direksi**, tugas direksi yang paling penting dalam pengembangan SIA ini adalah mengarahkan dan menjaga agar SIA yang berjalan adalah benar benar dapat mencapai tujuan perusahaan yang baik dan benar. Direksi harus tahu dan diyakinkan bahwa SIA yang berjalan akan dapat membantu tugas tugasnya dalam menjalankan tugas dengan baik dan benar. Direksi harus mampu memotivasi para manajer untuk menjalankan SIA sebagai alat perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian perusahaan. Direksi juga harus merasa sudah diyakinkan oleh para manajer

bahwa seluruh karyawan telah menjalankan SIA dengan baik dan benar meskipun terjadi beberapa kekurangan di beberapa bagian perusahaan.

Direksi harus bisa mengoptimalkan fungsi SIA dalam rangka mengendalikan manfaat SIA adalah lebih tinggi daripada ongkos pembuatan dan implementasinya. Tugas optimalisasi SIA ini yang memang menjadi wilayah Direksi, bukan tugas para manajer atau bahkan bukan tanggung jawab karyawan operator SIA.

- iv. **Mesin-mesin dan peralatan produksi dan operasi perusahaan** termasuk segala sesuatu yang berada di dalam perusahaan dimana perusahaan mampu untuk mengatur dan mengendalikannya. Inilah faktor yang sering dijadikan kambing hitam bila terjadi kesalahan atau kegagalan bagian produksi dan operasi dalam mencapai targetnya. Memang mesin dan peralatan yang ketinggalan zaman dan telah mencapai batas umur ekonomis biasanya akan menjadi kendala bagi pencapaian target. Tetapi dengan kreativitas dan semangat karyawan dalam mencapai target akan dapat menutup kekurangan tersebut. Disinilah arti penting karyawan, para manajer, dan direksi dalam menutup kekurangan faktor internal bisnis perusahaan yang terakhir ini.

- d. **Perkembangan lingkungan eksternal bisnis perusahaan**, yang dimaksud dengan lingkungan eksternal bisnis perusahaan adalah lingkungan yang berada di luar organisasi perusahaan. Lingkungan eksternal dibagi menjadi dua (2) bagian yaitu lingkungan eksternal mikro dan lingkungan eksternal makro. Sebagian besar faktor eksternal tidak bisa dikendalikan perusahaan, justru sebaliknya perusahaan harus menyesuaikan dengan perkembangan yang berlaku.



Gambar 10.1. Lingkungan Eksternal perusahaan.

Pada gambar 10.1. terlihat terdapat enam (6) komponen pembentuk lingkungan eksternal mikro, ditunjukkan dalam gambar sisi bagian dalam, yaitu:

- i. **Pelanggan**, termasuk dalam pengertian pelanggan adalah individu atau lembaga yang membeli produk perusahaan, terlepas dari apakah pembelian itu untuk dikonsumsi sendiri atau dikonsumsi orang atau pihak lain. Pelanggan juga sering disebut dengan kata lain tergantung industry nya, diantaranya adalah disebut juga sebagai:
 - a. Klien, seringkali digunakan dalam industry konsultansi termasuk konsultansi jasa manajemen, konsultansi jasa perpajakan, konsultansi jasa akuntansi.
 - b. Nasabah, biasanya digunakan dalam industry perbankan dan jasa jasa keuangan lainnya.
 - c. Pasien, kata ini sering digunakan di lingkungan rumah sakit, klinik, atau jasa layanan kesehatan lainnya termasuk layanan kesehatan tradisional.

Dalam konteks SIA, kami akan bedakan jenis jenis pelanggan dalam tiga (3) jenis, yaitu:

- a. Pelanggan Eksternal, adalah pembeli atau pengguna jasa perusahaan yang berada di luar organisasi. Pelanggan eksternal inilah yang sering menjadi bahan pertimbangkan perusahaan terutama dalam menyusun strategi pemasaran, karena mereka yang mempunyai uang dan mempunyai kemampuan untuk membeli produk perusahaan. Oleh karena itu perusahaan akan menentukan dengan cermat beberapa hal untuk menjamin bahwa produk perusahaan dapat terjual ke pelanggan eksternal, yaitu:
 1. Kualitas produk,
 2. Harga yang kompetitif,
 3. Pengiriman yang tepat waktu,
 4. Pelayanan prima,
 5. Kesesuaian dengan kebutuhan dan keinginan pelanggan.
- b. Pelanggan Internal, adalah pengguna produk perusahaan yang berada di dalam organisasi. Pelanggan internal termasuklah karyawan perusahaan sendiri yang secara langsung atau tidak langsung bisa mempengaruhi kinerja perusahaan. Oleh karena itu, manajemen perusahaan se bisa mungkin mengelola pelanggan internal ini dalam bentuk: kerjasama, koordinasi, saling menghargai, saling tolong, dan saling hormat.

- c. Pelanggan Antara, adalah pembeli produk perusahaan tapi tidak untuk dikonsumsi sendiri melainkan untuk dijual kembali kepada pemakai akhir yang lain. Sebagai contoh bagi rumah sakit bersalin, memerlukan pelanggan antara berupa kantor kantor yang mempunyai karyawan wanita usia subur. Rumah sakit bersalin bisa menjalin komunikasi bisnis yang baik dengan kantor-kantor tersebut dengan harapan bila kelah karyawan wanitanya berhasil akan menggunakan jasa rumah sakit bersalin tersebut.
- ii. **Pesaing**, yang dimaksud pesaing disini adalah individu atau perusahaan lain yang menawarkan atau menjual produk yang mempunyai karakteristik sama atau hampir sama dengan perusahaan. Perusahaan dengan pesaing biasanya menentukan target pasar yang sama atau hampir sama. Oleh karena itu perusahaan harus sering sering melihat bahkan mengintip segala kegiatan pesaing untuk mengukur dan membandingkan produk, harga, distribusi dan promosi.

Termasuk dalam pengertian pesaing ini, selain apa yang diterangkan di atas adalah pesaing dalam:

- a. Persaingan Industri, biasanya produk pada jenis persaingan ini adalah mempunyai ciri-ciri khusus yang sama, misalnya perusahaan kita adalah rumah sakit umum, maka pesaing industry perusahaan kita adalah sesama rumah sakit umum, apakah rumah sakit umum itu milik pemerintah atau milik swasta.
- b. Persaingan Bentuk, persaingan jenis ini mempunyai kesamaan dalam hal memenuhi kebutuhan (*needs*) yang sama. Misalnya bila perusahaan kita adalah Rumah Sakit maka pesaing bentuk kita adalah segala perusahaan yang dimulai dengan kata-kata Rumah Sakit, apakah itu rumah sakit umum, rumah sakit spesialis, rumah sakit ibu dan anak, rumah sakit bersalin, dan lain-lain rumah sakit.
- c. Persaingan generic, adalah persaingan yang terjadi antara dua (2) atau lebih perusahaan yang mempunyai pasar sasaran yang sama, misalnya persaingan antar rumah sakit yang menyasar pasar yang sama yaitu pasien usia tua yang dijamin oleh asuransi. Contoh lain adalah persaingan antara pengembang atau perusahaan property yang membangun apartemen kelas menengah atas yang berlokasi di tengah kota.
- d. Persaingan merek, adalah persaingan yang terjadi antara beberapa perusahaan yang mempunyai karakteristik produk sama persis namun dibedakan oleh merek yang berbeda. Sebagai contoh adalah rumah

sakit bersalin "Ibu sehat" dengan rumah sakit bersalin "Ibu ceria". Kedua rumah sakit itu bersaing dalam hal merek saja. Kekuatan mereklah yang menentukan siapa yang menjadi pemenang persaingan, biasanya perusahaan yang mempunyai merek yang kuat akan keluar sebagai pemenang persaingan. Bisanya merek yang kuat itu dibangun dari persepsi pelanggan tentang mutu produk, layanan saat penjualan, layanan pasca penjualan, garansi setelah penjualan, dan berbagai benefit yang diperoleh pelanggan dengan mengkonsumsi produk perusahaan seperti adanya poin yang bisa diganti dengan souvenir, atau poin yang bisa diganti dengan diskon untuk pembelian produk berikutnya.

- iii. **Pemasok**, dalam pengertian ini pemasok berarti individu ataupun lembaga yang menjual produknya (barang atau jasa) kepada perusahaan untuk diproses kembali sehingga mempunyai nilai tambah (*value added*) yang memungkinkan untuk memperoleh laba setelah produk tersebut dijual oleh perusahaan. Kata kunci dari pemasok ini adalah nilai tambah. Sepanjang produk yang dijual oleh perusahaan tidak mempunyai nilai tambah disbanding dengan produk yang berasal dari pemasok, maka perusahaan akan sulit untuk mendapatkan laba.

Pemasok menjadi penting bagi perusahaan dan oleh karenanya patut untuk dimasukkan sebagai pertimbangan penting saat mendesain SIA karena pemasok:

- a. Mempengaruhi kelancaran proses produksi terutama dalam hal penyediaan bahan baku dan bahan penolong,
 - b. Membuat proses berikutnya menjadi lebih efisien dalam hal waktu dan biaya.
 - c. Menjamin kualitas seperti yang distandardkan oleh perusahaan dengan senantiasa mengirim produk yang dipesan perusahaan sesuai dengan standar yang telah disepakati.
 - d. Bisa dijadikan bahan promosi kepada pelanggan atau *end-user* perusahaan, karena pemasok yang sudah dikenal dengan mutu terjamin terlebih lagi sudah memegang sertifikat penjaminan mutu dari lembaga penjamin mutu internasional akan memudahkan perusahaan untuk mempromosikan dan menjual produk perusahaan.
- iv. **Serikat Pekerja**, adalah organisasi yang mewakili kepentingan pekerja dalam suatu perusahaan. Serikat pekerja dibentuk dari, oleh dan untuk karyawan yang bersifat bebas, terbuka, mandiri, demokratis, dan

bertanggung jawab untuk memperjuangkan, melindungi dan membela kepentingan karyawan serta meningkatkan kesejahteraan karyawan dan keluarganya. Gaji adalah salah satu perjuangan pokok serikat pekerja. Yang diperjuangkan adalah apakah gaji sudah sesuai dengan ketentuan normative, misalnya merujuk pada UMR (upah minimum regional), cuti tahunan dan cuti haid serta cuti bersalin bagi karyawan wanita. Selain itu adalah pembayaran THR (tunjangan hari raya) dan manfaat-manfaat untuk karyawan (*fringe benefit*) yang sering disembunyikan oleh perusahaan seperti penyediaan kafetaria yang bersih, nyaman dan menyediakan makanan dan minuman yang berpatutan atau murah.

IAI (ikatan akuntan Indonesia) melalui PSAK no. 24 tahun 2004 telah mengatur kewajiban perusahaan dalam memberikan imbalan kerja setelah karyawan memberikan jasa berupa pekerjaan sesuai dengan uraian pekerjaan (*job description*) nya. Imbalan kerja itu selain gaji, upah, iuran jaminan social, cuti tahunan, cuti sakit, bagi laba, dan bonus serta imbalan non moneter seperti imbalan kesehatan, rumah, mobil, dan barang atau jasa yang diberikan secara Cuma-Cuma atau melalui subsidi. Imbalan lain berupa imbalan pascakerja seperti pension, asuransi jiwa pascakerja dan imbalan kesehatan pascakerja. Imbalan jangka panjang lainnya termasuk cuti besar, cuti hariraya, imbalan kecacatan tubuh, pesangon pemutusan kontrak kerja (PKK) dan imbalan berbasis ekuitas (*stock option*).

- v. **Pemerintah**, dalam hal ini adalah pemerintah sebagai pihak yang melaksanakan peraturan. Perusahaan harus mampu beradaptasi dengan segala peraturan pemerintah yang mungkin akan sering berubah. Termasuk diantaranya adalah peraturan perpajakan, peraturan pasar modal, peraturan perbankan, peraturan investasi, dan juga peraturan tata kelola organisasi usaha dan bisnis.

Termasuk di dalamnya adalah Pemerintah Daerah apakah itu Kota / Kabupaten maupun Propinsi. Masing masing mempunyai ruang lingkup sendiri dan terkadang tumpeng tindih. Dalam kasus seperti inilah, manajemen perusahaan diharapkan kreatifitasnya untuk menyesati tanpa membangkang, sehingga perusahaan bias berjalan dengan lancar tanpa diganggu oleh pemerintah termasuk yang digolongkan dalam kategori pemerintah itu adalah aparat keamanan (tentara) dan ketertiban (polisi dan satuan polisi pamong praja).

- vi. **Media**, yang dimaksud media adalah segala sesuatu yang bisa menyampaikan informasi dari perusahaan ke pihak di luar perusahaan,

apakah itu media masa atau media individual. Termasuk di dalamnya adalah media social yang akhir akhir ini berkembang sangat signifikan dalam mempengaruhi perkembangan perusahaan. Facebook, twitter, whatapps, wechat, dan lain-lain aplikasi berbasis komputer saat ini terasa lebih popular dan familiar untuk digunakan oleh masyarakat dibanding koran, surat kabar, majalah, radio, dan televisi.

2. MODEL PENGEMBANGAN SIA

Model pengembangan SIA dibuat untuk menjamin SIA yang dibuat dapat diselesaikan tepat waktu, sesuai dengan desain yang telah dibuat, dan sesuai dengan anggaran. Pengembangan SIA diperlukan untuk memperbarui SIA lama agar sesuai dengan perkembangan yang ada termasuk perkembangan teknologi dan ilmu akuntansi.

Saat ini alasan yang sering mengemuka untuk melakukan pengembangan SIA adalah adanya konvergensi IFRS yang dimulai sejak 2012. Pengembangan SIA menyesuaikan dengan IFRS ini adalah mutlak diperlukan untuk menjamin keterbandingan dengan sistem akuntansi internasional, meningkatkan transparansi laporan keuangan, memudahkan integrasi dengan sistem informasi akuntansi secara nasional.

Terdapat tiga (3) model pengembangan SIA berbasis web yang biasanya dirujuk dalam melakukan pengembangan SIA, yaitu model:

- a. Waterfall
- b. Iterative
- c. Spiral

a. Model Waterfall

Model Pengembangan system *Waterfall* merupakan salah satu model dalam perancangan perangkat lunak. Model pengembangan ini banyak dipakai karena langkah-langkahnya berurutan dan sistematis (Pressman, 2010: 39). Model *waterfall* adalah sebuah contoh dari proses pembuatan SIA, dimana semua proses kegiatan harus terlebih dahulu direncanakan dan dijadwalkan sebelum dikerjakan. Tahapan waterfall seperti terlihat dalam gambar 10.2. adalah sebagai berikut:

1. Requirement,
2. Design,
3. Implementation,
4. Verification,
5. Pemeliharaan.

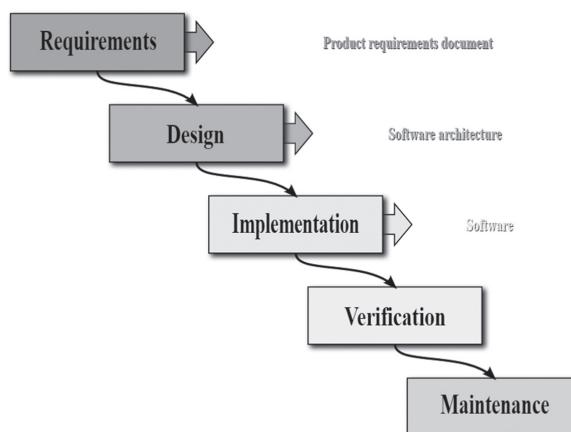
Pada gambar 10.2. terlihat model *waterfall* ini laiknya seperti air terjun yang mengalir satu arah dari atas ke bawah. Dalam model ini diperlukan kehati-hatian yang agak tinggi sebab atas kesalahan yang satu tidak bisa serta merta dapat diperbaiki pada tahap berikutnya namun menunggu setelah satu tahapan desain SIA itu selesai sempurna.

1. Requirement

Sebelum memulai pekerjaan teknis diperlukan adanya komunikasi demi memahami dan mencapai tujuan (*requirement*) yang ingin dicapai, oleh karena itu tahapan ini adalah tahapan *sistem engineering* seperti menganalisis permasalahan yang ada dan tujuan yang ingin dicapai, serta *initiation requirement gathering* yaitu mengumpulkan data-data yang dibutuhkan. Setiap tahapan harus disempurnakan dan dilihat ulang semua informasi yang telah diidentifikasi adalah sudah didapatkan dengan sempurna, bila masih ada yang kurang, maka kekurangan tersebut telah dicatat dan ditentukan kapan akan didapatkan dan siapa petugas yang bertanggung jawab untuk melengkapinya. Sehingga tahapan ini juga bisa disebut tahap *Product requirement document*.

2. Design

Tahapan ini adalah tahapan merancang atau mendesain dengan melakukan estimasi mengenai kebutuhan yang diperlukan dalam membuat SIA, penjadwalan, dan *tracking* proses penggeraan SIA. Tahapan *modeling* ini adalah tahapan perancangan dan pemodelan arsitektur sistem yang akan dibuat dengan melakukan perancangan (*designing*) seperti yang diinginkan. Tahap ini juga disebut *Software architecture*.



Sumber: Pressman, 2010.

Gambar 10.2. Model Pengembangan SIA Waterfall.

3. *Implementation*

Tahapan *Implementation* adalah tahapan penerapan atas desain dan arsitektur software dengan melakukan pengkodean saat mengkonstruksi SIA yang diinginkan dan ini merupakan proses penerjemahan bentuk desain menjadi bentuk yang dapat dibaca oleh mesin dan kemudian dilakukan pengujian terhadap sistem dan juga kode yang telah dibuat. Dalam tahap inilah dihasilkan software yang dikehendaki.

4. *Verification*

Tahapan verifikasi adalah tahapan pengujian dengan melakukan Testing yang bertujuan untuk menguji kode dan desain dihadapkan atau diperbandingkan dengan tujuan SIA yang diingini.

5. *Maintenance*

Tahapan *Maintenance* atau pemeliharaan dilakukan setelah tahapan *testing* dilakukan dengan sempurna. Tahapan ini dimaksudkan agar SIA dapat tetap berjalan dan berkembang sesuai dengan fungsinya.

b. Model Iteratif

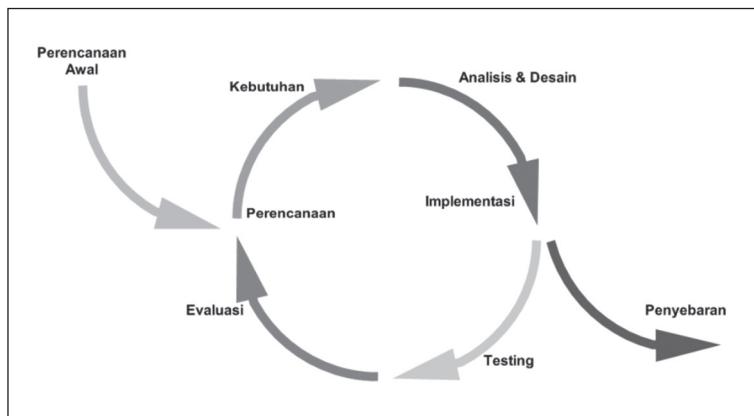
Model Pengembangan system *Iteratif* merupakan salah satu model dalam perancangan piranti lunak. Model pengembangan ini banyak dipakai karena langkah – langkahnya sederhana (Larman, 2003). Model *Iteratif* adalah sebuah contoh dari proses pembuatan SIA, dimana semua proses kegiatan harus terlebih dahulu direncanakan dan dijadwalkan sebelum dikerjakan dengan teliti. Tahapan Iteratif seperti terlihat dalam gambar 10.3. berikut:

1. Perencanaan awal,
2. Perencanaan,
3. Analisis dan desain,
4. Testing,
5. Evaluasi,
6. Kebutuhan,
7. Implementasi,
8. Penyebaran.

1. **Perencanaan awal**, inilah awal untuk melakukan pengembangan SIA.

Dalam perencanaan awal ini hanya berupa penguatan kehendak atau niat untuk mengembangkan SIA dengan alasan alasan tertentu yang telah ditetapkan, biasanya oleh top manajemen atau direksi. Selain kehendak

atau tekat bulat untuk mengembangkan SIA yang sudah ada, dalam tahap perencanaan awal ini terkandung arah dan tujuan pengembangan SIA, perkiraan waktu yang direncanakan, dan biaya yang dianggarkan. Beberapa kasus dengan menetapkan teknologi baru yang diingini untuk menjadi dasar SIA baru. Termasuklah teknologi piranti lunak (*software*), piranti keras (*hardware*), jaringan (*networking*), dan teknologi basis data.



Sumber: Larman, 2003.

Gambar 10.3. Model Pengembangan SIA Iteratif

2. **Perencanaan**, dalam tahap ini semua yang sudah direncanakan di tahap perencanaan awal dikuatkan kembali sebagai kerangka kerja (*framework*). Pada tahap ini perencanaan sudah rinci sampai kepada tingkatan siap dilaksanakan. *Software PM* (*project management*) bisa digunakan untuk membantu tahapan ini, karena *software PM* bisa melakukan tugas tugas perancangan proyek sampai pada tingkat rinci termasuk menentukan urutan pekerjaan, lama pelaksanaan setiap aktivitas, ongkos yang dianggarkan, aktivitas-aktivitas yang bisa diparalel secara bersama sama atau dilakukan secara berurutan, juga bisa diketahui aktivitas mana yang bisa di *dummy*. Hal-hal yang perlu dirinci adalah kegiatan kegiatan sebagai berikut:

i. **Tujuan,**

Tujuan pengembangan SIA harus dirinci sampai kepada tujuan tujuan yang bisa diukur. Pada tahap ini tujuan harus dinyatakan, ditulis dan memungkinkan mempunyai parameter untuk dinilai keberhasilannya atau bahkan kegalannya. Sehingga tujuan pengembangan SIA itu adalah:

- Membuat SIA yang sesuai dengan IFRS
- Membuat SIA yang sesuai dengan teknologi cloud,

- c. Membuat SIA yang terintegrasi antara kantor pusat, pabrik, dan outlet outlet penjualan produk.
- d. Membuat SIA yang ramah dengan aktivitas online.
- e. Dan lain-lain

Kriteria keberhasilan untuk tujuan angka a adalah SIA baru yang dihasilkan adalah sesuai dengan IFRS. Tentang indicator IFRS yang diinginkan memang harus dinyatakan dan ditulis dengan jelas, boleh juga dilampiran. Seperti misalnya dalam penyusunan Aset Tetap yang tidak bisa lagi dinyatakan secara global "Pabrik" tapi harus dirinci dalam: dinding, lantai, atap, talang, dan lain-lain bagian pabrik yang mempunyai umur ekonomis yang berbeda.

Kriteria keberhasilan untuk tujuan angka b adalah SIA baru yang dihasilkan adalah sesuai dengan teknologi cloud, artinya SIA tersebut seluruhnya atau 100% terkoneksi dengan internet atau wifi di semua station. Jadi diperlukan kesiapan teknologi internet yang cukup merata dan stabil. Basis data adalah melalui awan (*cloud*) sehingga tidak diperlukan piranti keras untuk menyimpan data secara konvensional dengan menyediakan server berisi hard disk dengan kapasitas besar.

ii. **Waktu,**

Waktu penyelesaian pengembangan SIA ini harus dibagi (*breakdown*) kepada waktu penyelesaian aktivitas aktivitas kecil yang jelas. Beberapa aktivitas harus dinyatakan dengan jelas lengkap dengan waktu yang diperlukan untuk menyelesaiakannya dengan sempurna, termasuk diantaranya waktu tambahan yang diperkenankan atau juga waktu yang bisa dihemat bila beberapa kondisi tercapai. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah: Perencanaan awal, Perencanaan, Analisis dan desain, Testing, Evaluasi, Kebutuhan, Implementasi, dan Penyebaran. Biasanya satuan waktu adalah hari, dalam hal ini harus dinyatakan waktu yang digunakan dalam perencanaan SIA itu hari kalender atau hari kerja. Dengan demikian harus diidentifikasi juga hari libur resmi dimana semua kantor dalam wilayah tertentu adalah libur, bila tetap diinginkan sebagai hari kerja maka harus dihitung sebagai lembur atau OT (*overtime*).

iii. **Biaya,**

Konteks biaya menjadi mengemuka dalam pengembangan SIA ini adalah karena pada umumnya kegiatan mengembangkan SIA adalah kegiatan yang memerlukan biaya besar. Benar, bahwa pengeluaran untuk

mengembangkan atau membuat baru SIA bisa dikategorikan sebagai investasi yang bisa diamortisasi untuk beberapa tahun ke depan, tapi meskipun demikian beberapa kegiatan pengembangan SIA ini memerlukan kegiatan pendamping untuk mensukseskan tujuan pengembangan SIA ini. Kegiatan-kegiatan pendamping itu adalah seperti:

- a. Rapat-rapat dalam penentuan tujuan detil.
- b. Rapat-rapat dalam menginventarisasi sub SIA yang diperbaiki dan dipertahankan.
- c. Kegiatan peninjauan ke lapangan untuk meyakinkan memang terjadi perubahan sub system.
- d. Kegiatan-kegiatan saat implementasi yang mungkin dijalankan di luar jam kerja sehingga harus dihitung sebagai lembur.
- e. Kegiatan-kegiatan saat memantau atau memonitor di beberapa kondisi seperti: kondisi saat jam-jam sibuk dimana lalu lintas transaksi input dan output tinggi sehingga memungkinkan macet (jam) dan bahkan error sehingga sistem harus down.
- f. Dan lain-lain kegiatan yang memerlukan biaya baik yang bisa diukur dengan uang maupun yang tidak.

iv. **Teknologi yang dikehendaki,**

Teknologi yang direncanakan akan digunakan juga perlu dirinci untuk memudahkan pencarian tenaga pakar, tenaga pendamping dan juga tempat dimana mencari dan mengadakannya. Beberapa teknologi terutama yang terkini biasanya siap secara online sehingga memudahkan pengadaannya, yang perlu disiapkan adalah biaya dan alokasi waktunya.

3. **Analisis dan desain,**

Pada tahap ini akan dimulai analisis tentang tujuan pembuatan SIA secara rinci sehingga beberapa pertimbangan tentang waktu, biaya, dan teknologi yang akan digunakan dapat diidentifikasi dengan baik sehingga dengannya perancangan atau desain SIA juga bisa dimulai.

4. **Testing,**

Pengujian atau testing terhadap desain SIA dilakukan dengan melakukan uji coba melalui dua (2) cara yaitu:

- i. **Simulasi**, yaitu dengan mencoba SIA yang didesain dengan beberapa transaksi yang telah disiapkan dan diketahui proses dan hasil laporannya. Titik berat simulasi adalah pada melihat SIA dengan berbagai cara perlakuan

terhadap perilaku manusia dan perilaku organisasi. Dengan simulasi akan dapat diketahui perlakuan SIA yang sesuai dengan budaya perusahaan tetapi tetap mencapai tujuan.

- ii. **Eksperimen**, yaitu dengan mencoba SIA yang didesain dengan beberapa transaksi yang telah disiapkan dan diketahui proses dan hasil laporannya. Titik berat simulasi adalah pada melihat SIA dengan berbagai cara perlakuan terhadap waktu yang optimal serta biaya yang efisien tetapi tetap mencapai tujuan.

Sehingga tujuan tahap testing ini adalah mendapatkan perlakuan SIA yang ideal dengan waktu penyelesaian yang optimal dengan biaya yang efisien namun tetap sesuai dengan budaya perusahaan.

5. **Evaluasi**,

Tahap evaluasi adalah tahap untuk menilai apakah setiap sub system yang telah dihasilkan telah sempurna atau belum belum. Diharapkan dalam tahap ini terjadi skoring untuk setiap sub system atau kalau dimungkinkan skoring tersebut di rinci (*breakdown*) sampai pada tahap sub sub system. Misalnya sub sistemnya adalah Penjualan, maka sub system nya adalah Penjualan Kredit (PK) dan Penjualan Tunai (PT). Sub-sub sistemnya adalah Penjualan Kredit (PK) Rumah, PK Ruko, PK Rukan, PK Apartemen, dan lain-lain penjualan kredit produk perusahaan.

6. **Kebutuhan**,

Tahap kebutuhan adalah tahapan pembuatan SIA setelah melewati satu (1) putaran. Pada tahap ini SIA yang didesain bisa mencapai tujuan pembuatan SIA telah dilakukan evaluasi sehingga bisa diketahui skor untuk setiap sub system dan sub-sub system. Atas sub system dan sub-sub system yang mempunyai skor rendah, dibawah dari skor yang dikehendaki (*passing grade*) akan ditinjau ulang untuk dijadikan perhatian saat melakukan tahap berikutnya yaitu implementasi SIA.

7. **Implementasi**,

Tahap implementasi adalah tahap untuk menrapkan SIA yang telah dihasilkan. Tahap implementasi ini berbeda dengan tahap testing. Kalau dalam tahap testing, kegiatan yang dilakukan adalah simulasi dan/atau eksperimen secara terbatas dengan mencobakan beberapa transaksi terpilih

dengan kondisi yang telah diatur sedemikian rupa sehingga bisa diprediksi atau diperkirakan hasil yang akan terjadi. Dalam tahap implementasi, kegiatan yang dilakukan bukan lagi kegiatan percobaan yang bersifat *trial and error* tapi kegiatannya adalah kegiatan yang sebenarnya untuk transaksi sehari-hari dalam perusahaan. Dalam tahap implementasi diharapkan tidak banyak kesalahan yang tidak diharapkan, karena segala kesalahan telah dapat diketahui pada tahap-tahap pembuatan SIA sebelumnya. Demikian pula tidak dikehendaki munculnya kesalahan-kesalahan yang tidak diharapkan, karena setelah melalui beberapa tahap sebelumnya, diharapkan tidak terjadi kesalahan apapun dan dalam skala sekecil apapun.

8. Penyebaran.

Dalam tahap penyebaran ini, SIA yang telah diimplementasikan dan telah diketahui tidak terdapat kesalahan dan dapat mencapai tujuan pengembangan SIA akan disebarluaskan untuk digunakan oleh seluruh komponen perusahaan. Penggunaan struktur organisasi untuk penyebaran SIA dengan misalnya membuat Surat Ketetapan Pemakaian SIA oleh Direksi sangat dianjurkan, hal ini untuk menghilangkan aspek keraguan dan kurangnya dukungan dari sebagian komponen perusahaan. Keraguan dan kurangnya dukungan adalah salah satu sebab kegagalan pengembangan SIA secara non-teknis. Dan hal ini harus dihindari untuk menghindarkan kegagalan SIA yang telah mengkonsumsi begitu banyak sumber daya perusahaan.

Setelah mengetahui tahapan pelaksanaan model Pengembangan system *Iteratif*, dapatlah kita ketahui bahwa model iterative ini mempunyai kelebihan dan kekurangan, seperti yang dapat kami saringkan pada tabel 10.1. berikut.

Melihat table 10.1 mengenai kelebihan dan kekurangan model iterative, maka model ieratif ini digunakan bila tujuan (requirement) adalah jelas dan dapat diimplementasikan dengan bijaksana. Kebanyakan model ini digunakan dalam SIA yang menggunakan aplikasi web dan digunakan oleh perusahaan yang berbasis produk (barang) bukan jasa.

Table 10.1. Kelebihan dan Kekurangan model Iteratif

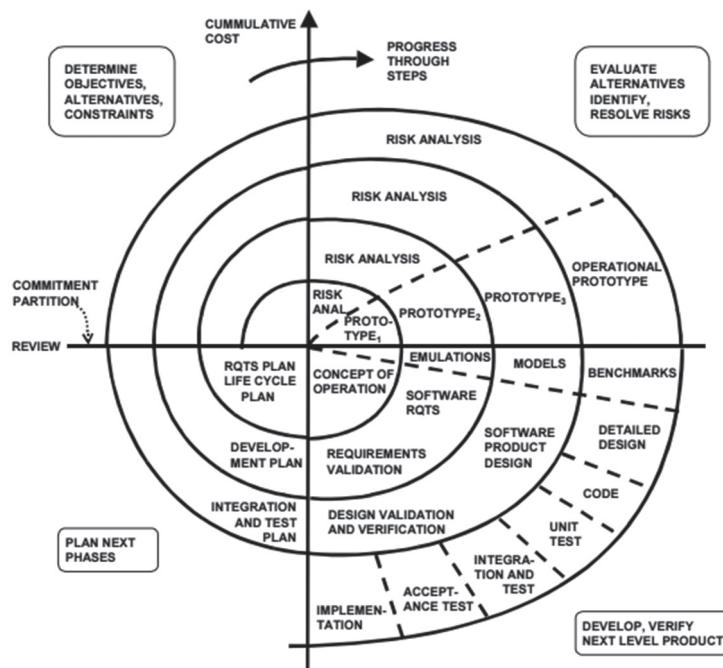
| Kelebihan | Kekurangan |
|---|---|
| Mampu membuat pekerjaan pembuatan software dengan cepat dan memendekkan siklus hidup software | Masalah mungkin timbul berkaitan dengan arsitektur sistem karena tidak semua persyaratan dikumpulkan di depan untuk seluruh siklus hidup perangkat lunak. |
| Lebih fleksibel, murah, mudah merubah skop dan tujuan. | |
| Mudah untuk menguji selama pengulangan (iterasi) yang lebih kecil. | |
| Lebih mudah mengelola risiko karena potongan berisiko diidentifikasi dan ditangani selama pengulangan (iterasi) | Terdapat kemungkinan adanya overlap (tumpang-tindih) antar fase, dan antar tonggak (milestone). |
| Setiap iterasi (pengulangan) merupakan tonggak (milestone) yang mudah dikelola. | |

c. Model Spiral

Berbeda dengan dua (2) model pengembangan SIA seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, model Pengembangan system *Spiral* merupakan salah satu model dalam perancangan piranti lunak yang juga banyak dipakai karena langkah – langkahnya dibagi dalam empat (4) kuadran garis besar dimana masing masing tahapan jelas pengelompokannya (Pressman, 2010: 39). Model *Spiral* adalah sebuah contoh dari proses pembuatan SIA, dimana semua proses kegiatan berjalan secara berputar sehingga memudahkan proses pengendalian pengembangan system karena terdapat kemungkinan kekurangan pada tahap sebelumnya dijumpai pada tahap berikutnya meskipun telah berjalan satu putaran. Hal yang diketahui belakang pada putaran (spiral) berikutnya itu memungkinkan untuk diperbaiki dan disempurnakan.Tahapan Spiral itu terbagi dalam empat (4) kwadran yaitu:

1. Tentukan Tujuan, Alternatif, dan Kendala,
2. Evaluasi Alternatif, Identifikasi dan Atasi Risiko,
3. Pengembangan dan Verifikasi Level berikutnya,
4. Rencanakan Fase berikutnya,

Dalam membagi kuadran, diperlukan dua (2) garis, yaitu garis vertical yang tegak mengarah ke atas yang menunjukkan Ongkos Kumulatif untuk melihat perkembangan melalui tahapan (*progress through steps*), dan garis horizontal yang mengarah ke kiri yang menunjukkan Review yang berarti melihat kembali komitmen (*commitment partition*).



Sumber: Boehm, 2000.

Gambar 10.4. Model Pengembangan SIA Spiral

Pada gambar 10.4. terlihat bahwa masing masing kuadran itu terdapat beberapa aktivitas yang menggambarkan kegiatan yang biasanya terjadi. Beberapa kuadran berisi banyak aktivitas sedang beberapa kuadran agak sepi. Hal ini tidak menggambarkan susah atau mudahnya kegiatan setiap kuadran namun lebih banyak karena faktor detil pekerjaan saja. Empat kuadran tersebut adalah:

1. Tentukan Tujuan, Alternatif, dan Kendala,

Dalam tahap ini, tujuan, alternatif tujuan, dan kendala kendala yang dikandung setiap alternatif tujuan harus dapat dideskripsikan dengan jelas, terang dan dengan menggunakan Bahasa yang tidak menimbulkan interpretasi beragam. Hindari kata-kata bersayap yang membuat orang lain akan terpancing untuk membuat arti dan pengertian yang berbeda.

Kemukakan alternative tujuan untuk setiap tujuan yang mempunyai kendala. Semakin banyak kendala yang dapat diidentifikasi di tahap ini maka harus semakin banyak pula alternative yang disampaikan dan dituliskan.

2. Evaluasi Alternatif, Identifikasi dan Atasi Risiko,

Tahap evaluasi alternatif, identifikasi dan cara atau teknik mengatasi risiko adalah kegiatan lanjutan setelah tahap pertama. Terdapat banyak sub aktifiti dalam kuadran ini, yaitu:

- i. Analisis risiko atas Pembuatan Prototype 1
- ii. Analisis risiko atas Pembuatan Prototype 2
- iii. Analisis risiko atas Pembuatan Prototype 3
- iv. Analisis risiko atas Pembuatan Prototype Operasional.

Keseluruhan kegiatan pada kuadran ke dua ini adalah pembuatan prototype. Pengertian prototype ini adalah model yang mula-mula (model asli) yang menjadi contoh. Kata lain dari prototype adalah purwarupa atau arketipe yang merupakan bentuk awal (contoh). Dalam bidang desain, sebuah prototype dibuat sebelum dikembangkan atau sebelum dibuat dalam skala yang sebenarnya. Dalam model spiral diperlukan tiga purwarupa sebelum dilanjutkan pada tahap pembuatan purwarupa operasional.

3. Pengembangan dan Verifikasi Level Produksi berikutnya,

Tahap pengembangan dan verifikasi level produksi berikutnya meliputi beberapa kegiatan mulai dari penentuan konsep operasi sampai kepada implementasi. Tahap-tahap tersebut adalah:

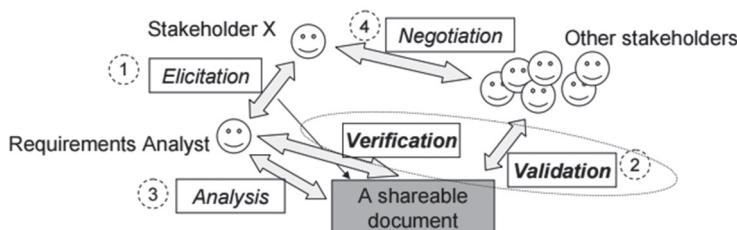
- i. Penentuan Konsep Operasi,
- ii. Emulasi (persaingan), software RQTS, Requirement Validation,
- iii. Pemodelan, Software Product Design, Design Validation and Verification,
- iv. Benchmarks, Detailed Design, Code, Unit Test, Integration and Test, Acceptance Test, and Implementation.

Beda Validasi dan verifikasi?

Yang menarik pada kuadran ketiga ini terdapat dua kata yang mempunyai makna yang hampir sama yaitu validasi dan verifikasi. Apa sebenarnya perbedaan artinya? Pada gambar 10.5. terlihat persamaan dan perbedaan antara validasi dan verifikasi.

Validasi adalah proses pengecekan apakah persyaratan seperti yang diidentifikasi tidak bertentangan dengan harapan tentang sistem berbagai pemangku kepentingan dan tidak bertentangan satu sama lain. Validasi adalah konfirmasi melalui pengujian dan penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah terpenuhi. Validasi dilakukan untuk mengetahui apakah metode pengujian yang dilakukan sudah sesuai sehingga menghasilkan data yang valid. Yang diujikan dalam proses validasi adalah: presisi, akurasi, batas kuantitas, batas deteksi, selektivitas, ketahanan, dan lain-lain. Validasi adalah proses penentuan apakah model sebagai konseptualisasi atau abstraksi merupakan representasi berarti dan akurat dari sistem nyata?

Sedang verifikasi merupakan suatu konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan telah dipenuhi. Misalnya penyediaan fotokopi KTP, paspor, akte kelahiran, dan ijazah, saat pendaftaran keikutsertaan suatu ajang kompetisi. Verifikasi adalah proses pemeriksaan kesesuaian model logika operasional dengan logika diagram alur atau dapat disederhanakan dengan kalimat tanya: apakah terdapat kesalahan dalam program?



Sumber: Boehm, 2000.

Gambar 10.5. Validasi dan Verifikasi

Persamaan antara verifikasi dan validasi adalah bahwa keduanya (verifikasi dan validasi) diperlukan dalam suatu pemeriksaan atau penelitian terhadap suatu obyek masalah. Keduanya merupakan proses yang terdokumentasi sehingga harus tercatat dan disimpan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.

4. Rencanakan Fase berikutnya,

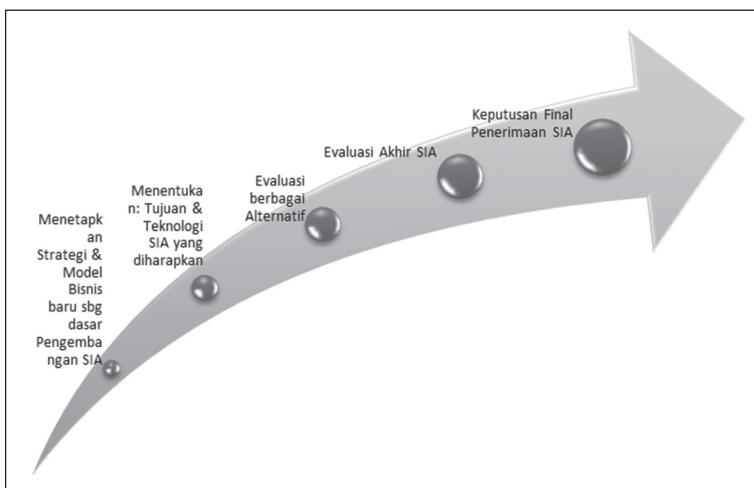
Tahap ini adalah tahap akhir dari kuadran ke empat (4) yaitu kuadran Rencanakan Fase Berikutnya. Dalam kuadran ini berisi tiga (3) kegiatan yaitu:

- i. RQTS Plan Life Cycle Plan,
- ii. Development Plan,
- iii. Integration and Test Plan.

3. EVALUASI PENGEMBANGAN SIA

Evaluasi atas pengembangan SIA adalah kegiatan terakhir sebelum SIA yang telah diimplementasikan dianggap final dan akan diputuskan dipakai sebagai SIA yang dipakai untuk seluruh bagian perusahaan. Pada gambar 10.6. terlihat bahwa Keputusan final tentang penerimaan SIA itu terjadi setelah melalui empat (4) tahap sebelumnya yaitu:

- a. Tahap Menetapkan Strategi dan Model Bisnis baru sebagai dasar Pengembangan SIA,
- b. Tahapan Menentukan Tujuan dan Teknologi SIA yang diharapkan,
- c. Tahap Evaluasi berbagai alternatif,
- d. Tahap Evaluasi akhir SIA,
- e. Tahap keputusan final penerimaan SIA.



Gambar 10.6. Tahap Evaluasi Perngembangan SIA

Ada beberapa langkah yang bisa dijadikan dasar untuk melakukan evaluasi pengembangan SIA, namun pada hakikatnya beberapa kegiatan itu akan menjadi jelas manakala perusahaan dapat menjawab beberapa pertanyaan berikut:

- i. Apakah software memenuhi semua spesifikasi wajib?
- ii. Seberapa baik software tersebut memenuhi spesifikasi yang diinginkan?
- iii. Akankah perubahan program dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan perusahaan?
- iv. Apakah software berisi pengendalian yang memadai?
- v. Apakah kinerja (kecepatan, akurasi, keandalan) memadai?

- vi. Berapa banyak perusahaan lain yang menggunakan software tersebut?
- vii. Apakah pemakai lainnya puas dengan software tersebut?
- viii. Apakah software tersebut didokumentasikan dengan baik?
- ix. Apakah software tersebut sesuai dengan software perusahaan yang ada saat ini?
- x. Apakah software tersebut mudah digunakan oleh pemakai?
- xi. Dapatkah software tersebut didemonstrasikan dan diuji?
- xii. Apakah software tersebut memiliki jaminan yang memadai?
- xiii. Apakah software tersebut fleksibel dan mudah dipelihara?
- xiv. Apakah permintaan *on-line* atas file serta catatan, tersedia?
- xv. Akankah vendor terus memperbarui software tersebut?

Bila jawaban atas lima belas (15) pertanyaan di atas tersebut telah memuaskan hati dalam arti telah menjawab tujuan atau permintaan (requirement) saat mendesain SIA di awal kegiatan pengembangan SIA itu, maka evaluasi pengembangan SIA dianggap sudah selesai, sehingga hasil SIA tersebut telah layak untuk digunakan untuk seluruh bagian perusahaan.

PERTANYAAN UNTUK DISKUSI

1. SIA adalah barang dinamis yang setiap saat mesti berubah, sebut dan jelaskan secara singkat empat (4) alasan pokok suatu SIA harus berubah dan berkembang.
2. Sebut dan jelaskan secara singkat perkembangan lingkungan internal bisnis perusahaan yang mempengaruhi perubahan SIA.
3. Sebut dan jelaskan secara singkat perkembangan lingkungan eksternal bisnis perusahaan yang mempengaruhi perubahan SIA.
4. Sebut dan jelaskan secara singkat model pengembangan SIA.
5. Menurut anda model apa yang sesuai untuk mengembangkan SIA rumah sakit, jelaskan secara singkat.
6. Sebut dan jelaskan secara singkat tahapan model waterfall.
7. Sebut dan jelaskan secara singkat tahapan model iteratif.
8. Sebut dan jelaskan secara singkat tahapan model spiral.
9. Menurut anda model apa yang sesuai untuk mengembangkan SIA perusahaan real estat, jelaskan secara singkat.
10. Sebut dan jelaskan secara singkat kelebihan dan kekurangan model Iteratif.
11. Sebut dan jelaskan secara singkat perbedaan dan persamaan Validasi dan Verifikasi.
12. Apa yang seharusnya dilakukan untuk melakukan evaluasi pengembangan SIA?

Daftar Pustaka

- Boehm, B. 2000. *Spiral Development: Experience, Principles, and Refinement*. Special Report CMU/SEI-2000-SR-008, July 2000. <http://www.sei.cmu.edu/reports/00sr008.pdf>
- Hall, James A. 2013. *Accounting Information Systems*. 8e. South-Western, Cengage Learning. Mason. OH. USA.
- Hermanson, Roger H. Maher, Michael W. Edward, James Don. 2011. *Accounting Principles: A Business Perspective*. E-text book. Endeavor Corporation, Houston, Texas, USA.
- Hoyle, Joe Ben. 2013. *Financial Accounting*. E-text book. Saylor URL: <http://www.saylor.org/books>.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP-STIM, YKPN.
- Larman, Craig. 2003. Iteratif and Incremental Development: A Brieft History. Computer. 36 (6): 47-56. Doi: 10.1109/MC.2003.1204375. ISSN 0018-9162.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Mowen, Maryanne M. Hansen, Don R. Heitger, Dan L. 2012. *Managerial Accounting, The Cornerstone of Business Decission*. International Edition. South-Western Cengage Learning: Singapore.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Pressman, Roger S. 2010. *Software Engineering: A Practitioner's Approach*. Mc Graw-Hill Education.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Information System*. Buku Satu. Edisi Sembilan. Jakarta: Salemba Empat.

Glosari

Aktivitas Operasional adalah kegiatan utama perusahaan dalam mendapatkan pendapatan, seperti: penerimaan dari penjualan tunai, penerimaan dari hasil penagihan piutang usaha, pembayaran untuk pembelian bahan baku dan penolong, pembayaran biaya-biaya overhead pabrik, pembayaran biaya-biaya upah, gaji, dan lain-lain biaya personalia.

Aktivitas Investasi meliputi kegiatan pembelian dan penjualan alat atau mesin atau harta investasi lainnya yang bersifat produktif dan mempunyai kemampuan untuk menghasilkan pendapatan di masa mendatang, penjualan alat produktif (yang sudah tidak ekonomis untuk dipakai lagi) yang menghasilkan kas masuk juga termasuk aktivitas investasi.

Aktivitas Pendanaan meliputi segala sesuatu kegiatan untuk mengadakan atau menciptakan sumber-sumber pendanaan perusahaan. Kegiatan pendanaan tersebut bisa berupa kegiatan mendapatkan kredit dari bank atau pihak lain atau pun pendanaan dari pasar modal. Begitu juga sebaliknya, pembiayaan atas kegiatan pendanaan itu juga tercermin dalam kas keluar pada aktivitas pendanaan seperti pembayaran bunga bank, pembayaran bunga kepada pihak ketiga, pembayaran biaya go public, pembayaran dividen tunai.

Akuntansi adalah suatu proses yang meliputi kegiatan pencatatan, pengelompokan dalam satuan uang tertentu dan kemudian melaporkan kepada pihak yang berkepentingan sesuai dengan standar tertentu untuk pengambilan keputusan yang efektif.

Akuntansi Manajerial adalah informasi akuntansi yang didesain dan dimaksudkan untuk keperluan internal perusahaan lantaran diadakan untuk mendukung informasi yang diperlukan oleh para manajer untuk mencapai tujuan perusahaan.

Akuntansi keuangan adalah komunikasi informasi tentang bisnis atau jenis lain dari organisasi (seperti amal atau pemerintah) sehingga individu dapat menilai kesehatan dan prospek keuangan yang disusun berdasarkan standar dan kaidah kaidah formal seperti yang diatur dalam *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) atau patuh pada *International Financial Report Standard* (IFRS) atau Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang disusun oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Aset adalah sumberdaya yang dikuasai oleh perusahaan sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi di masa depan diharapkan akan diperoleh perusahaan.

Asumsi Dasar Akrual (Accrual Basis) adalah asumsi yang menegaskan bahwa pengaruh transaksi dan peristiwa lain diakui pada saat kejadian (dan bukan pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar) dan dicatat dalam catatan akuntansi serta dilaporkan dalam laporan keuangan pada periode yang bersangkutan.

Asumsi Kelangsungan Usaha (Going Concern), adalah asumsi yang menegaskan bahwa laporan keuangan disusun dengan anggapan terdapat kelangsungan usaha perusahaan dan perusahaan akan melanjutkan usahanya di masa depan. Karena itu, perusahaan diasumsikan tidak bermaksud atau berkeinginan melikuidasi dan mengurangi secara material skala usahanya.

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau berkurangnya Aset atau terjadinya kewajiban yang mengakibatkan penurunan ekuitas yang tidak menyangkut pembagian kepada penanam modal.

Bisnis / Usaha Kecil adalah Kegiatan ekonomi rakyat yang berskala kecil dengan bidang usaha yang secara mayoritas merupakan kegiatan usaha kecil dan perlu dilindungi untuk mencegah dari persaingan usaha yang tidak sehat.

Bukti-bukti transaksi adalah segala bukti baik yang berasal dari internal maupun eksternal yang dijadikan pendukung pencatatan suatu transaksi.

Buku besar adalah buku utama pencatatan transaksi keuangan yang mengkonsolidasikan masukan dari semua jurnal akuntansi. Ianya merupakan

dasar pembuatan neraca dan laporan laba rugi, dapat memberikan informasi saldo ataupun nilai transaksi untuk setiap akun dalam suatu periode tertentu

Catatan atas Laporan Keuangan berisi catatan penting kebijakan, metode dan teknik akuntansi yang dipakai dalam penyusunan laporan keuangan termasuk: Kebijakan Akuntansi, Pedoman Penjurnalan, dan Prosedur Transaksi.

Ekuitas adalah hak residual atas Aset perusahaan setelah dikurangi semua kewajiban.

Finalisasi adalah tahap terakhir dari implementasi SIA baru, setelah dilakukan uji coba, monitoring, dan melakukan perbaikan dan penyempurnaan, maka SIA baru siap untuk difinalisasikan mendokumentasikannya dalam bentuk Keputusan Direksi.

Fixasi adalah tahap terakhir dari implementasi SIA baru, setelah dilakukan uji coba, monitoring, dan melakukan perbaikan dan penyempurnaan, maka SIA baru siap untuk ditetapkan (fixasi).

Formulir adalah sehelai kertas yang memiliki ruang untuk diisi dengan beberapa informasi yang diperlukan sebagai dasar pencatatan atas suatu transaksi atau kegiatan yang bernilai ekonomi suatu organisasi tertentu, beberapa organisasi menyebutnya dengan kata *boring*. Formulir tersebut bisa berasal dari dalam atau dari luar organisasi (misalnya pelanggan, pemasok).

Kartu kartu pendukung adalah kartu kartu yang digunakan untuk menunjang kelancaran proses akuntansi seperti kartu piutang, kartu persediaan, kartu utang, kartu biaya, dan kartu asset tetap.

Kewajiban adalah utang perusahaan masa kini yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar dari sumberdaya perusahaan yang mengandung manfaat ekonomi.

Kode akun adalah penamaan atau penomoran yang digunakan untuk menggolongkan pos atau akun atau rekening atas suatu transaksi tertentu. Penamaan atau penomoran itu bisa berupa sekumpulan tanda atau symbol atau karakter yang ditempelkan kepada setiap akun. Setiap jenis pos atau akun atau

rekening dalam system akuntansi (SIA) harus memiliki nama, kode atau nomor. Tanpa kode akun, SIA akan susah untuk dijalankan.

Koding adalah suatu kegiatan dalam pengolahan data keuangan dengan memberikan kode berupa karakter biasanya berupa huruf atau angka atau kombinasi diantara keduanya.

Laporan Posisi Keuangan atau Neraca adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan organisasi pada suatu waktu atau tanggal tertentu. Laporan ini biasa dibagi dalam tiga (3) kelompok besar yaitu: Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

Laporan Laba Rugi Komprehensif adalah laporan yang menunjukkan kondisi laba atau rugi suatu organisasi pada periode waktu tertentu, dimana laba akan tercapai bila pendapatan lebih besar daripada biaya atau beban. Laporan ini biasa dibagi dalam dua (3) kelompok besar yaitu: Pendapatan dan Biaya.

Laporan Perubahan Ekuitas adalah laporan yang menunjukkan posisi ekuitas organisasi pada suatu waktu atau tanggal tertentu. Laporan ini biasa menunjukkan perubahan ekuitas akibat penambahan ekuitas karena adanya laba ditahan dan pembagian dividen.

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menunjukkan posisi kas organisasi pada suatu waktu atau tanggal tertentu, karena adanya penerimaan dan pengeluaran kas. Laporan ini mencakup tiga (3) aktivitas yaitu: Operasional, Investasi, dan Pendanaan.

Media input adalah Formulir-formulir yang digunakan dalam SIA.

Model Pengembangan system Iteratif merupakan salah satu model dalam perancangan piranti lunak. Model pengembangan ini banyak dipakai karena langkah – langkahnya sederhana.

Model Pengembangan system Spiral merupakan salah satu model dalam perancangan piranti lunak yang juga banyak dipakai karena langkah- langkahnya dibagi dalam empat (4) kuadran garis besar dimana masing-masing tahapan jelas pengelompokannya. Model *Spiral* adalah sebuah contoh dari proses pembuatan SIA, dimana semua proses kegiatan berjalan secara berputar

sehingga memudahkan proses pengendalian pengembangan system karena terdapat kemungkinan kekurangan pada tahap sebelumnya dijumpai pada tahap berikutnya meskipun telah berjalan satu putaran.

Model Pengembangan system Waterfall merupakan salah satu model dalam perancangan piranti lunak. Model pengembangan ini banyak dipakai karena langkah – langkahnya berurutan dan sistematis.

Modul adalah media pembelajaran untuk tujuan Penyuluhan atau penyegaran kembali (*refreshing*) bagi operator atau pejabat yang terlibat dalam SIA baru.

Neraca percobaan adalah hasil dari pengumpulan catatan yang ada dalam Buku Besar sebelum dijadikan Laporan Keuangan. Neraca percobaan berisi beberapa informasi layaknya daftar yang memuat semua akun buku besar. Daftar ini berisi nama akun dan nilainya. Nilai yang ditampilkan adalah saldo debit maupun saldo kredit.

Opname Kas adalah penghitungan fisik kas yang terdapat di perusahaan. Saldo kas harus dirinci sesuai dengan kondisi fisik uang tunai di perusahaan. Opname Kas dilakukan oleh Manajer Keuangan secara mendadak tanpa pemberitahuan sebelumnya, dalam pelaksanaannya yang menghitung fisik uang tunai adalah Kasir.

Paket software adalah software akuntansi yang disediakan dalam paket-paket tertentu. Kita bisa membeli software akuntansi dengan paket yang sesuai dengan keperluan dan keinginan kita.

Pedoman penjurnalran adalah pedoman yang mengatur penjurnalan transaksi yang dilakukan terus menerus setiap hari, tiada henti. Oleh karena itu keakuratan dan kebenaran suatu laporan keuangan yang dihasilkan suatu SIA amat tergantung pada kebenaran dan keakuratan penjurnalan.

Pendapatan Perusahaan Real Estat adalah penjualan produk properti yang menjadi usaha pokok (*core business*) perusahaan, yaitu penjualan rumah, ruko (rumah toko), ruha (rumah usaha), rukan (rumah kantor), dan lain-lain termasuk KSB (kavling siap bangun).

Pendapatan Rumah Sakit adalah pendapatan dari sewa ruang perawatan dan pendapatan dari jasa perawatan medik (dokter, perawat dan bidan), termasuk hasil penjualan obat dan alat kesehatan.

Prosedur adalah serangkaian kegiatan atau urutan tindakan yang diperlukan untuk menjalankan suatu transaksi dengan baik dan benar secara tertib. Di dalam prosedur terdapat pembagian tugas yang jelas tentang siapa yang harus mengerjakan, siapa yang memeriksa dan siapa yang menyetujui. Termasuk juga pekerjaan apa yang harus dilakukan oleh masing-masing pihak yang membuat bukti transaksi, pekerjaan apa yang harus dikerjakan saat memeriksa, dan apa dan bagimana yang harus dilakukan oleh pejabat yang menyetujui suatu transaksi.

Pengendalian intern adalah suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu dengan melakukan beberapa aktivitas yang berhubungan kait satu sama lain saling mempengaruhi. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari pedoman, kebijakan, formulir, organisasi yang terstruktur yang berisi orang-orang yang berkompeten, tetapi suatu rangkaian kegiatan yang mampu memberikan rasa aman dari kecurangan dan tidak jahat lainnya.

Penghasilan adalah kenaikan manfaat ekonomi selama suatu periode akuntansi dalam bentuk pemasukan atau penambahan Aset atau penurunan kewajiban yang mengakibatkan kenaikan ekuitas yang tidak berasal dari kontribusi penanaman modal.

Rekonsiliasi bank adalah kegiatan mencocokkan saldo rekening perusahaan di bank dengan saldo bank (yang termasuk kelompok kas dan setara kas) di perusahaan. Sebagai media rekonsiliasi bank adalah Laporan Rekening Koran (R/C) yang dikirim bank kepada perusahaan tiap awal bulan berikutnya dan/atau buku Tabungan.

Saldo normal adalah klasifikasi terhadap kode perkiraan (akun) yang merupakan salah satu bagian dari prinsip pembukuan berpasangan. Akun dengan saldo normal debit seperti asset dan beban akan bertambah nilainya jika terjadi transaksi pada sisi debit. Sebaliknya, untuk meningkatkan nilai akun dengan saldo normal kredit seperti kewajiban, ekuitas dan pendapatan, harus ditambahkan transaksi pada sisi kredit.

Siklus akuntansi adalah urutan kegiatan yang dilalui atau dijalani akuntansi mulai dari pencatatan harian segala transaksi keuangan dan non keuangan sampai kepada terbitnya laporan keuangan baik yang terstandar untuk kepentingan ekstern dan tunduk pada kaidah-kaidah yang bisa diterima secara umum maupun laporan yang bersifat internal yang terbesar dari kaidah standar dan baku.

Sistem Informasi Akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen. SIA merupakan sub sistem yang merupakan satu kesatuan sistem *business process* yang saling terkait satu sama lain.

Software atau piranti lunak adalah data yang diformat dan disimpan secara digital termasuk program komputer, dokumentasinya dan berbagai informasi yang bisa dibaca dan ditulis oleh computer.

Teknologi jaringan adalah teknologi yang digunakan untuk menghubungkan satu computer dengan computer yang lain, antara computer yang digunakan untuk menginput data transaksi dengan computer yang digunakan untuk menyimpan data serta dengan computer yang digunakan untuk memonitor pergerakan data dan computer yang digunakan untuk mencetak laporan. Pemilihan teknologi jaringan ini menyesuaikan dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan.

Transaksi kas / bank adalah transaksi yang mengakibatkan perubahan saldo kas atau saldo bank.

Transaksi Memorial adalah segala sesuatu transaksi yang menggunakan Bukti Memorial (MM) sebagai media pencatatan dalam Akuntansi.

Transaksi non kas / bank adalah segala sesuatu transaksi keuangan yang tidak menggunakan media kas atau bank sehingga tidak mempengaruhi posisi kas atau bank perusahaan.

Validasi adalah proses pengecekan apakah persyaratan seperti yang diidentifikasi tidak bertentangan dengan harapan tentang sistem berbagai pemangku kepentingan dan tidak bertentangan satu sama lain. Validasi adalah konfirmasi melalui pengujian dan penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan tertentu telah terpenuhi.

Verifikasi merupakan suatu konfirmasi melalui penyediaan bukti obyektif bahwa persyaratan telah dipenuhi. Misalnya penyediaan fotokopi KTP, paspor, akte kelahiran, dan ijazah, saat pendaftaran keikutsertaan suatu ajang kompetisi. Verifikasi adalah proses pemeriksaan kesesuaian model logika operasional dengan logika diagram alur.

Manajemen adalah gabungan ilmu dan seni yang merupakan sekumpulan proses tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan kepemimpinan, serta pengendalian atas penggunaan sumber-sumber daya organisasi yang tersedia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sehingga bermanfaat bagi manusia.

Manajer adalah orang yang bertanggung jawab terhadap organisasi dalam mencapai sasarannya.

Perusahaan adalah unit bisnis yang bekerja dengan tujuan mendapat laba.

Serikat Pekerja adalah organisasi yang dibentuk untuk mewakili pekerja dihadapan majikan atau perusahaan.

Indeks

A

- AAA · 5, 72
- ABC · 12, 69
- Accrual Basis** · 48, 205
- Accurate Accounting** · 41, 42, 163
- actuating* · 12, 35
- AICPA · 5
- Air-Asia Indonesia · 12
- at cost* · 51, 53

B

- Bee accounting** · 42
- Biaya overhead konstruksi · 58
- billing system* · 170
- Bloking kelompok** · 67
- Bloking sub-kelompok** · 67
- Bloking sub-sub-kelompok** · 67
- Borland Delphi · 163
- brainstorming* · 158

C

- Carrefour · 7
- CIM** · 165
- controlling* · 12, 35, 138
- Cooperative Client/server Computing* · 167

D

- DacEasy Accounting** · 42, 43, 164
- Debet Nota · 84
- E**
- EDI** · 165
- ekstra komptabel · 50, 83
- Electronic Funds Transfer** · 165
- ergonomics* · 157

F

- FIFO** · 150
- finalisasi* · 168, 175, 176
- fixasi* · 168, 175, 206
- Formulir · 82, 83, 88, 89, 90, 91, 94, 95, 97, 99, 102, 103, 104, 121, 125, 161, 162, 206, 207
- foxpro · 163

G

- GAPP** · 11, 205

General Ledger · 19

Going Concern · 48, 206

H

hard-ware · 36

I

- IAI · 5, 11, 13, 142, 186, 205
- IFRS · 11, 13, 179, 187, 191, 205
- Imbalan jasa profesional · 57, 58
- imprest fund* · 83
- infrastruktur umum · 58
- Invoice* · 84
- K**
- Kapitalisasi · 54
- Kepakaran Filsafat dan Etika** · 160
- Kepakaran Perilaku Organisasi** · 159
- Kepakaran Sains** · 158
- Kepakaran Seni dan Budaya** · 159
- Kepakaran Teknologi** · 158
- Kredit Nota · 16, 84

L

- LIFO** · 150
- Local Area Network* · 167

M

- Microsoft SQL** · 163, 164
- mileage* · 137
- Modal Dasar · 60
- Modal disetor · 60
- Model Iteratif** · 189, 190
- Model Spiral** · 196, 207
- Model Waterfall** · 187
- MYOB Accounting** · 39, 163

N

- Neraca · 7, 8, 18, 27, 28, 29, 38, 41, 49, 50, 53, 60, 66, 69, 70, 71, 72, 98, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 149, 207, 208
- Netwoks Operating System* · 167

O

- Obligasi* · 144
- Open System Interconnection* · 167

Opname Kas · **97, 120, 125, 134, 208**

oracle · **163**

organisasi · 210

organizing · **12, 35**

P

Pelanggan Antara · **183**

Pelanggan Eksternal · **183**

Pelanggan Internal · **183**

Perkembangan ilmu akuntansi · **178, 179**

Perkembangan lingkungan eksternal bisnis · **178, 182**

Perkembangan lingkungan internal bisnis · **178,**
179

Perkembangan teknologi · **178**

Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan · **6, 11,**
48, 142, 205

planning · **12, 35, 164**

POAC · **12**

preacquisition cost · **55**

prenumbered · **94, 95, 96, 97, 104**

S

segregation of duties · **35**

segregation of responsibility · **36**

Seleksi · 210

smartphone · **90, 91**

Soft-ware · **36**

stok opname · **141** *straight-line method* · **54**

sumber daya · 210

T

technical assistance · **57, 58**

V

Validasi · **18, 198, 199, 202, 210** **verifikasi** · **13,**
16, 132, 189, 198, 199

W

Wide-Area Network · **167**

Z

Zahir Accounting · **40, 41, 163**

R

Real Estat · **11, 29, 48, 125, 134, 208**

reliability · **31, 35**

retained earning · **60**

Rumah Sakit · **11, 17, 29, 79, 128, 134, 176, 184,**
208

Tentang Penulis



Dr. Dra. Anna Marina, M.Si., Ak, CA. adalah Lektor Kepala di Departemen Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya, Indonesia. Akuntan Negara diperoleh dari Universitas Airlangga, Surabaya, 1986. Doktor di bidang Pendidikan Ekonomi diperoleh dari Universitas Negeri Malang, 2012. Beliau mengajar Akuntansi Manajemen dan SIA. Beliau juga aktif dalam Pelatihan-pelatihan Akuntansi Manajemen dan SIA sebagai Instruktur. Saat ini beliau menjabat sebagai Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Muhammadiyah Surabaya. Fokus risetnya saat ini adalah di bidang SIA, Etika Bisnis, dan Manajemen Rumah Sakit.



Dr. Drs.Ec. Sentot Imam Wahjono, M.Si. adalah Lektor Kepala di Departemen Manajemen Universitas Muhammadiyah Surabaya, Indonesia. Drs.Ec (1987) dan M.Si (2005) diperoleh dari Universitas Airlangga, Surabaya. Doktor di bidang Pendidikan Ekonomi diperoleh dari Universitas Negeri Malang, 2011. Beliau mengajar MSDM dan Manajemen Keuangan. Beliau juga aktif dalam Pelatihan-pelatihan Manajemen Keuangan. Beliau pernah bekerja pabrikan tekstil sebagai chief accountant dan di kantor Konsultan Manajemen Internasional Deloitte Touche. Fokus risetnya saat ini adalah di bidang SIA, Crowdfunding, dan Bisnis Keluarga.



Ma'ruf Syaban, ST, SE, M.Ak. adalah Asisten Ahli di Departemen Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surabaya, Indonesia. Aktif sebagai praktisi Akuntansi dan Manajemen Keuangan. Sarjana Teknik dibidang Teknologi Informasi diperoleh 2001 dan Sarjana Ekonomi 2002. Sedang Magister Akuntansi diperoleh 2005. Beliau mengajar SIA dan Matematika. Beliau saat ini menjabat

sebagai Kepala Biro Keuangan Universitas Muhammadiyah Surabaya. Fokus risetnya saat ini adalah di bidang SIA.



Agusdiwana Suarni, SE, M.Sc. adalah Asisten Ahli di Departemen Akuntansi Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia. Program Magister of Science Islamic Accounting diselesaikan di International Islamic University Malaysia. Beliau mengajar Akuntansi Keuangan Lanjutan, Akuntansi Bank Syariah dan Metodologi Penelitian Akuntansi. Aktif sebagai praktisi Akuntansi dan Manajemen Keuangan. Beliau saat ini menjabat sebagai Kepala Galeri Investasi Bursa Efek Indonesia Universitas Muhammadiyah Makassar. Fokus risetnya saat ini adalah di bidang SIA dan Akuntansi Keuangan Syariah.