

SISTEM AKUNTANSI

PENULIS :

- Dwi Ekasari Harmadji
- Andi Riska Andreani Syafaruddin
- Titis Tilam Sari
- Melinda Lydia Nelwan
- Faoziah Ulfah Fatmawati
- Capi Juniar Prayoga
- Sri Rahayu
- Izzati Rizal
- Ika Prayanthi
- Alchudri Munir
- Stefani Lily Indarto
- Yosi Safri Yetmi
- Fahrul Ruzi
- Perdhiansyah



SISTEM AKUNTANSI

**Dwi Ekasari Harmadji
Andi Riska Andreani Syafaruddin
Titis Tilam Sari
Melinda Lydia Nelwan
Faoziah Ulfah Fatmawati
Cepi Juniar Prayoga
Sri Rahayu
Izzati Rizal
Ika Prayanthi
Alchudri Munir
Stefani Lily Indarto
Yosi Safri Yetmi
Fahrul Ruzi
Perdhiansyah**



GET PRESS INDONESIA

SISTEM AKUNTANSI

Penulis :

Dwi Ekasari Harmadji
Andi Riska Andreani Syafaruddin
Titis Tilam Sari
Melinda Lydia Nelwan
Faoziah Ulfah Fatmawati
Cepi Juniar Prayoga
Sri Rahayu
Izzati Rizal
Ika Prayanthi
Alchudri Munir
Stefani Lily Indarto
Yosi Safri Yetmi
Fahrul Ruzi
Perdhiansyah

ISBN : 978-623-125-176-3

Editor : Diana Purnama Sari., S.E., M.E

Penyunting : Ari Yanto., M.Pd

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka Trianisa, S.Pd

Penerbit : GET PRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi :

Jln. Palarik Air Pacah No 26 Kel. Air Pacah
Kec. Koto Tangah Kota Padang Sumatera Barat
Website : www.getpress.co.id
Email : adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, Mei 2024

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT dalam segala kesempatan. Sholawat beriring salam dan doa kita sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah atas Rahmat dan Karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Sistem Akuntansi ini.

Buku ini membahas Sistem Akuntansi, Metodologi Pengembangan Sistem Akuntansi, formulir, Jurnal, Buku Besar Dan Buku Pembantu, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Penjualan, Sistem Akuntansi Piutang, Sistem Akuntansi Pembelian, Sistem Akuntansi Utang, Sistem Penggajian Dan Pengupahan, Sistem Pengawasan Produksi, Sistem Penerimaan Kas, Sistem Pengeluaran Kas.

Proses penulisan buku ini berhasil diselesaikan atas kerjasama tim penulis. Demi kualitas yang lebih baik dan kepuasan para pembaca, saran dan masukan yang membangun dari pembaca sangat kami harapkan.

Penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dalam penyelesaian buku ini. Terutama pihak yang telah membantu terbitnya buku ini dan telah mempercayakan mendorong, dan menginisiasi terbitnya buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi masyarakat Indonesia.

Padang, Mei 2024

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
BAB 1 SISTEM AKUNTANSI	1
1.1 Pendahuluan.....	1
1.2 Pencatatan Transaksi.....	2
1.3 Pelaporan Keuangan.....	4
1.4 Pengendalian Intern	6
1.5 Analisis dan Interpretasi.....	12
1.6 Kepatuhan Hukum dan Perpajakan.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	18
BAB 2 METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM	
AKUNTANSI	21
2.1 Pendahuluan.....	21
2.2 Metodologi Pengembangan Sistem Akuntansi	22
2.3 Perlunya Pengembangan Sistem Akuntansi.....	23
2.4 Tahap Penyusunan Sistem Akuntansi	25
2.4.1 Analisis Kebutuhan	25
2.4.2 Perancangan Sistem.....	25
2.4.3 Pengembangan Sistem.....	26
2.4.4 Uji Coba Sistem	26
2.4.5 Pelatihan Pengguna Sistem.....	26
2.4.6 Evaluasi dan Penyesuaian Sistem	27
2.4.7 Pemeliharaan Sistem dan Dukungan	
Pengguna.....	27
2.5 Diagram Arus Data (<i>Data Flow Diagram</i>)	28
2.6 Bagan Alir (<i>Flowcharts</i>).....	28
2.6.1 Simbol Bagan Alir	28
2.6.2 Jenis-jenis Bagan Alir	31
DAFTAR PUSTAKA.....	33
BAB 3 FORMULIR	35
3.1 Pendahuluan.....	35
3.2 Definisi Formulir.....	36
3.3 Fungsi Formulir.....	36

3.4 Formulir Elektronik.....	37
3.5 Penggolongan Formulir.....	37
3.5.1 Formulir Menurut Tujuannya	37
3.5.2 Formulir Menurut Asal/Sumbernya	38
3.6 Situasi Dan Kondisi Diperlukan Formulir	39
3.7 Merancang Formulir	40
DAFTAR PUSTAKA.....	43
BAB 4 JURNAL.....	45
4.1 Pendahuluan.....	45
4.2 Tujuan Sistem Penjurnalan dalam Akuntansi	46
4.2.1 Pencatatan Secara Kronologis	46
4.2.2 Akurasi dan Akuntabilitas	46
4.2.3 Penyusunan Laporan Keuangan	47
4.2.4 Memfasilitasi Proses Pemindahbukuan.....	47
4.2.5 Jejak Audit.....	47
4.2.5 Kepatuhan dan Regulasi.....	48
4.3 Proses Penjurnalan	48
4.3.1 Proses Pencatatan Transaksi	50
4.3.2 Jenis-jenis Jurnal	52
4.4 Langkah-Langkah Penjurnalan.....	53
4.5 Kesimpulan	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
BAB 5 BUKU BESAR DAN BUKU PEMBANTU.....	57
5.1 Buku Besar	57
5.1.1 Bentuk Standar Buku Besar.....	58
5.1.2 Pemindahbukuan (<i>Posting</i>)	59
5.2 Buku Pembantu	61
5.2.1 Keunggulan Buku Pembantu.....	63
5.2.2 Bentuk Standar Buku Pembantu.....	63
DAFTAR PUSTAKA.....	66
BAB 6 SISTEM PENGENDALIAN INTERN.....	67
6.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern	67
6.2 Fungsi Pengendalian Intern.....	68
6.3 Karakteristik sistem pengendalian intern	69
6.4 Komponen Pengendalian Menurut COSO (<i>Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission</i>)	71

6.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern	77
6.6 Risiko yang Berkaitan dengan Sistem	78
6.7 Tahapan Dalam Mengevaluasi Pengendalian Intern	79
6.8 Peranan Pengendalian Intern Dalam Sistem Informasi Akuntansi	80
6.9 Pertanggung Penerapan Pengendalian Intern Pada Organisasi atau Perusahaan.....	81
DAFTAR PUSTAKA.....	83
BAB 7 SISTEM PENJUALAN	85
7.1 Pendahuluan.....	85
7.2 Akuntansi Sistem Penjualan	85
7.3 Akuntansi Sistem Penjualan Tunai	85
7.3.1 Prosedur Akuntansi Sistem Penjualan Tunai ..	86
7.3.2 Terkait Fungsi akuntansi Sistem <i>Cash Sales</i>	86
7.3.3 Penggunaan bukti dokumen dalam akuntansi sistem <i>cash sales</i>	87
7.3.4 Penggunaan Catatan Akuntansi	88
7.3.5 Bagan Alur Akuntansi Sistem Penjualan Tunai.....	89
7.4 Akuntansi Sistem <i>Cash Sales</i>	90
7.4.1 Akuntansi Sistem Penjualan Kredit Prosedur .	90
7.4.2 Fungsi Terkait Sistem <i>Credit Sales</i>	91
7.4.3 Penggunaan dokumen dalam akuntansi sistem <i>credit sales</i>	92
7.4.4 Penggunaan Catatan Akuntansi	94
7.4.5 Bagan Alur Akuntansi Sistem Penjualan Kredit.....	95
DAFTAR PUSTAKA.....	96
BAB 8 SISTEM AKUNTANSI PIUTANG	97
8.1 Pendahuluan.....	97
8.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	98
8.3 Fungsi Sistem Akuntansi.....	99
8.4 Manfaat Sistem Akuntansi.....	100
8.5 Piutang.....	100
8.6 Penggolongan Piutang	101

8.7 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Jumlah Piutang	102
8.8 Sistem Akuntansi Piutang.....	103
8.9 Dokumen Terkait Piutang	105
8.10 Pencatatan Transaksi Piutang.....	105
8.11 Metode Pencatatan Piutang	108
8.12 Prosedur Pernyataan Piutang	110
8.13 Pengendalian Intern Piutang.....	112
DAFTAR PUSTAKA.....	115
BAB 9 SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN	116
9.1 Sistem Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Pengawasan.....	116
9.2 Alur Proses Sistem Informasi Pembelian	117
9.2.1 Tahap permintaan	118
9.2.2 Pemilihan vendor.....	119
9.2.3 Pemrosesan pesanan pembelian	121
9.2.4 Penerimaan dan pemeriksaan	123
9.2.5 Pembayaran dan penagihan	125
9.3 Pentingnya Sistem Akuntansi Pembelian.....	127
9.3.1 Meningkatkan Akurasi dan Transparansi Keuangan	127
9.3.2 Menyederhanakan Proses Pengadaan.....	127
9.3.3 Mendorong Pengambilan Keputusan Berbasis Pengetahuan	128
9.3.4 Mempertahankan Kepatuhan terhadap Peraturan	128
DAFTAR PUSTAKA.....	129
BAB 10 SISTEM AKUNTANSI UTANG	130
10.1 Pendahuluan	130
10.2 Timbulnya Utang Dagang.....	130
10.3 Voucher.....	131
10.4 Pembayaran Utang Dagang	131
10.5 Pembelian Retur dan Pengurangan Harga	132
DAFTAR PUSTAKA.....	133
BAB 11 SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN	134
11.1 Pendahuluan	134
11.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan ..	135

11.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan....	137
11.4 Prosedur yang Diperlukan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	138
11.5 Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	141
11.7 Penutup.....	143
DAFTAR PUSTAKA.....	144
BAB 12 SISTEM PENGAWASAN PRODUKSI.....	146
12.1 Pengertian Sistem Pengawasan Produksi	146
12.2 Undang-undang yang mengatur sistem pengawasan produksi.....	147
12.3 Prosedur Pengawasan Produksi	147
12.4 Unit Organisasi Sistem Pengawasan Produksi	148
12.5 Elemen-Elemen Sistem Pengawasan Produksi	150
12.6 Metode Pengawasan Produksi.....	152
12.7 Teknik Pengukuran Sistem produksi	152
12.8 Dokumen Sistem Pengawasan Produksi.....	155
12.9 Struktur Prosedural Sistem.....	156
12.10 Metode pelacakan sistem pengawasan produksi	157
12.11 Indikator Pengawasan Produksi	159
12.12 Bagan Alir Perencanaan dan Pengawasan Produksi	160
DAFTAR PUSTAKA.....	163
BAB 13 SISTEM PENERIMAAN KAS.....	164
13.1 Sistem Penerimaan Kas Dari Transaksi Penjualan Tunai	164
13.1.1 Penerimaan kas dari transaksi penjualan di konter (<i>over the counter sales</i>).....	165
13.1.2 Penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman (<i>cash on delivery</i>).....	167
13.1.3 Penerimaan kas dari transaksi penjualan yang menggunakan Kartu Kredit.....	169
13.2 Sistem Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang	179
13.2.1 Penagihan Langsung Kepada Debitur.	180

13.2.2 Debitur melakukan pembayaran piutang melalui kantor POS.....	180
DAFTAR PUSTAKA.....	187
BAB 14 SISTEM PENGELUARAN KAS	188
14.1 Pengertian.....	188
14.2 Proses Pengeluaran Kas Menggunakan Cek	189
14.3 Proses Pengeluaran Kas Menggunakan Kas Kecil	193
14.4 Dokumen Yang Digunakan	194
14.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	195
14.6 Fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi pengeluaran kas.....	196
14.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	199
14.8 Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	207
DAFTAR PUSTAKA.....	211
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Format Jurnal.....	53
Gambar 5.1. Siklus Akuntansi	57
Gambar 5.2. Buku Besar Umum.....	58
Gambar 5.3. Buku Besar Bentuk Akun-T	59
Gambar 5.4. Buku Besar Bentuk Tiga Kolom.....	59
Gambar 5.5. Buku Besar Umum.....	61
Gambar 5.6. Hubungan antara Buku Besar dan Buku Pembantu	62
Gambar 5.7. Hubungan antara Buku Besar dan Buku Pembantu	63
Gambar 5.8. Buku Pembantu Bentuk Akun-T	64
Gambar 5.9. Buku Pembantu Bentuk Tiga Kolom	64
Gambar 5.10. Pemindahbukuan ke dalam Buku Pembantu	65
Gambar 7.1. Bagan Alur AKuntansi Sistem Penjualan Tunai	89
Gambar 7.2. Bagan Alur Akuntansi Sistem Penjualan Kredit	95
Gambar 8.1. Bagan Alur Metode Konvensional	108
Gambar 10.1. Bagan Alur Utang Dagang	132
Gambar 11.1. <i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	140
Gambar 12.1. Unit Organisasi Sistem Pengawasan Produksi	151
Gambar 12.2. Elemen Sistem Pengawasan Produksi	152
Gambar 12.3. Teknik Pengukuran Sistem Produksi	156
Gambar 13.1. Alur penerimaan kas dari transaksi penjualan dikonter.....	167
Gambar 13.2. Alur penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman.	169
Gambar 13.3. Alur penerimaan kas dari transaksi penjualan menggunakan kartu kredit.....	171
Gambar 13.4. Penerimaan kas dari transaksi penjualan di konter (<i>Over the Counter Sales</i>).....	178

Gambar 13.5.	Penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman (<i>COD</i>)	179
Gambar 13.6.	Penerimaan kas dari transaksi penjualan yang menggunakan Kartu Kredit.	180
Gambar 13.7.	Alur proses penerimaan kas dari piutang melalui penagihan langsung	186
Gambar 13.8.	Alur proses penerimaan kas dari piutang melalui pos	187
Gambar 13.9.	Alur proses penerimaan kas dari piutang melalui <i>lock-box collection plan</i>	187
Gambar 14.1.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam <i>Account Payable System</i>	200
Gambar 14.2.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam <i>Voucher Payable System Cash Basis</i>	201
Gambar 14.3.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam <i>Voucher Payable System Accrual Basis</i>	202
Gambar 14.4.	Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam <i>Built-Up Voucher Payable System</i>	203
Gambar 14.5.	Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil..	204
Gambar 14.6.	Prosedur Permintaan Dan Pertanggung-jawaban Dana Kas Kecil Dengan <i>Imprest System</i>	205
Gambar 14.7.	Prosedur Permintaan Dan Pertanggung-jawaban Dana Kas Kecil Dengan <i>Fluctuating Fund Balance System</i>	206
Gambar 14.8.	(Sumber: Mulyadi)	207

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Simbol Bagan Alir..... 29

Tabel 4.1. Saldo Normal 50

BAB 1

SISTEM AKUNTANSI

Oleh Dwi Ekasari Harmadji

1.1 Pendahuluan

Sistem akuntansi mengacu pada proses, prosedur, dan metode yang digunakan oleh suatu entitas atau perusahaan untuk mencatat, menganalisis, dan melaporkan transaksi keuangan mereka. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan akurat, relevan, dan dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan yang baik.

Sistem akuntansi mencakup berbagai elemen, termasuk sebagai berikut:

1. **Pencatatan Transaksi:** Proses mencatat setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Hal ini sering dilakukan melalui penggunaan jurnal, buku besar, dan perangkat lunak akuntansi (Nazarova *et al.*, 2022).
2. **Pelaporan Keuangan:** Penghasilan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Laporan-laporan ini memberikan gambaran tentang kesehatan finansial perusahaan (Morales, Gendron and Guénin-Paracini, 2014).
3. **Pengendalian Intern:** Sistem akuntansi harus memiliki kontrol internal yang memadai untuk memastikan keandalan informasi keuangan, mencegah penipuan, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan (Altamuro and Beatty, 2010).
4. **Analisis dan Interpretasi:** Menggunakan data keuangan untuk menganalisis kinerja perusahaan, mengevaluasi tren, dan membuat proyeksi ke depan (Faccia, 2020).
5. **Kepatuhan Hukum dan Perpajakan:** Memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua regulasi akuntansi yang berlaku serta kewajiban perpajakan.

Ada berbagai jenis sistem akuntansi, termasuk sistem manual tradisional dan sistem akuntansi berbasis komputer atau perangkat lunak akuntansi yang terintegrasi. Setiap jenis memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Pentingnya sistem akuntansi yang baik tidak bisa diabaikan, karena informasi keuangan yang akurat sangat penting untuk membuat keputusan yang tepat dalam mengelola perusahaan.

1.2 Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi dalam sistem akuntansi merupakan langkah penting dalam mencatat setiap kejadian keuangan yang terjadi di perusahaan. Proses ini dilakukan untuk mencatat transaksi secara terperinci agar informasi keuangan yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam mencatat transaksi dalam sistem akuntansi:

1. **Identifikasi Transaksi:** Setiap kali terjadi kegiatan keuangan seperti pembelian barang, penjualan produk, pembayaran, atau penerimaan dana, transaksi tersebut perlu diidentifikasi (Qader *et al.*, 2021).
2. **Dokumentasi Transaksi:** Transaksi harus didukung oleh dokumen yang sah seperti faktur, kwitansi, kontrak, atau catatan yang relevan. Dokumen ini menjadi dasar untuk mencatat transaksi dengan akurat (Qader *et al.*, 2021)
3. **Entri Jurnal:** Informasi dari dokumen transaksi kemudian diungkapkan dalam bentuk entri jurnal. Entri jurnal mencatat detail transaksi termasuk tanggal, akun yang terlibat, jenis transaksi, dan jumlahnya. Contohnya, jika perusahaan melakukan penjualan, entri jurnal akan mencatat peningkatan pendapatan dan pengurangan persediaan barang (Raewf and Jasim, 2020).
4. **Penyesuaian dan Pengelompokan:** Setiap transaksi dicatat dalam jurnal umum dan kemudian disesuaikan jika diperlukan pada akhir periode akuntansi untuk memastikan akurasi dan kepatuhan terhadap prinsip akuntansi yang berlaku. Setelah itu, transaksi tersebut dikelompokkan ke

dalam akun-akun yang sesuai dalam buku besar (Buchanan, 2003).

5. **Pembuatan Buku Besar:** Informasi dari jurnal umum disalin ke dalam buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun yang mencatat transaksi-transaksi yang terkait dengan masing-masing akun, seperti akun kas, piutang, hutang, dan lainnya.
6. **Penyusunan Laporan Keuangan:** Informasi yang ada dalam buku besar kemudian digunakan untuk menyusun laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Laporan-laporan ini memberikan gambaran tentang kinerja keuangan dan posisi keuangan perusahaan pada periode tertentu.

Proses pencatatan transaksi dalam sistem akuntansi harus dilakukan dengan teliti, teratur, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Hal ini penting agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat menjadi dasar yang kuat dalam pengambilan keputusan bisnis. Sistem informasi akuntansi juga sering digunakan untuk mempermudah pencatatan, pengelompokan, dan pelaporan transaksi keuangan dengan lebih efisien.

Pencatatan akuntansi dalam sebuah sistem akuntansi merujuk pada proses dokumentasi transaksi keuangan suatu perusahaan. Sistem akuntansi mengatur cara perusahaan mencatat, mengelompokkan, menganalisis, dan melaporkan informasi keuangan.

Proses pencatatan akuntansi biasanya melibatkan langkah-langkah berikut:

1. **Identifikasi Transaksi Keuangan:** Setiap transaksi keuangan yang terjadi di perusahaan harus diidentifikasi. Transaksi tersebut bisa berupa penjualan, pembelian, pembayaran gaji, atau transaksi keuangan lainnya (Ali *et al.*, 2021).
2. **Dokumentasi Transaksi:** Setiap transaksi keuangan harus didokumentasikan dengan bukti yang relevan, seperti faktur, kwitansi, atau kontrak.

3. **Penggunaan Jurnal:** Transaksi yang telah diidentifikasi dan didokumentasikan kemudian dicatat dalam jurnal. Jurnal mencatat secara detail setiap transaksi, termasuk tanggal, jenis transaksi, akun yang terlibat, dan jumlahnya.
4. **Penyusunan Buku Besar:** Informasi dari jurnal kemudian ditransfer ke buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang mencatat transaksi-transaksi yang terkait dengan masing-masing akun (Katko, 2023).
5. **Penyesuaian Akhir:** Di akhir periode akuntansi, penyesuaian dilakukan untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan benar dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku (Mohamed, 2020).
6. **Penyusunan Laporan Keuangan:** Informasi yang terdapat dalam buku besar digunakan untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Laporan-laporan ini memberikan gambaran tentang kondisi keuangan perusahaan kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Katko, 2023).

Pencatatan akuntansi harus dilakukan dengan cermat dan akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Ini penting untuk memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan dapat dipercaya dan berguna dalam pengambilan keputusan bisnis.

Sistem akuntansi juga dapat menggunakan perangkat lunak atau sistem informasi akuntansi yang membantu dalam pencatatan, pengelompokan, analisis, dan pelaporan informasi keuangan dengan lebih efisien.

1.3 Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan dalam sistem akuntansi merupakan proses penting yang melibatkan dokumentasi, pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi keuangan suatu entitas atau perusahaan. Tujuannya adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat mengenai kondisi keuangan perusahaan kepada para pemangku kepentingan seperti investor, kreditor, manajemen, pemerintah, dan lainnya.

Sistem akuntansi biasanya memiliki beberapa tahapan dalam pelaporan keuangan:

1. **Pencatatan Transaksi Keuangan:** Informasi keuangan direkam secara sistematis dalam jurnal dan buku besar berdasarkan transaksi harian seperti pembelian, penjualan, pengeluaran, dan penerimaan (Fakhimuddin, Khasanah and Trimiyati, 2021) (Ebersberger and Kuckertz, 2021).
2. **Penyusunan Laporan Keuangan:** Laporan keuangan utama yang disusun adalah:
 - a. **Neraca:** Menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu titik waktu dengan membandingkan aset, kewajiban, dan ekuitas.
 - b. **Laporan Laba Rugi:** Menunjukkan pendapatan, biaya, laba, dan rugi selama periode tertentu (Fakhimuddin, Khasanah and Trimiyati, 2021).
 - c. **Laporan Arus Kas:** Menggambarkan arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu (Altamuro and Beatty, 2010).
3. **Pengauditan Laporan Keuangan:** Proses pemeriksaan dan verifikasi independen terhadap laporan keuangan oleh auditor untuk memastikan keakuratan dan keandalan informasi yang disajikan.
4. **Penyampaian Laporan Keuangan:** Laporan keuangan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan seperti pemegang saham, otoritas perpajakan, dan regulator lainnya sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku.

Sistem akuntansi modern sering kali menggunakan perangkat lunak khusus yang mendukung pencatatan, analisis, dan penyusunan laporan keuangan dengan lebih efisien. Pelaporan keuangan juga harus mematuhi standar akuntansi yang berlaku seperti *International Financial Reporting Standards* (IFRS) atau *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) untuk memastikan konsistensi dan kepatuhan terhadap aturan yang ditetapkan.

Pelaporan keuangan yang baik dan teratur merupakan aspek penting dalam menjaga transparansi, keandalan, dan kepercayaan dari pihak-pihak yang terlibat dalam perusahaan.

1.4 Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi merujuk pada langkah-langkah dan prosedur-prosedur yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk melindungi aset, memastikan akurasi informasi keuangan, serta meminimalkan risiko penipuan atau kesalahan. Ini mencakup berbagai kebijakan, prosedur, dan praktik yang dirancang untuk:

1. Pencegahan Kesalahan:

Memastikan keakuratan dan ketepatan informasi keuangan dengan menetapkan langkah-langkah untuk mencegah kesalahan dalam pencatatan, pengklasifikasian, dan pelaporan transaksi. Pencegahan kesalahan dalam pengendalian intern adalah kunci untuk menjaga integritas, keamanan, dan efisiensi operasional sebuah organisasi. Beberapa langkah yang dapat diambil untuk mencegah kesalahan dalam pengendalian intern antara lain:

- a. **Penetapan Kebijakan dan Prosedur yang Jelas:** Memiliki kebijakan dan prosedur yang terdokumentasi dengan jelas dapat membantu dalam memandu karyawan tentang tindakan yang benar dan proses yang harus diikuti.
- b. **Pengawasan yang Ketat:** Mengimplementasikan sistem pengawasan yang efektif untuk memastikan bahwa prosedur yang ditetapkan diikuti dengan benar. Hal ini bisa meliputi pemeriksaan rutin, audit internal, atau penggunaan teknologi untuk memantau aktivitas.
- c. **Pengelompokan Tugas:** Memisahkan tugas-tugas kritis sehingga tidak ada satu individu yang memiliki kontrol penuh atas suatu proses. Ini membantu mencegah kesalahan atau penyalahgunaan kekuasaan.
- d. **Pelatihan dan Pendidikan Karyawan:** Melakukan pelatihan reguler kepada karyawan tentang kebijakan, prosedur, dan teknologi yang digunakan untuk

membantu mereka memahami tanggung jawab mereka dan bagaimana menerapkannya dengan benar.

- e. **Evaluasi Risiko Secara Berkala:** Melakukan evaluasi risiko secara rutin untuk mengidentifikasi potensi kelemahan dalam sistem pengendalian intern dan mengambil langkah-langkah untuk memperbaikinya.
- f. **Penggunaan Teknologi:** Mengadopsi sistem teknologi yang tepat untuk memantau, melacak, dan mengelola aktivitas yang terkait dengan pengendalian intern. Teknologi dapat membantu mendeteksi kesalahan atau aktivitas yang mencurigakan dengan lebih cepat.
- g. **Komitmen Pemimpin:** Pemimpin perlu memberikan contoh yang baik dalam mematuhi prosedur dan kebijakan organisasi. Mereka harus menekankan pentingnya pengendalian intern dan mengambil tindakan yang tepat jika ada pelanggaran.
- h. **Komunikasi yang Terbuka:** Mendorong komunikasi terbuka di antara semua tingkatan organisasi sehingga kesalahan atau kelemahan dalam pengendalian intern dapat segera diidentifikasi dan diatasi. Pencegahan kesalahan dalam pengendalian intern bukanlah tugas yang mudah, tetapi dengan kombinasi dari langkah-langkah ini, organisasi dapat meminimalkan risiko terhadap kesalahan yang dapat merugikan operasional dan reputasi mereka.

2. Pendeteksian Penipuan:

Mengidentifikasi potensi penipuan dengan menetapkan kontrol yang memeriksa dan memvalidasi transaksi secara berkala. Pendeteksian penipuan dalam pengendalian intern merupakan bagian krusial dari upaya untuk mengurangi risiko kecurangan di dalam suatu organisasi. Beberapa metode yang umum digunakan untuk mendeteksi penipuan dalam pengendalian intern meliputi:

- a. **Analisis Data:** Memeriksa data transaksi untuk pola atau anomali yang mencurigakan. Penggunaan teknologi seperti analisis data forensik dapat membantu

mengidentifikasi transaksi yang tidak wajar atau tidak lazim.

- b. Pemisahan Tugas:** Memastikan bahwa tugas-tugas yang terpisah antara orang yang mengotorisasi, melaksanakan, dan memonitor transaksi. Dengan memisahkan fungsi-fungsi ini, kesempatan untuk melakukan penipuan dapat dikurangi.
- c. Pemeriksaan Rutin:** Melakukan pemeriksaan secara berkala terhadap proses-proses bisnis dan transaksi untuk mencari kejanggalan atau ketidaksesuaian dengan kebijakan yang ada.
- d. Pendidikan dan Pelatihan:** Mengedukasi karyawan tentang tanda-tanda penipuan, etika bisnis, dan kebijakan pengendalian intern yang ada. Karyawan yang lebih sadar akan potensi penipuan cenderung lebih waspada.
- e. Pelaporan Whistleblower:** Mendorong dan menciptakan lingkungan yang mendukung pelaporan kecurangan atau perilaku tidak etis melalui saluran yang aman dan terpercaya.
- f. Audit Internal dan Eksternal:** Melakukan audit internal secara berkala untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian intern dan melakukan penilaian independen terhadap sistem pengendalian yang ada.
- g. Penggunaan Teknologi:** Memanfaatkan teknologi seperti kecerdasan buatan (AI) untuk menganalisis pola transaksi yang mencurigakan atau memantau aktivitas secara real-time untuk mendeteksi kejanggalan.

Setiap organisasi perlu mengembangkan strategi yang sesuai dengan kebutuhan dan risiko khusus mereka. Kombinasi dari beberapa metode di atas dengan monitoring yang konstan akan membantu dalam mendeteksi dan mencegah penipuan dalam pengendalian intern.

3. Pengamanan Aset:

Melindungi aset perusahaan dari kerugian atau kehilangan dengan menerapkan kontrol yang memastikan akses

terbatas ke aset dan data yang sensitif. Pengamanan aset dalam pengendalian intern adalah suatu proses penting yang bertujuan untuk melindungi aset perusahaan dari potensi risiko dan ancaman, baik dari faktor internal maupun eksternal. Ini melibatkan serangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik yang dirancang untuk memastikan bahwa aset perusahaan, seperti uang tunai, inventaris, data sensitif, properti intelektual, dan sumber daya lainnya, terlindungi dengan baik. Beberapa langkah penting dalam pengamanan aset dalam pengendalian intern meliputi:

- a. **Evaluasi Risiko:** Identifikasi potensi risiko yang mungkin mengancam aset perusahaan. Ini melibatkan pengidentifikasian sumber risiko dan potensi kerentanan dalam sistem.
- b. **Kontrol Internal:** Implementasi kontrol internal yang efektif untuk mengurangi risiko dan melindungi aset. Contohnya termasuk prosedur keamanan, kebijakan akses, enkripsi data, dan penggunaan teknologi keamanan.
- c. **Pemantauan dan Pemisahan Tugas:** Memiliki sistem pemantauan yang memungkinkan untuk memeriksa dan melacak aktivitas yang terkait dengan aset penting. Pemisahan tugas juga penting untuk mencegah penyalahgunaan akses yang berlebihan.
- d. **Pelatihan Karyawan:** Memberikan pelatihan kepada karyawan tentang keamanan informasi, kebijakan aset, dan praktik terbaik untuk melindungi aset perusahaan.
- e. **Audit dan Pemeriksaan:** Melakukan audit secara teratur untuk mengevaluasi efektivitas kontrol yang ada dan menemukan area-area yang memerlukan perbaikan.
- f. **Kebijakan dan Prosedur:** Memiliki kebijakan yang jelas dan prosedur terkait pengamanan aset, yang mencakup penggunaan perangkat lunak keamanan, kebijakan akses, dan tindakan mitigasi risiko.
- g. **Pemulihan Bencana:** Mempersiapkan rencana pemulihan bencana untuk mengatasi potensi

kehilangan atau kerusakan pada aset akibat bencana alam, serangan siber, atau peristiwa lainnya.

Dalam pengendalian intern, penting untuk memastikan bahwa semua langkah pengamanan aset ini tidak hanya diimplementasikan tetapi juga secara teratur dievaluasi, diperbarui, dan ditingkatkan sejalan dengan perkembangan teknologi dan perubahan dalam lingkungan bisnis.

4. Kepatuhan Hukum dan Regulasi:

Memastikan bahwa organisasi beroperasi sesuai dengan hukum dan regulasi yang berlaku dengan menerapkan kontrol yang sesuai untuk memastikan kepatuhan. Kepatuhan hukum dan regulasi adalah aspek penting dalam pengendalian intern di suatu organisasi. Ini berkaitan dengan memastikan bahwa perusahaan atau entitas tersebut beroperasi sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku. Dalam pengendalian intern, terdapat beberapa hal yang penting terkait kepatuhan hukum dan regulasi:

- a. **Pemahaman Terhadap Regulasi:** Tim pengendalian intern harus memiliki pemahaman yang kuat tentang regulasi dan hukum yang relevan dengan industri atau sektor tempat organisasi tersebut beroperasi. Hal ini meliputi hukum lingkungan, keuangan, ketenagakerjaan, dan sebagainya.
- b. **Pengawasan dan Penerapan Kebijakan:** Penting untuk mengawasi dan menerapkan kebijakan dan prosedur yang sesuai dengan regulasi yang berlaku. Ini termasuk dalam hal laporan keuangan, perlindungan data, kepatuhan pajak, dan lainnya.
- c. **Pelatihan dan Kesadaran Karyawan:** Menyediakan pelatihan kepada karyawan tentang kepatuhan hukum dan regulasi penting agar mereka memahami pentingnya mematuhi peraturan tersebut dalam aktivitas sehari-hari.
- d. **Audit Kepatuhan:** Melakukan audit kepatuhan secara teratur untuk memastikan bahwa sistem dan proses organisasi sesuai dengan regulasi yang berlaku. Audit

ini dapat membantu dalam mengidentifikasi dan mengatasi potensi risiko kepatuhan.

- e. **Pengelolaan Risiko Kepatuhan:** Identifikasi, evaluasi, dan pengelolaan risiko kepatuhan yang dapat memengaruhi organisasi adalah bagian krusial dari pengendalian intern. Ini bisa meliputi risiko denda, reputasi buruk, atau konsekuensi hukum lainnya.
- f. **Komitmen pada Etika Bisnis:** Selain mematuhi hukum dan regulasi, penting juga untuk memperhatikan etika dalam berbisnis. Ini bisa termasuk kejujuran, transparansi, dan tanggung jawab sosial perusahaan. Kepatuhan hukum dan regulasi dalam pengendalian intern adalah pondasi yang kuat untuk memastikan bahwa perusahaan beroperasi dengan baik, mengurangi risiko, dan membangun kepercayaan baik dari pemangku kepentingan internal maupun eksternal.

Beberapa contoh pengendalian intern dalam sistem akuntansi meliputi:

1. **Pemisahan Tugas:** Memisahkan tugas-tugas ke dalam beberapa bagian yang berbeda untuk mencegah satu orang memiliki kontrol penuh atas suatu proses.
2. **Verifikasi dan Rekonsiliasi:** Memeriksa dan menyesuaikan informasi keuangan secara berkala untuk memastikan konsistensi dan kebenaran data.
3. **Pengendalian Akses:** Membatasi akses ke sistem dan informasi keuangan hanya kepada individu yang membutuhkan akses tersebut.
4. **Dokumentasi dan Pelacakan:** Menerapkan prosedur dokumentasi yang jelas dan sistem pelacakan untuk memperjelas jejak transaksi keuangan.
5. **Pemeriksaan Internal:** Melakukan audit internal secara teratur untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian intern dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

Penting untuk setiap organisasi untuk memiliki pengendalian intern yang kuat dalam sistem akuntansi guna

menjaga keandalan dan keakuratan informasi keuangan serta melindungi aset perusahaan.

1.5 Analisis dan Interpretasi

Analisis dan interpretasi dalam sistem akuntansi merujuk pada proses menggali informasi dari data keuangan yang tercatat untuk memahami kondisi keuangan suatu entitas atau perusahaan. Ini melibatkan beberapa langkah penting:

1. Pemahaman Data Keuangan:

Langkah awalnya adalah memahami data keuangan yang ada. Ini mencakup laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Pemahaman data keuangan dalam analisis dan interpretasi sistem akuntansi sangat penting dalam mengevaluasi kesehatan keuangan suatu perusahaan. Ini melibatkan beberapa langkah:

a. Pemahaman Sistem Akuntansi:

1) Struktur Akuntansi:

Memahami bagaimana transaksi dicatat dan diproses dalam sistem akuntansi perusahaan.

2) Kode Akun dan Pengelompokan:

Mengetahui bagaimana data keuangan diklasifikasikan dalam kode akun untuk memudahkan pelacakan dan analisis.

3) Siklus Akuntansi:

Memahami siklus akuntansi dari pencatatan transaksi hingga penyusunan laporan keuangan.

b. Analisis Data Keuangan (Shapiro and Matson, 2008):

1) Rasio Keuangan:

Menggunakan rasio likuiditas, profitabilitas, aktivitas, dan solvabilitas untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan.

2) *Trend Analysis*:

Melihat perubahan dari waktu ke waktu dalam laporan keuangan untuk mengidentifikasi tren positif atau negatif.

- 3) *Comparative Analysis*:
Membandingkan kinerja keuangan perusahaan dengan industri sejenis atau tahun sebelumnya untuk menilai posisi relatifnya.
- c. Interpretasi Data Keuangan (James, 2013):
 - 1) Menarik Kesimpulan:
Menggunakan hasil analisis untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman terhadap kinerja keuangan perusahaan.
 - 2) Memberikan Rekomendasi:
Berdasarkan hasil interpretasi, memberikan saran untuk perbaikan atau tindakan yang dapat diambil untuk meningkatkan kesehatan keuangan perusahaan.
- d. Komunikasi Hasil:
 - 1) Laporan Keuangan:
Menyusun laporan atau ringkasan hasil analisis untuk dipresentasikan kepada manajemen atau pihak-pihak terkait.
 - 2) Komunikasi Efektif:
Mengartikan temuan dengan cara yang dapat dimengerti oleh audiens yang mungkin tidak memiliki latar belakang akuntansi yang kuat.
- e. Menggunakan Teknologi (Tie, 2022):
 - 1) Penggunaan Software Akuntansi: Memanfaatkan teknologi untuk menyederhanakan analisis dan interpretasi data keuangan.
 - 2) Pemrosesan Data: Memanfaatkan alat atau teknik analisis data untuk mengekstrak wawasan lebih dalam dari dataset yang besar.
Dengan memahami sistem akuntansi dan melakukan analisis yang cermat, Anda dapat memberikan wawasan yang berharga bagi perusahaan dalam mengambil keputusan keuangan yang tepat.

2. Analisis Rasio Keuangan:

Menggunakan rasio keuangan (seperti rasio likuiditas, profitabilitas, dan solvabilitas) untuk mengevaluasi kinerja keuangan perusahaan. Ini memberikan gambaran lebih mendalam tentang bagaimana perusahaan beroperasi, seberapa efisien penggunaan asetnya, dan seberapa baik perusahaan dalam menghasilkan keuntungan (Brigham and Houston, 2011).

3. Trend dan Perbandingan:

Menganalisis tren dari data keuangan dari waktu ke waktu dan melakukan perbandingan dengan perusahaan sejenis atau industri untuk mengetahui bagaimana kinerja perusahaan dalam konteks yang lebih luas.

4. Interpretasi Hasil Analisis:

Setelah mengumpulkan data dan menganalisisnya, langkah berikutnya adalah memberikan makna pada temuan tersebut. Misalnya, jika rasio keuangan menunjukkan peningkatan laba bersih, ini bisa mengindikasikan kinerja yang baik. Namun, jika rasio lain menunjukkan hal yang berbeda, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut.

5. Membuat Keputusan Berdasarkan Analisis:

Hasil dari analisis dan interpretasi akan membantu manajemen atau pemilik perusahaan untuk membuat keputusan yang lebih baik. Ini bisa termasuk rencana perbaikan, strategi baru, atau keputusan keuangan lainnya.

Dalam sistem akuntansi, kemampuan untuk melakukan analisis dan interpretasi data keuangan dengan tepat sangat penting untuk mendapatkan wawasan yang akurat tentang kinerja keuangan suatu entitas. Hal ini memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik dan membantu entitas tersebut untuk berkembang dan bertahan dalam lingkungan bisnis yang kompetitif.

1.6 Kepatuhan Hukum dan Perpajakan

Kepatuhan hukum dan perpajakan sangat penting dalam sistem akuntansi untuk memastikan bahwa entitas atau perusahaan mengikuti semua regulasi dan peraturan yang berlaku. Di bawah ini beberapa poin penting terkait kepatuhan hukum dan perpajakan dalam sistem akuntansi:

Kepatuhan Hukum dalam Akuntansi:

1. **Regulasi Akuntansi:** Perusahaan harus mengikuti standar akuntansi yang berlaku seperti *Generally Accepted Accounting Principles* (GAAP) atau *International Financial Reporting Standards* (IFRS). Di Indonesia ada SAK, SAP, SAK EMKM, dan sebagainya.
2. **Transparansi dan Pengungkapan:** Laporan keuangan harus transparan dan memberikan informasi yang akurat dan lengkap kepada pemangku kepentingan.
3. **Pemisahan Kepentingan:** Penting untuk memisahkan keuangan perusahaan dari keuangan pribadi pemilik atau pihak terkait.
4. **Perlindungan Hukum:** Sistem akuntansi harus memastikan perlindungan terhadap data dan informasi keuangan dari akses yang tidak sah.

Kepatuhan Perpajakan dalam Akuntansi (Mussa *et al.*, 2023):

1. **Penghitungan Pajak:** Pengaturan yang tepat dan tepat waktu untuk menghitung pajak penghasilan, pajak penjualan, dan pajak lainnya yang berlaku.
2. **Pengungkapan Pajak:** Laporan pajak harus disiapkan dengan benar dan disampaikan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh otoritas pajak.
3. **Pengaturan Perpajakan:** Memahami dan menerapkan peraturan perpajakan yang berlaku untuk memanfaatkan insentif pajak yang legal.
4. **Audit Pajak:** Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk proses audit pajak (Utama, 2013).

Integrasi dalam Sistem Akuntansi:

1. **Perangkat Lunak Akuntansi:** Penggunaan sistem perangkat lunak akuntansi yang sesuai dan dapat diandalkan untuk memastikan pengelolaan yang baik atas data keuangan .
2. **Pelatihan dan Kepatuhan:** Karyawan perlu dilatih tentang praktik akuntansi dan perpajakan untuk memastikan bahwa mereka memahami kewajiban kepatuhan (Probohudono, Widayat and Arifah, 2020).
3. **Audit Internal:** Proses audit internal membantu memastikan bahwa sistem akuntansi sesuai dengan standar kepatuhan yang diperlukan. Audit internal dalam integrasi sistem akuntansi adalah proses evaluasi dan pemeriksaan yang dilakukan oleh tim audit internal pada proses penggabungan atau integrasi sistem akuntansi dalam suatu organisasi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa integrasi sistem tersebut dilakukan dengan tepat, efisien, dan sesuai dengan kebijakan serta standar yang telah ditetapkan. Langkah-langkah yang umum dilakukan dalam audit internal integrasi sistem akuntansi meliputi:
 - a. **Penetapan Tujuan Audit:** Menetapkan tujuan dan lingkup audit, serta mengidentifikasi risiko-risiko potensial yang terkait dengan integrasi sistem akuntansi (Kachkova *et al.*, 2019).
 - b. **Pengumpulan Informasi:** Mengumpulkan informasi terkait dengan integrasi sistem, termasuk dokumen-dokumen, kebijakan, prosedur, dan konfigurasi sistem yang terlibat (Brazel *et al.*, 2015).
 - c. **Pengujian Sistem:** Melakukan pengujian terhadap sistem untuk memastikan bahwa integrasi dilakukan dengan benar dan tidak ada masalah yang dapat mengganggu kinerja sistem.
 - d. **Evaluasi Keamanan:** Memeriksa keamanan sistem untuk melindungi data sensitif dan mencegah akses yang tidak sah.
 - e. **Pemeriksaan Kontrol Intern:** Memastikan bahwa kontrol intern dalam integrasi sistem berjalan dengan

baik dan sesuai dengan standar keamanan dan kepatuhan yang berlaku (Kim and Zhang, 2014).

- f. **Penyusunan Laporan:** Menyusun laporan hasil audit yang berisi temuan, rekomendasi perbaikan, dan langkah-langkah yang dapat diambil untuk meningkatkan proses integrasi sistem akuntansi.

Audit internal dalam integrasi sistem akuntansi membantu organisasi untuk mengidentifikasi potensi kelemahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa integrasi sistem dilakukan dengan baik serta sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Hal ini juga membantu dalam menjaga keamanan informasi dan kepatuhan terhadap regulasi yang ada.

Kegagalan untuk mematuhi aturan hukum dan perpajakan bisa berakibat serius seperti denda, kerugian finansial, atau bahkan tindakan hukum terhadap perusahaan. Oleh karena itu, penting untuk memiliki sistem akuntansi yang kuat yang tidak hanya mempertimbangkan pencatatan keuangan tetapi juga memastikan kepatuhan penuh terhadap peraturan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, S. B. *et al.* (2021) 'Lean Accounting System: Importance and Successful Implementation', *Journal of Contemporary ...* researchgate.net. Available at: https://www.researchgate.net/profile/Zubair-Shah-6/publication/362646721_Lean_Accounting_System_Importance_and_Successful_Implementation/links/62f6158079550d6d1c760501/Lean-Accounting-System-Importance-and-Successful-Implementation.pdf.
- Altamuro, J. and Beatty, A. (2010) 'How does internal control regulation affect financial reporting?', *Journal of Accounting and Economics*, 49(1-2), pp. 58-74. doi: 10.1016/j.jacceco.2009.07.002.
- Brazel, J. F. *et al.* (2015) 'Understanding investor perceptions of financial statement fraud and their use of red flags: evidence from the field', *Review of Accounting Studies*, 20(4). doi: 10.1007/s11142-015-9326-y.
- Brigham, E. F. and Houston, J. F. (2011) *Dasar-dasar Manajemen Keuangan*. 11th edn. Edited by A. A. Yulianto. Jakarta: Salemba Empat.
- Buchanan, F. R. (2003) 'International accounting harmonization: Developing a single word standard', *Business Horizons*, 46, pp. 61-70. doi: 10.1016/S0007-6813(03)00030-2.
- Ebersberger, B. and Kuckertz, A. (2021) 'Hop to it! The impact of organization type on innovation response time to the COVID-19 crisis', *Journal of Business Research*, 124(December 2020), pp. 126-135. doi: 10.1016/j.jbusres.2020.11.051.
- Faccia, A. (2020) 'X-Accounting®-Towards a new Accounting System. Blockchain applied accounting. How robots will overcome humans in accounting Recording'. alexpander.it. Available at: <http://www.alexpander.it/01-XAccounting.pdf>.
- Fakhimuddin, M., Khasanah, U. and Trimiyati, R. (2021) 'Database management system in accounting: assessing the role of internet service communication of accounting

- system information', *Research Horizon*. Available at: <https://journal.lifescifi.com/index.php/RH/article/view/17>.
- James, M. L. (2013) 'Sustainability and integrated reporting: Opportunities and strategies for small and midsize companies', *Entrepreneurial Executive*, 18, pp. 17–28.
- Kachkova, O. E. *et al.* (2019) 'Building the concept of the control-oriented accounting system', *Int J Civ Eng ... academia.edu*. Available at: https://www.academia.edu/download/60380883/IJCIE_T_10_02_17920190824-5286-7fh3lw.pdf.
- Katko, N. S. (2023) *The Lean CFO: Architect of the Lean Management Accounting System*. taylorfrancis.com. doi: 10.4324/9781003304098.
- Kim, J. B. and Zhang, L. (2014) *Financial reporting opacity and expected crash risk: Evidence from implied volatility smirks*, *Contemporary Accounting Research*. doi: 10.1111/1911-3846.12048.
- Mohamed, S. G. A. (2020) 'Lean Management and Management Accounting System: An Actor-Network Conceptualisation'. figshare.le.ac.uk. Available at: https://figshare.le.ac.uk/articles/thesis/Lean_Management_and_Management_Accounting_System_An_Actor-Network_Conceptualisation/12689369/1/files/24027566.pdf.
- Morales, J., Gendron, Y. and Guénin-Paracini, H. (2014) 'The construction of the risky individual and vigilant organization: A genealogy of the fraud triangle', *Accounting, Organizations and Society*, 39(3). doi: 10.1016/j.aos.2014.01.006.
- Mussa, N. *et al.* (2023) 'Restaurant Accounting System Studies in Indonesia 2021-2022: A Systematic Literature Review', ... *of Tax and Accounting*. Available at: <https://ilomata.org/index.php/ijtc/article/view/668>.
- Nazarova, H. *et al.* (2022) 'Theoretical and methodological aspects of improving the functioning of the accounting system', *Amazonia ...* Available at:

<https://www.amazoniainvestiga.info/index.php/amazonia/article/view/2057>.

- Probohudono, A. N., Widayat, W. and Arifah, S. (2020) 'Determining of the Compliance of Local Governments to Implement the Accounting System of the Government's Accrual Base in Indonesia', *Ilomata International Journal of* Available at: <https://www.ilomata.org/index.php/ijjm/article/view/158>.
- Qader, K. S. *et al.* (2021) 'The role of sophisticated accounting system in organizational planning', *International* Available at: <http://www.journal-repository.theshillonga.com/index.php/ijaems/article/view/4220>.
- Raewf, M. B. and Jasim, Y. A. (2020) 'Information technology's impact on the accounting system', *Cihan University-Erbil Journal* Available at: <http://eprints.cihanuniversity.edu.iq/719/>.
- Shapiro, B. and Matson, D. (2008) 'Strategies of resistance to internal control regulation', *Accounting, Organizations and Society*, 33(2-3), pp. 199-228. doi: 10.1016/j.aos.2007.04.002.
- Tie, X. (2022) 'Informatization of accounting system of electric power enterprises based on sensor monitoring and cloud computing', *International Transactions on Electrical Energy* hindawi.com. Available at: <https://www.hindawi.com/journals/itees/2022/3506989/>.
- Utama, C. A. (2013) 'Corporate governance, size and disclosure of related party transactions, and firm value: Indonesia evidence', *International Journal of Disclosure and Governance advance online publication*, 11(4), pp. 341-365. doi: 10.1057/jdg.2013.23.

BAB 2

METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI

Oleh Andi Riska Andreani Syafaruddin

2.1 Pendahuluan

Sebuah sistem yang digunakan di suatu perusahaan dapat berubah menurut kebijakan yang diambil oleh manajemen dan pimpinan perusahaan menjadi sistem yang lebih baik. Karena sistem yang berubah-ubah ini, maka perlu adanya suatu pengembangan sistem supaya sistem yang baru dapat berjalan dengan efisien dan efektif. Untuk pengembangan sistem itu sendiri, adanya suatu metodologi pengembangan sistem.

Seorang akuntan mengalami kesulitan dalam mengembangkan suatu sistem informasi akuntansi, disebabkan oleh permintaan atas sumber daya pengembangan yang banyak. Sistem informasi akuntansi yang dipakai oleh perusahaan memiliki waktu yang terbatas, dikarenakan keperluan sebuah informasi dalam suatu perusahaan tidak menetap atau berubah-ubah berdasarkan perkembangan keperluan informasi dari pihak internal maupun pihak eksternal.

Oleh sebab itu, adanya kemajuan teknologi informasi terutama alat yang digunakan dalam proses data dapat menyebabkan sistem akuntansi yang saat ini berlaku tidak efektif. Perusahaan yang mempunyai sistem yang jelas, itupun masih perlu proses monitoring terhadap sistem yang sudah ada. Sistem yang sudah berjalan itu perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan supaya mendapatkan hasil sistem yang baik, sehingga diperlukan suatu metodologi pengembangan sistem informasi akuntansi.

2.2 Metodologi Pengembangan Sistem Akuntansi

Metodologi pengembangan sistem akuntansi merupakan suatu tahapan atau langkah yang diperlukan oleh analisis sistem untuk perkembangan sistem informasi akuntansi yang terdapat pada suatu perusahaan. Metodologi tersebut membantu dalam mengelola proyek pengembangan sistem dari awal sampai akhir yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, kualitas, dan keberhasilan proyek secara menyeluruh. Berikut ini komponen utama dalam metodologi pengembangan sistem akuntansi yaitu:

1. Analisis kebutuhan

Tahapan memulai dalam pengembangan system akuntansi melibatkan identifikasi dan pemahaman kebutuhan organisasi berkaitan akuntansi, mencakup analisis proses bisnis saat ini, kebijakan akuntansi dan persyarat pelaporan keuangan.

2. Perencanaan system

Tahap berikutnya yaitu perencanaan system yang melibatkan pemodelan proses bisnis, struktur basis data, antarmuka pengguna, dan alur kerja yang efisien.

3. Pemilihan perangkat lunak

Pemilihan perangkat lunak akuntansi yang sesuai merupakan langkah penting, karena perusahaan perlu mempertimbangkan fitur, fungsionalitas, skalabilitas, dan kebutuhan kustomisasi untuk memilih solusi yang baik.

4. Pengembangan aplikasi

Setelah perangkat lunak dipilih, maka tahap selanjutnya mengembangkan dimulai membangun atau mengkonfigurasi aplikasi sesuai dengan desain yang sudah dibuat sebelumnya. Hal ini melibatkan penulisan kode, konfigurasi sistem, pengujian, dan integrasi dengan sistem lainnya.

5. Implementasi dan pelatihan

Setelah aplikasi dikembangkan, Langkah berikutnya adalah mengimpelemntasikan dalam lingkungan produksi organisasi. Ini melibatkan migrasi data, konfigurasi system, pelatihan pengguna, dan penyesuaian proses bisnis.

6. Pengujian dan validasi

Sebelum sistem akuntansi digunakan secara menyeluruh, maka perlu dilakukan pengujian untuk memastikan bahwa sistem berfungsi dengan baik, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan. Itu mencakup pengujian fungsional, pengujian integrasi, dan pengujian kinerja.

7. Pemeliharaan dan dukungan

Setelah implementasi, sistem akuntansi memerlukan pemeliharaan terus-menerus, pembaharuan, dan dukungan teknis. Hal ini termasuk penanganan bug, perbaikan, dan penyesuaian berkelanjutan sesuai dengan perubahan kebutuhan organisasi.

8. Audit dan keamanan

Sistem akuntansi harus memiliki kontrol keamanan yang kuat untuk melindungi data sensitif dan mencegah akses yang tidak *valid*. Selain itu, audit sistem secara berkala diperlukan untuk memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi yang berlaku.

Metodologi pengembangan sistem akuntansi yang baik memastikan bahwa sistem yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan bisnis, berkualitas tinggi, dan mematuhi standar akuntansi dan regulasi yang berlaku. Dengan perhatian terhadap komponen tersebut, organisasi dapat memastikan kesuksesan dalam implementasi sistem akuntansi tersebut.

2.3 Perlunya Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi merupakan hal penting bagi perusahaan dalam mengelola dan melacak informasi keuangan dengan lebih efisien dan efektif. Adapun beberapa alasan mengapa sistem akuntansi itu perlu dilakukan antara lain:

1. Automatisasi proses

Adanya sistem akuntansi yang baik, banyak proses akuntansi dapat di otomatisasi. Hal tersebut membantu mengurangi kesalahan manusia, meningkatkan efisiensi, dan

memungkinkan waktu yang lebih banyak untuk analisis dan pengambilan keputusan.

2. Peningkatan akurasi

System akuntansi yang terintegrasi dapat membantu memastikan bahwa data keuangan yang dihasilkan lebih akurat dan konsisten. Dengan mengurangi ketergantungan pada entri manual, risiko kesalahan dapat dikurangi.

3. Pemantauan dan pelaporan yang lebih baik

Sistem akuntansi modern saat ini memungkinkan perusahaan dengan mudah memantau kinerja keuangan secara *real-time* dan menghasilkan laporan yang relevan dengan cepat yang berguna untuk pengambilan keputusan yang tepat waktu.

4. Kepatuhan dan audit

Sistem akuntansi yang baik membantu perusahaan untuk tetap patuh terhadap aturan dan standar akuntansi yang berlaku, sehingga bila terjadi audit, memiliki sistem yang baik dapat mempermudah proses audit dan mengurangi risiko ketidakpatuhan.

5. Peningkatan efisiensi operasional

Adanya integrasi antara sistem akuntansi dengan sistem lainnya, seperti: manajemen persediaan, penjualan, dan pembelian, sehingga perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

6. Skalabilitas

Sistem akuntansi yang dirancang untuk dapat mengembangkan seiring dengan pertumbuhan perusahaan sehingga memastikan bahwa perusahaan dapat tetap menggunakan sistem yang sama bahkan ketika berkembang dan memperluas operasionalnya.

7. Analisis dan peramalan

Data yang dikumpulkan melalui sistem akuntansi dapat digunakan untuk analisis lebih lanjut dan peramalan keuangan, sehingga membantu manajemen dalam pembuatan keputusan strategis yang lebih baik untuk pertumbuhan dan berkelanjutan bisnis.

2.4 Tahap Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi melibatkan beberapa tahapan yang penting untuk memastikan bahwa sistem yang dibangun sesuai dengan kebutuhan bisnis dan dapat menghasilkan informasi keuangan yang akurat. Berikut adalah tahapan umum dalam penyusunan sistem akuntansi antara lain:

2.4.1 Analisis Kebutuhan

Tahap pertama adalah memahami kebutuhan bisnis dan keuangan perusahaan. Analisis kebutuhan ini melibatkan yaitu:

1. Identifikasi kebutuhan bisnis. Diskusikan dengan pemangku kepentingan (manajemen, departemen keuangan, penggunaan akhir) untuk memahami proses bisnis, kebutuhan informasi keuangan, dan tujuan sistem akuntansi.
2. Tinjauan proses bisnis. Analisis secara mendalam tentang bagaimana transaksi keuangan diproses dari awal sampai akhir. Identifikasi proses yang perlu ditingkatkan atau diotomatisasi.
3. Menetapkan persyaratan. Membuat daftar persyaratan fungsional dan non fungsional untuk sistem akuntansi termasuk *fitur-fitur* yang diinginkan, skala bisnis, ketersediaan, keamanan data, dan sebagainya.

2.4.2 Perancangan Sistem

Setelah kebutuhan bisnis dipahami, langkah berikutnya adalah merancang sistem akuntansi yang sesuai. Ini meliputi pemilihan *software* akuntansi yang tepat, desain basis data jika diperlukan, dan pemetaan alur kerja yang efisien.

1. Desain konseptual yaitu membuat model konseptual tentang bagaimana sistem akan beroperasi, termasuk struktur data, alur kerja, dan antarmuka pengguna.
2. Pemilihan perangkat lunak yaitu evaluasi berbagai solusi perangkat lunak akuntansi dan pilih yang paling sesuai dengan kebutuhan bisnis dan anggaran.
3. Desain basis data yaitu jika diperlukan, rancang basis data yang akan digunakan oleh sistem untuk menyimpan dan mengelola informasi keuangan.

2.4.3 Pengembangan Sistem

Tahapan ini melibatkan implementasi sistem akuntansi yang telah dirancang. Pengembangan sistem ini bisa meliputi yaitu:

1. Konfigurasi perangkat lunak akuntansi sesuai dengan kebutuhan bisnis yang sudah ditetapkan.
2. Pengembangan modul khusus adalah membuat atau konfigurasi modul khusus bila perlu untuk memenuhi kebutuhan yang tidak tercakup dalam perangkat lunak tersebut.
3. Integrasi sistem adalah memastikan integrasi yang lancar antara sistem akuntansi dan sistem lainnya dalam organisasi, seperti: manajemen sumber daya perusahaan (ERP) atau sistem manajemen inventaris.

2.4.4 Uji Coba Sistem

Sebelum sistem diluncurkan secara penuh, penting untuk melakukan uji coba untuk memastikan bahwa sistem berjalan dengan baik dan menghasilkan informasi yang akurat. Uji coba ini meliputi yaitu:

1. Pengujian fungsionalitas adalah melakukan pengujian untuk memastikan bahwa semua fitur sistem berfungsi dengan baik sesuai dengan persyaratan.
2. Pengujian integrasi adalah uji integrasi antara sistem akuntansi dan sistem lain dalam organisasi untuk memastikan aliran data yang benar.
3. Pengujian kinerja adalah evaluasi kinerja sistem dalam situasi beban kerja yang berbeda untuk memastikan respons yang cepat dan penggunaan sumber daya yang efisien.

2.4.5 Pelatihan Pengguna Sistem

Setelah sistem diimplementasikan, pengguna harus dilatih untuk menggunakan sistem dengan efektif. Pelatihan ini dapat meliputi penggunaan perangkat lunak, pemahaman terhadap alur kerja baru, dan kebijakan keamanan data.

1. Mempersiapkan materi pelatihan. Membuat materi pelatihan untuk pengguna tentang cara-cara menggunakan

- sistem akuntansi, termasuk: tutorial, panduan, materi referensi, dan sebagainya.
2. Melakukan pelatihan. Memberikan pelatihan kepada pengguna untuk memastikan bahwa mengetahui dan memahami cara penggunaan sistem yang benar dan efisien.

2.4.6 Evaluasi dan Penyesuaian Sistem

Sistem akuntansi harus secara teratur dievaluasi untuk memastikan bahwa masih memenuhi kebutuhan bisnis yang berkembang. Jika diperlukan, perubahan atau penyesuaian harus dilakukan agar sistem tetap relevan dan efisien.

1. Evaluasi sistem yaitu melakukan evaluasi regular tentang kinerja system dan kepuasan pengguna untuk mengidentifikasi area perbaikan atau penyesuaian yang dibutuhkan.
2. Perbaikan sistem yaitu melakukan perubahan atau penyesuaian pada sistem akuntansi sesuai dengan umpan balik dari pengguna dan perkembangan bisnis.

2.4.7 Pemeliharaan Sistem dan Dukungan Pengguna

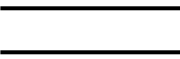
Setelah sistem diimplementasikan, penting untuk memiliki proses pemeliharaan dan dukungan yang baik untuk menangani masalah teknis dan memberikan bantuan kepada pengguna jika diperlukan.

1. Pemeliharaan rutin adalah melakukan rutin pada sistem, termasuk pembaruan perangkat lunak, penanganan bug, dan perbaikan keamanan.
2. Dukungan pengguna adalah menyediakan saluran komunikasi yang efektif untuk mendukung pengguna dalam menangani masalah teknis atau pertanyaan terkait penggunaan sistem.

Tahapan sistem akuntansi tersebut, membentuk proses menyeluruh dalam penyusunan sistem akuntansi yang efektif dan efisien. Memperhatikan bahwa setiap langkah mungkin memerlukan waktu dan sumber daya yang signifikan untuk dilakukan dengan benar.

2.5 Diagram Arus Data (*Data Flow Diagram*)

Diagram arus data adalah suatu diagram yang digunakan untuk menggambarkan aliran data dari sebuah system informasi. *Data Flow Diagram* menggambarkan bagaimana data dapat diproses dalam suatu sistem, dari entitas *input* ke *output*. Diagram arus disusun dengan simbol utama adalah sebagai berikut:

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Sumber dan Tujuan data	Karyawan atau perusahaan mengirim dan menerima data dari sistem digambarkan dengan kotak
	Arus data	Arus data yang masuk ke dalam dan keluar dari sebuah proses digambarkan dengan anak panah
	Proses transformasi	Proses yang mengubah data dari <i>input</i> menjadi <i>output</i> digambarkan dengan lingkaran
	Penyimpanan data	Penyimpanan data digambarkan dengan 2 garis horizontal (pararel)

2.6 Bagan Alir (*Flowcharts*)

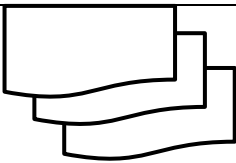
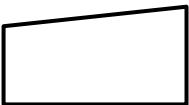
2.6.1 Simbol Bagan Alir

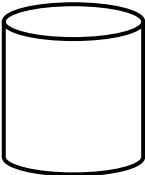
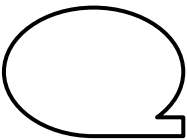
Bentuk simbol menjelaskan suatu kegiatan yang akan dilaksanakan, menunjukkan *input*, *output*, proses, dan penyimpanan. Simbol tersebut dapat digunakan pada komputer dengan menggunakan *template*, adalah penggaris khusus untuk pembuatan simbol-simbol bagan alir. Adapun simbol yang dikelompokkan adalah sebagai berikut:

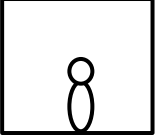
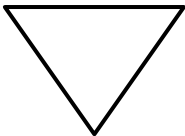
1. *Input/output* adalah simbol yang menggambarkan alat atau media yang diberikan *input* kepada atau merekam *output* dari kegiatan dalam mengelolah data.

2. *Processing* adalah simbol yang berdasarkan jenis alat yang digunakan dalam mengelolah data.
3. *Strotage* adalah simbol yang menggambarkan untuk menyimpan data-data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
4. Simbol lain yang menunjukkan arus data dan barang. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat bagan alir di bawah ini:

Table 2.1. Simbol Bagan Alir

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
INPUT/OUTPUT		
	Dokumen	Dokumen atau laporan dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh computer
	Dokumen rangkap	Menumpuk simbol dokumen dan percetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	<i>Input/Output</i> , Jurnal/Buku besar	Berbagai media <i>input</i> dan <i>output</i> dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output online</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC
	Pemasukan data <i>online</i>	Entri data oleh alat <i>online</i> seperti: terminal CRT atau computer

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
		pribadi.
PROSES		
	Pemrosesan komputer	Fungsi pemrosesan yang digunakan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan terhadap data/informasi
	Kegiatan manual	Kegiatan pemrosesan yang dilaksanakan secara manual
	Kegiatan campuran	Fungsi pemrosesan yang dilaksanakan dengan menggunakan alat selain komputer
	Kegiatan pemasukan data <i>offline</i>	Kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan alat pemasukan data <i>offline</i> (entri data ke disket, register kas).
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet, yang digunakan untuk menyimbolkan <i>file</i> induk (master <i>file</i>)
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet

SIMBOL	NAMA	KETERANGAN
	Disket bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan <i>online</i>	Data disimpan sementara dalam <i>file online</i> dalam sebuah media <i>direct access</i> seperti disket
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual

2.6.2 Jenis-jenis Bagan Alir

Dalam sistem akuntansi, beberapa jenis diagram alir yang sering digunakan untuk menggambarkan proses dan aliran informasi antara berbagai komponen sistem termasuk:

1. Diagram alir dokumen (*document flowcharts*)

Diagram ini menggambarkan alur dokumen dalam sistem akuntansi, mulai dari pencatatan transaksi awal hingga laporan keuangan akhir. Ini membantu untuk memahami bagaimana dokumen diproses dalam sistem. Diagram ini menunjukkan bagaimana dokumen keuangan, seperti faktur, kwitansi, dan bukti transaksi lainnya, mengalir melalui sistem akuntansi dari titik awal hingga titik akhir. Ini membantu memvisualisasikan perjalanan dokumen selama proses akuntansi.

2. Diagram alir sistem (*system flowcharts*)

Diagram yang lebih umum yang mencakup alur keseluruhan dari sistem akuntansi, termasuk input data, proses pemrosesan, dan output informasi. Diagram ini memberikan gambaran menyeluruh tentang bagaimana sistem bekerja.

3. Diagram alir proses (*process flowcharts*)

Diagram ini menunjukkan langkah-langkah atau proses yang terlibat dalam sistem akuntansi. Ini bisa berupa proses pengumpulan data, pengolahan transaksi, dan penyusunan laporan keuangan, seperti: pembelian, penjualan, pembayaran, pencatatan jurnal, dan penyusunan laporan keuangan.

4. Diagram alir data (*data flowchart*)

Diagram ini fokus pada aliran data dalam sistem akuntansi, termasuk asal data, proses pengolahan, dan tujuan data. Ini mencakup entitas data, seperti transaksi, master data pelanggan atau vendor, dan laporan keuangan. Diagram alir data membantu mengidentifikasi entitas yang terlibat dalam proses dan memahami bagaimana data diproses dan didistribusikan di dalam sistem.

Setiap jenis diagram alir memiliki kegunaan dan keunggulannya sendiri dalam membantu analisis, perancangan, dan dokumentasi sistem akuntansi. Pemilihan jenis diagram yang tepat tergantung pada tujuan spesifik dari pemodelan sistem yang akan dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Efa, W.P. (2019). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: CV Azizah Publishing
- Eni, Endaryati. *Sistem Informasi Akuntansi*. Semarang: Yayasan Prima Agus Teknik
- Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Keempat*. Yogyakarta: STIM YKPN
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Sujarweni, V. W. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- <https://ekarahayu30.blogspot.com/2013/04/metodologi-pengembangan-sistem.html>

BAB 3

FORMULIR

Oleh Titis Tilam Sari

3.1 Pendahuluan

Formulir merupakan kata yang sudah sangat biasa kita dengar. Formulir juga benda yang sangat biasa kita lihat dalam kehidupan kita sehari-hari. Setiap orang sejak lahir hingga wafat pasti akan membutuhkan formulir.

Kelahiran bayi dicatat oleh petugas rumah sakit atau petugas yang membantu kelahiran ke dalam formulir kelahiran untuk dokumentasi kelahiran. Formulir diisi keterangan waktu, tempat dan proses kelahiran, nama ibu kandung, nama rumah sakit, nama dokter, obat-obatan yang diberikan dan sebagainya. Pencatatan itu dilakukan dengan cara mengisi formulir yang disediakan rumah sakit atau tempat bersalin lainnya. Baik secara manual ataupun secara *komputerized*. Formulir kelahiran diperlukan untuk mengisi formulir pendaftaran pembuatan akta lahir. Formulir akta lahir diperlukan untuk mengisi formulir pendaftaran asuransi kesehatan, asuransi pendidikan, pendaftaran sekolah dan sebagainya.

Bahkan ketika wafat tetap diperlukan formulir. Contoh formulir yang diisi untuk surat keterangan kematian dari rumah sakit, Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW) dan Kelurahan. Formulir juga diperlukan saat mengisi pendaftaran pemakaman di taman pemakaman umum.

Begitu pula dalam sebuah entitas bisnis. Formulir menjadi instrumen penting dalam upaya mendapatkan data untuk diolah menjadi informasi.

Begitu pentingnya formulir dalam kehidupan kita sehari-hari. Dalam bab 3 ini akan diuraikan tentang definisi formulir, manfaat formulir dan cara merancang formulir.

3.2 Definisi Formulir

Definisi formulir menurut para ahli dapat dirangkum sebagai berikut :

Formulir bentuk fisik yaitu adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi sedangkan formulir elektronik adalah ruang yang ditayangkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik (Mulyadi, 2016).

Formulir adalah sehelai kertas cetak yang menyediakan ruang untuk dimuat catatan-catatan informasi atau instruksi-instruksi yang akan diteruskan kepada individu, departemen, ataupun perusahaan (Winardi, 2000).

Formulir adalah sehelai kertas atau daftar isian yang memuat ruang kosong untuk diisi untuk mendapatkan data yang diperlukan. Formulir bisa berbentuk fisik kertas ataupun digital (*komputerized*) sehingga pengisian formulir bisa menggunakan tulisan tangan, diketik menggunakan mesin ketik, diisi atau diinput menggunakan komputer ataupun menggunakan *smartphone*.

3.3 Fungsi Formulir

Formulir memiliki fungsi penting dalam kehidupan sehari-hari terutama dalam transaksi bisnis baik yang bersifat *profit oriented* ataupun *non profit oriented*. Hampir semua kegiatan dan transaksi dalam sebuah entitas bisnis terjadi dan berjalan karena adanya formulir. Contoh pembelian terjadi karena adanya pesanan pembelian yang diinput ke dalam sistem baik manual maupun *komputerized*.

Fungsi formulir dalam sebuah entitas bisnis :

1. Merekam data transaksi bisnis
2. Sebagai dokumen tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan
3. Sumber informasi untuk kegiatan tindak lanjut
4. Menimbulkan tanggung jawab dan pembagian kerja yang jelas dalam transaksi bisnis

3.4 Formulir Elektronik

Formulir elektronik sebagai sarana mendapat data untuk dapat diolah dengan menggunakan pengolahan data elektronik. Formulir elektronik bisa didapat dengan mengunduh dari suatu alamat *web*, *e mail*, link bahkan dari *browser* yang menyediakan fasilitas *e form*.

Keutamaan penggunaan formulir elektronik dibanding formulir manual dalam bentuk fisik kertas adalah :

1. Memiliki jumlah formulir tak terbatas sehingga tidak adalagi kondisi kehabisan formulir.
2. Jelas siapa saja yang telah mengakses dan mengisi formulir.
3. Tidak ada data yang terlewat diisi.
4. Meminimalisir kehilangan dan kesalahan data karena proses input oleh petugas
5. Efisiensi waktu dan tenaga kerja baik dalam penginputan ataupun dalam proses pengolahan data menjadi informasi
6. Data yang diperoleh lebih cepat, tepat dan akurat sehingga menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat pula.

3.5 Penggolongan Formulir

Formulir memiliki banyak macamnya. Untuk memudahkan pemahaman para pengguna dalam merancang, menggunakan dan mengolah, maka formulir dapat digolongkan sebagai berikut :

3.5.1 Formulir Menurut Tujuannya

Formulir dibuat dan digunakan untuk tujuan tertentu. Secara ringkas dapat digolongkan atas :

1. Dibuat dan digunakan untuk proses tindak lanjut
Formulir dibuat dan digunakan oleh pihak yang memiliki tujuan agar dilakukan tindak lanjut atas formulir yang telah diisi. Contoh formulir jenis ini adalah formulir permintaan pembelian. Formulir ini memiliki tujuan agar dilakukan pembelian seperti yang tertera dalam formulir. Isinya bisa berupa jumlah, waktu penggunaan dan spesifikasi barang yang diperlukan.

Contoh lain formulir yang dibuat dan digunakan untuk proses tindak lanjut adalah formulir permohonan pembuatan Kartu Tanda Penduduk dan formulir permohonan surat keterangan sebagai mahasiswa.

2. Dibuat dan digunakan sebagai dokumentasi transaksi yang telah dilaksanakan.

Formulir dibuat dan digunakan oleh pihak yang telah melaksanakan suatu transaksi atau kegiatan sebagai bukti dan dokumentasi. Contoh formulir jenis ini adalah formulir laporan penerimaan atas pengiriman barang yang dipesan. Formulir ini diisi sebagai laporan bahwa barang telah diterima oleh bagian penerimaan dengan berisikan jumlah, waktu, spesifikasi dan syarat pembelian tertentu. Formulir ini disimpan sebagai dokumentasi penerimaan barang.

Contoh lain formulir yang dibuat dan digunakan sebagai dokumentasi transaksi yang telah dilaksanakan adalah formulir pernyataan utang, formulir pernyataan piutang, formulir faktur penjualan dan formulir jam kerja.

3.5.2 Formulir Menurut Asal/Sumbernya

Asal formulir bisa dari dalam perusahaan ataupun dari luar perusahaan. Secara garis besar sumber asal formulir dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Formulir yang dibuat oleh pihak internal perusahaan yang digunakan untuk kepentingan dan transaksi di dalam perusahaan tersebut. Untuk selanjutnya formulir tersebut disimpan sebagai dokumen oleh perusahaan. Contoh adalah formulir permohonan pencairan kas kecil, formulir permohonan penggunaan bahan baku dan formulir kartu jam kerja.
2. Formulir yang dibuat oleh pihak internal perusahaan yang digunakan untuk kepentingan dan transaksi dengan pihak eksternal perusahaan. Baik sebagai pemberitahuan ataupun sebagai permintaan tindak lanjut. Meskipun formulir ini dibuat untuk dikirim ke pihak eksternal perusahaan, namun salinannya tetap harus diarsip/didokumentasikan oleh

pihak internal perusahaan. Terutama untuk formulir yang masih membutuhkan tindak lanjut. Contoh formulir permintaan daftar harga, formulir faktur penjualan, formulir nota debit dan formulir nota kredit.

3. Formulir yang dibuat diterima dari oleh pihak eksternal perusahaan. Formulir ini dibuat oleh pihak eksternal, formulir bisa berupa pemberitahuan saja ataupun formulir yang memerlukan tindak lanjut. Contoh formulir faktur pembelian, formulir pernyataan piutang dari pelanggan dan formulir pernyataan utang dari vendor.

3.6 Situasi Dan Kondisi Diperlukan Formulir

Kebutuhan akan formulir dari setiap perusahaan bisa berbeda beda jenisnya, jumlahnya dan waktunya. Perusahaan harus bisa memahami dalam kondisi seperti apa sebuah formulir diperlukan sehingga bisa disiapkan dengan baik dan sesuai kebutuhan.

Berikut kondisi diperlukan formulir dalam transaksi bisnis :

1. Transaksi yang dicatat terjadi berulang kali dengan kebutuhan data yang seragam. Dengan disediakan formulir maka proses pengambilan data baik secara manual ataupun komputerized menjadi lebih efektif dan efisien serta meminimalisir data yang kurang bermanfaat.
2. Transaksi yang sering terjadi membutuhkan tindak lanjut dalam waktu cepat, tepat dan akurat. Dengan disediakan formulir yang telah jelas pertanyaan/kolom yg harus diisi pasti akan membuat pengambilan data ini menjadi lebih cepat, lebih tepat dan akurat.
3. Transaksi yang terjadi memerlukan alur/prosedur yang sudah baku dalam proses tindak lanjutnya. Dengan menggunakan formulir maka proses tindak lanjut semakin efektif dan efisien serta meminimalisir kesalahan alur ke pihak pihak yang tidak berwenang dalam menangani formulir tersebut.

3.7 Merancang Formulir

Formulir yang akan digunakan oleh sebuah entitas harus betul betul sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu disiapkan rancangan formulir secara seksama.

Untuk membantu para analis sistem maka diperlukan 5W+ 1 H yaitu *what, why, where, when, who* dan *how*. Berikut penjelasannya :

1. *What*, untuk keperluan apa formulir yang akan dibuat. Hal ini akan berdampak pada perancangan ruang/kolom yang tersedia untuk diisi.
2. *Why*, mengapa kita perlu membuat formulir tersebut. Hal ini akan berdampak pada data yang akan diambil dari pengisian formulir tersebut.
3. *Where*, kemana kita akan mendistribusikan formulir tersebut. Hal ini akan berdampak pada penentuan pihak pihak berwenang dalam memberikan otorisasi. Termasuk dimana akan diarsip/disimpan.
4. *When*, kapan formulir tersebut diperlukan apakah setiap saat, sering, atau hanya sekali saja.
5. *Who*, siapa saja yang memerlukan dan akan menggunakan formulir tersebut, termasuk juga siapa saja petugas/pihak yang berwenang menandatangani formulir tersebut.
6. *How*, bagaimana formulir tersebut dibuat dan diisi. Apakah formulir diisi secara manual, diketik, diisi melalui komputer atau diisi menggunakan *smart phone*. Apakah dibuat secara mandiri oleh pihak perusahaan atau dipesan melalui pihak lain.

Setelah semua pertanyaan 5W+1H terjawab maka selanjutnya adalah melakukan rancangan formulir dengan tetap berpegang pada prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir.

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir (Mulyadi,2016) sebagai berikut :

1. Gunakan tembusan atau *copy* formulir.
2. Hindari duplikasi atau pengulangan data yang sama atau mirip.

3. Buat rancangan formulir yang ringkas dan sederhana.
4. Gunakan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
5. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
6. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
7. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kanan dan kiri formulir , jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
8. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan.
9. Cantumkan nomor urut tercetak.
10. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubukan tanda centang atau silang atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
11. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
12. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Selain hal tersebut perlu juga kita mengetahui prinsip prinsip desain formulir yang baik (Romney, 2017) sebagai berikut :

1. Pertimbangan umum
 - a. Apakah data yang dicetak sebelumnya digunakan sebanyak mungkin?
 - b. Apakah bobot dan nilai kertas sesuai untuk penggunaan yang direncanakan?
 - c. Apakah huruf tebal, garis dan arsiran menekankan bagian bagian yang berbeda dalam formulir?
 - d. Apakah formulir tersebut ukurannya standar?
 - e. Apakah ukuran formulir tersebut konsisten dengan persyaratan pengisian, penjilidan dan pengiriman?

- f. Jika formulir tersebut dikirimkan, akankah alamat muncul dalam jendela amplop?
- g. Apakah salinan dicetak dalam warna warni berbeda untuk memfasilitasi distribusi yang layak?
- h. Apakah instruksi yang benar menjelaskan bagaimana melengkapi formulir tersebut?

2. Pendahuluan

- a. Apakah nama formulir yang muncul di atas menggunakan huruf tebal ?
- b. Apakah formulir tersebut dinomori secara urut?
- c. Apakah nama dan alamat perusahaan dicetak sebelumnya di formulir dikirim ke pihak eksternal?

3. Isi utama

- a. Apakah informasi terkait secara logis(misalnya nama pelanggan, alamat) dikelompokkan bersama sama?
- b. Apakah ada ruang yang cukup untuk mencatat tiap item data?
- c. Apakah entri data konsisten dengan urutan data diperoleh?
- d. Apakah kode atau cek yang digunakan bukannya entri tertulis secara cukup dijelaskan?

4. Kesimpulan

- a. Apakah jeda disediakan untuk mencatat penempatan akhir formulir tersebut?
- b. Apakah jeda disediakan untuk tanda tangan guna mengindikasikan persetujuan transaksi?
- c. Apakah jeda disediakan untuk mencatat tanggal persetujuan?
- d. Apakah jeda disediakan untuk total dolar/rupee atau numerik?
- e. Apakah distribusi tiap salinan formulir dengan jelas ditunjukkan?

Jika semua langkah ditempuh maka formulir bisa dibuat dan diadakan evaluasi secara berkala.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*, Jakarta:Salemba Empat.
- Romney Marshall B. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. 2001. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Winardi. 2000. *Asas-asas Manajemen*. Bandung: Mandar Maju.

BAB 4

JURNAL

Oleh Melinda Lydia Nelwan

4.1 Pendahuluan

Penjurnalan adalah proses pencatatan transaksi keuangan sebagai ringkasan dalam sistem akuntansi. Penjurnalan merupakan aspek penting dari proses akuntansi, yang berfungsi sebagai langkah awal dalam mencatat transaksi keuangan. Proses ini melibatkan pencatatan transaksi bisnis secara sistematis dan kronologis dalam sebuah jurnal, yang juga dikenal sebagai buku catatan awal.

Konsep penjurnalan dapat ditelusuri kembali ke akar akuntansi sistem entri ganda (*double-entry*), yang dimulai pada abad ke-15 dan dipopulerkan oleh Luca Paciolo (atau Pacioli), seorang ahli matematika Italia (Scott, 2015). Sejak itu sistem akuntansi mengalami evolusi yang signifikan. Awalnya, sistem ini dikembangkan sebagai sarana untuk mencatat transaksi ekonomi dan memelihara catatan keuangan. Seiring berjalannya waktu, sistem ini menjadi lebih canggih (Edwards, 2013).

Sistem entri ganda menjadi revolusi dalam bidang akuntansi dengan memperkenalkan praktik pencatatan setiap transaksi keuangan dengan melibatkan setidaknya dua akun, sehingga memastikan akurasi dan keseimbangan dalam pembukuan. Perkembangan pemikiran akuntansi juga dipengaruhi oleh globalisasi dan meningkatnya keterkaitan ekonomi global. Ketika bisnis beroperasi lintas batas, praktik akuntansi harus beradaptasi dengan standar dan praktik internasional, yang mengarah pada konvergensi prinsip-prinsip akuntansi di seluruh dunia (Olaoye, Olatunji and Ibukun-Falayi, 2020). Karena itu, seiring dengan berkembangnya praktik bisnis dan teknologi, sistem penjurnalan juga mengalami banyak perkembangan. Dari jurnal manual berbasis kertas hingga perangkat lunak akuntansi terkomputerisasi modern, metode

pencatatan dan pengorganisasian transaksi keuangan telah mengalami transformasi yang signifikan. Saat ini, dunia bisnis memiliki akses ke berbagai sistem akuntansi canggih yang mengotomatisasikan proses penjurnalan, menawarkan efisiensi, akurasi, dan dalam waktu yang aktual.

4.2 Tujuan Sistem Penjurnalan dalam Akuntansi

Sistem penjurnalan memainkan peran penting dalam proses akuntansi secara keseluruhan dan memiliki beberapa tujuan dalam memastikan proses pelaporan keuangan yang akurat, pengambilan keputusan, dan kepatuhan terhadap standar dan peraturan akuntansi (Horngren, Sundem and Elliott, 2019; Weygandt, Kimmel and Kieso, 2019).

4.2.1 Pencatatan Secara Kronologis

Salah satu tujuan utama penjurnalan adalah untuk menyimpan catatan kronologis semua transaksi keuangan. Dengan mencatat transaksi sesuai urutan kejadiannya, jurnal menyediakan garis waktu yang jelas dan terorganisir dari aktivitas bisnis. Pencatatan kronologis ini sangat penting untuk melacak aliran informasi keuangan dari waktu ke waktu, memfasilitasi identifikasi tren, pola, dan anomali dalam kinerja keuangan perusahaan.

4.2.2 Akurasi dan Akuntabilitas

Sistem penjurnalan mendorong akurasi dan akuntabilitas dalam praktik akuntansi. Dengan mendokumentasikan setiap transaksi dengan cermat, termasuk tanggal, akun yang terpengaruh, dan jumlah yang terlibat, sistem ini menyediakan jejak audit terperinci yang dapat digunakan untuk memastikan integritas dan keandalan catatan keuangan perusahaan, meminimalkan risiko kesalahan atau salah saji, sehingga memperkuat integritas proses akuntansi. Tingkat transparansi dan akuntabilitas ini sangat penting bagi para pemangku kepentingan, termasuk investor, kreditor, dan pihak berwenang, yang mengandalkan informasi keuangan yang akurat untuk mengambil keputusan yang tepat.

Sebuah artikel jurnal oleh Prakasa, Gulo dan Muda (2022) membahas tentang pentingnya penggunaan jurnal dalam proses pencatatan sistem akuntansi. Artikel tersebut menekankan peran jurnal dalam mendokumentasikan transaksi keuangan secara akurat, yang sangat penting untuk menjaga transparansi dan akuntabilitas dalam operasi bisnis. Selanjutnya, menyoroti bagaimana penggunaan jurnal yang tepat dapat membantu dalam penyusunan laporan keuangan dan proses pengambilan keputusan. Demikian juga, menyoroti pentingnya pelatihan dan pendidikan bagi para profesional akuntansi untuk memastikan penggunaan jurnal yang efektif dalam proses pencatatan.

4.2.3 Penyusunan Laporan Keuangan

Penjurnalan yang efektif sangat penting dalam penyusunan laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Data yang dicatat dalam jurnal berfungsi sebagai sumber utama untuk menyusun laporan-laporan ini, memberikan gambaran menyeluruh mengenai posisi keuangan, kinerja, dan arus kas organisasi. Hasilnya, sistem penjurnalan tidak hanya memfasilitasi pengambilan keputusan internal, tetapi juga memungkinkan pihak eksternal untuk menilai kesehatan keuangan dan stabilitas bisnis.

4.2.4 Memfasilitasi Proses Pemindahbukuan

Tujuan utama lain dari penjurnalan adalah untuk memfasilitasi proses pemindahbukuan (*posting*). Jurnal berfungsi sebagai dokumen sumber dari mana masing-masing transaksi kemudian dipindahkan ke buku besar dan buku besar pembantu. Proses pemindahbukuan ini sangat penting untuk meringkas dan mengklasifikasikan transaksi ke dalam akun tertentu, yang memungkinkan penyusunan laporan keuangan dan analisis posisi dan kinerja keuangan perusahaan.

4.2.5 Jejak Audit

Selain membantu dalam pelaporan keuangan, sistem penjurnalan menciptakan jejak audit terperinci yang akan

sangat bermanfaat selama audit internal dan inspeksi peraturan. Auditor mengandalkan pencatatan jurnal untuk memverifikasi keakuratan catatan keuangan dan memastikan kepatuhan terhadap standar dan peraturan akuntansi. Selain itu, jika terjadi ketidaksesuaian atau investigasi, sistem penjurnalan dapat berfungsi sebagai sumber bukti yang tak terbantahkan, mendukung penyelesaian ketidaksesuaian keuangan dan sengketa hukum.

4.2.5 Kepatuhan dan Regulasi

Selain fungsi internal, penjurnalan memainkan peran penting dalam memastikan kepatuhan terhadap standar dan peraturan akuntansi. Dengan mencatat transaksi secara sistematis sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP) atau standar pelaporan keuangan internasional (IFRS), perusahaan dapat menunjukkan kepatuhan mereka terhadap pedoman akuntansi yang telah ditetapkan. Hal ini tidak hanya meningkatkan kredibilitas pelaporan keuangan, tetapi juga membantu mengurangi risiko ketidakpatuhan dan potensi konsekuensi hukum atau peraturan.

4.3 Proses Penjurnalan

Akuntansi mencakup tiga aktivitas dasar, yaitu mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kejadian-kejadian ekonomis dari suatu organisasi kepada para pengguna yang tertarik dengannya (Weygandt, Kimmel dan Mitchell, 2020). Sebagai langkah awal dalam proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi kejadian-kejadian ekonomis yang berhubungan dengan bisnis tersebut. Setelah kejadian ekonomis tersebut diidentifikasi, hal tersebut kemudian akan dicatat untuk menyediakan latar belakang dari aktivitas keuangan tersebut. Proses inilah yang disebut dengan penjurnalan.

Dua elemen dasar dari suatu bisnis adalah apa yang dimilikinya dan apa yang menjadi kewajibannya. Aset adalah sumber daya yang dimiliki oleh bisnis tersebut. Sedangkan liabilitas/utang dan modal adalah hak atau tuntutan terhadap sumber daya ini. Klaim dari pihak kepada siapa perusahaan

berutang (kreditor) disebut liabilitas, sedangkan klaim pemilik perusahaan disebut modal. Hubungan antara aset, liabilitas, dan modal dapat dinyatakan lewat persamaan berikut ini:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Modal}$$

Hubungan tersebut merupakan persamaan akuntansi dasar, di mana aset harus sama dengan jumlah liabilitas dan modal. Persamaan akuntansi ini berlaku untuk semua entitas ekonomi terlepas dari ukuran, sifat bisnis, atau bentuk organisasi bisnisnya. Persamaan tersebut dapat dikembangkan dengan mempertimbangkan beberapa hal yang menyebabkan perubahan pada modal (Weygandt, Kimmel and Mitchell, 2020). Modal dapat bertambah apabila ada tambahan investasi dari pemilik, sedangkan penarikan oleh pemilik akan menyebabkan modal menjadi berkurang. Kedua hal tersebut merupakan bagian langsung dari modal. Sedangkan, modal juga dapat mengalami perubahan karena adanya pendapatan dan beban. Pendapatan adalah peningkatan aset atau penurunan liabilitas akibat penjualan barang atau penyediaan jasa dalam kegiatan usaha sehari-hari. Adanya pendapatan akan meningkatkan modal suatu bisnis. Sedangkan beban adalah biaya aset yang dikonsumsi atau layanan yang digunakan sebagai bagian dari proses menghasilkan pendapatan. Beban menyebabkan pengurangan modal akibat kegiatan usaha. Dengan demikian, persamaan di atas dapat menjadi:

$$\text{Aset} = \text{Liabilitas} + \text{Modal} + (\text{Pendapatan} - \text{Beban})$$

Sebuah akun dibutuhkan untuk mencatat secara tersendiri setiap penambahan dan penurunan dalam setiap jenis aset, liabilitas, atau modal tertentu. Secara sederhana sebuah akun memiliki tiga bagian yaitu, nama, sisi sebelah kiri yang disebut sisi debit dan sisi sebelah kanan yang disebut sisi kredit. Setiap transaksi pasti akan mempengaruhi persamaan akuntansi dasar, dimana akan melibatkan dua atau lebih akun untuk membuat persamaan akuntansi menjadi seimbang.

Akan tetapi, untuk dapat melakukan pencatatan pada jurnal, penting untuk mengetahui saldo normal dari setiap akun. Berikut ini adalah akun-akun yang saldo normalnya perlu diketahui:

Tabel 4.1. Saldo Normal

Saldo	Aset	Liabilitas	Modal	Pendapatan	Beban
Debit	+	-	-	-	+
Kredit	-	+	+	+	-

Sumber: Weygandt, Kimmel dan Mitchell (2020)

Saldo normal akun aset adalah debit. Ini berarti, peningkatan aset akan dicatat pada posisi debit, dan penurunan aset dicatat pada posisi kredit. Akun liabilitas berbanding terbalik dengan aset karena memiliki saldo normal di sisi kredit. Peningkatan suatu liabilitas dicatat pada posisi kredit, dan penurunan suatu liabilitas dicatat pada posisi debit. Akun modal sama dengan akun liabilitas yang memiliki saldo normal pada sisi kredit. Penambahan modal akan dicatat pada posisi kredit dan penurunan modal dicatat pada posisi debit. Akun pendapatan juga memiliki saldo normal yang sama dengan akun liabilitas dan akun modal. Jika pendapatan bertambah maka dicatat pada posisi kredit, dan jika pendapatan berkurang dicatat pada posisi debit. Yang terakhir, akun beban dicatat dengan cara yang sama seperti akun aset, karena saldo normal akun beban terdapat pada sisi debit. Hal ini menunjukkan bahwa bila beban bertambah maka akan dicatat pada posisi debit, dan bila beban berkurang maka akun beban akan dicatat pada posisi kredit.

4.3.1 Proses Pencatatan Transaksi

Proses pencatatan transaksi dalam jurnal adalah aspek fundamental dalam akuntansi yang memungkinkan bisnis untuk melacak aktivitas keuangan mereka secara akurat. Proses ini melibatkan beberapa langkah utama yang memastikan dokumentasi yang tepat dari semua transaksi, memberikan catatan yang jelas dan terorganisir tentang kesehatan keuangan perusahaan (Horngren, Sundem and Elliott, 2019). Berikut ini adalah langkah-langkah dalam pencatatan transaksi:

1. Mengidentifikasi transaksi.

Langkah pertama dalam mencatat transaksi dalam jurnal adalah mengidentifikasi dan menganalisis transaksi. Hal ini melibatkan penentuan sifat transaksi, akun-akun yang terpengaruh, dan nilai moneter yang terlibat.

2. Menganalisis transaksi.

Setelah transaksi diidentifikasi, transaksi tersebut perlu dianalisis untuk memastikan dampaknya terhadap posisi keuangan perusahaan. Analisis ini melibatkan identifikasi akun mana yang akan didebit dan dikredit berdasarkan sifat transaksi.

3. Mencatat dalam jurnal.

Langkah selanjutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke dalam jurnal. Setiap entri harus menyertakan tanggal transaksi, akun yang didebit dan dikredit, deskripsi singkat tentang transaksi, dan jumlah uang yang terkait. Proses ini memastikan bahwa setiap transaksi didokumentasikan secara akurat dan dapat ditelusuri kembali jika diperlukan.

4. Memindahkan (*posting*) ke buku besar.

Setelah transaksi dicatat dalam jurnal, transaksi tersebut kemudian dipindahkan ke buku besar. Buku besar berisi akun-akun individual di mana semua transaksi yang terkait dengan akun tertentu dicatat. Langkah ini memastikan bahwa saldo setiap akun selalu mutakhir.

5. Menyeimbangkan akun.

Secara berkala, akun-akun dalam buku besar perlu diseimbangkan lewat neraca saldo untuk memastikan bahwa total debit sama dengan total kredit. Proses ini membantu mengidentifikasi kesalahan atau perbedaan dalam transaksi yang dicatat.

6. Menyusun laporan keuangan

Transaksi yang telah dicatat dirangkum dan disajikan dalam bentuk laporan keuangan, termasuk laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas.

4.3.2 Jenis-jenis Jurnal

Ada banyak jenis entri jurnal dalam akuntansi, dan penggunaannya tergantung pada jenis bisnis dan sifat transaksinya. Berikut ini adalah beberapa jenis entri jurnal umum yang akan digunakan oleh sebagian besar bisnis (Weygandt, Kimmel and Mitchell, 2020):

1. Jurnal sederhana

Entri sederhana adalah jenis entri jurnal akuntansi yang paling dasar. Entri ini hanya melibatkan dua akun: satu debit dan satu kredit. Sebagai contoh, entri sederhana untuk mencatat pembelian persediaan secara tunai akan mendebit akun persediaan dan mengkredit akun kas.

2. Jurnal gabungan

Entri ini melibatkan lebih dari dua akun. Sebagai contoh, entri majemuk untuk mencatat pembayaran gaji akan mendebit akun beban gaji, mengkredit akun kas, dan mengkredit akun kewajiban untuk gaji yang masih harus dibayar.

3. Jurnal penyesuaian

Ayat penyesuaian dibuat pada akhir periode akuntansi untuk mencatat perubahan saldo akun yang belum tercermin dalam buku besar. Sebagai contoh, entri penyesuaian untuk mencatat beban bunga yang masih harus dibayar akan mendebit akun beban bunga dan mengkredit akun kewajiban untuk bunga yang masih harus dibayar

4. Jurnal penutup

Entri ini dibuat pada akhir periode akuntansi untuk memindahkan saldo akun sementara ke akun permanen. Sebagai contoh, entri penutup untuk memindahkan saldo akun pendapatan ke akun laba ditahan akan mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun laba ditahan.

5. Jurnal pembalik

Entri ini dibuat pada awal periode akuntansi berikutnya untuk membalikkan efek dari entri penyesuaian. Sebagai contoh, entri pembalik untuk membalik entri penyesuaian untuk beban bunga yang masih harus dibayar akan mendebit

akun liabilitas untuk bunga yang masih harus dibayar dan mengkredit akun beban bunga.

4.4 Langkah-Langkah Penjurnalan

Jurnal berfungsi sebagai awal mula untuk semua transaksi keuangan dalam sistem akuntansi. Setiap entri dalam jurnal biasanya mencakup tanggal transaksi, akun yang terpengaruh, deskripsi singkat, dan jumlah uang yang terlibat. Entri jurnal inilah yang kemudian digunakan untuk membuat akun buku besar dan akhirnya menjadi dasar laporan keuangan.

Perusahaan awalnya mencatat transaksi-transaksi berdasarkan urutan waktu terjadinya. Untuk itu, jurnal merupakan buku untuk pencatatan awal. Walaupun perusahaan dapat menggunakan berbagai jenis jurnal, bentuk yang paling dasar yang seringkali digunakan adalah jurnal umum.

Biasanya, jurnal memiliki tempat untuk menuliskan tanggal, nama akun dan keterangan, nomor referensi, dan dua kolom yang masing-masing merupakan tempat untuk mencatat jumlah baik untuk sisi debit maupun sisi kredit. Sebuah jurnal juga memuat nomor halaman yang biasanya terletak di pojok kanan atas. Gambar 4.1 adalah contoh format jurnal.

Jurnal Umum				Hal.
Tanggal	Nama Akun dan Penjelasan	Ref.	Debit	Kredit

Gambar 4.1. Format Jurnal

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melakukan pencatatan jurnal (Weygandt, Kimmel and Mitchell, 2020):

1. Catat tanggal transaksi pada kolom "Tanggal".
2. Akun yang akan didebitkan dicatat terlebih dahulu pada sisi (pojok) paling kiri dalam kolom "Nama Akun dan Penjelasan", sedangkan angkanya dicatat di kolom "Debit".

3. Akun yang akan dikreditkan dicatat pada baris di bawah akun yang telah didebitkan, dengan posisi agak masuk sedikit ke dalam (spasi) ke arah kanan pada kolom "Nama Akun dan Penjelasan", sedangkan angkanya dicatat di kolom "Kredit".
4. Keterangan singkat atas transaksi tersebut biasanya dicatat pada baris di bawah akun yang telah dikreditkan tadi, dengan posisi agak masuk sedikit ke dalam ke arah kanan (spasi) dari posisi akun yang dikreditkan tersebut.
5. Kolom "Ref." (merupakan kependekan dari "Referensi") dibiarkan kosong pada waktu baru melakukan pencatatan ayat-ayat jurnal. Kolom ini akan diisi dengan nomor masing-masing akun pada waktu setiap akun dalam jurnal tersebut telah dipindahkan ke buku besar.

4.5 Kesimpulan

Proses pencatatan transaksi dalam jurnal merupakan komponen penting dalam sistem akuntansi yang mendukung integritas dan keandalan informasi keuangan. Dengan mencatat detail setiap transaksi secara terstruktur dan terorganisir, suatu bisnis dapat menegakkan transparansi, memfasilitasi analisis keuangan, dan memastikan kepatuhan terhadap persyaratan peraturan. Oleh karena itu, menguasai seni pencatatan entri jurnal sangat diperlukan untuk setiap organisasi yang berkomitmen terhadap manajemen dan pelaporan keuangan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Edwards, J. R. (2013) 'The origins and evolution of the double account system: An example of accounting innovation', in *Reporting Fixed Assets in Nineteenth-Century Company Accounts (RLE Accounting)*. Routledge, pp. 143–167.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L. and Elliott, J. A. (2019) *Accounting*. 12th edn. Pearson.
- Olaoye, C. O., Olatunji, T. E. and Ibukun-Falayi, O. R. (2020) 'Accounting thought: Its evolution and development around the world', *Internation Journal of Advanced Research in Management and Social Sciences*, 9(7), pp. 77–106.
- Prakasa, B. M., Gulo, W. V. A. and Muda, I. (2022) 'Use of journal in the recording process in accounting system', *Journal of Positive School Psychology*, 6(3), pp. 2368–2374. Available at:
<https://www.journalppw.com/index.php/jpsp/article/view/1965>.
- Scott, W. R. (2015) *Financial Accounting Theory*. 7th edn. Toronto: Pearson Canada Inc.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D. and Kieso, D. E. (2019) *Financial & Managerial Accounting*. 3rd edn. Wiley.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D. and Mitchell, J. E. (2020) *Accounting Principles*. 14th edn. Wiley.

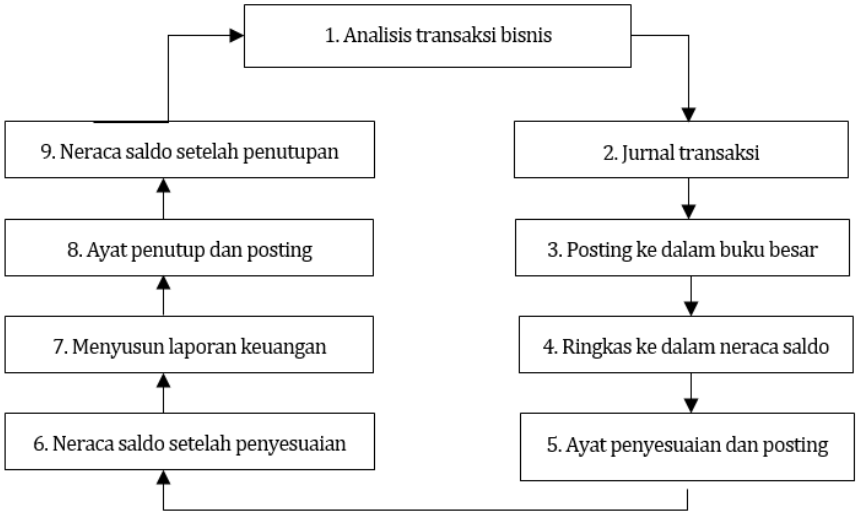
BAB 5

BUKU BESAR DAN BUKU PEMBANTU

Oleh Faoziah Ulfah Fatmawati

5.1 Buku Besar

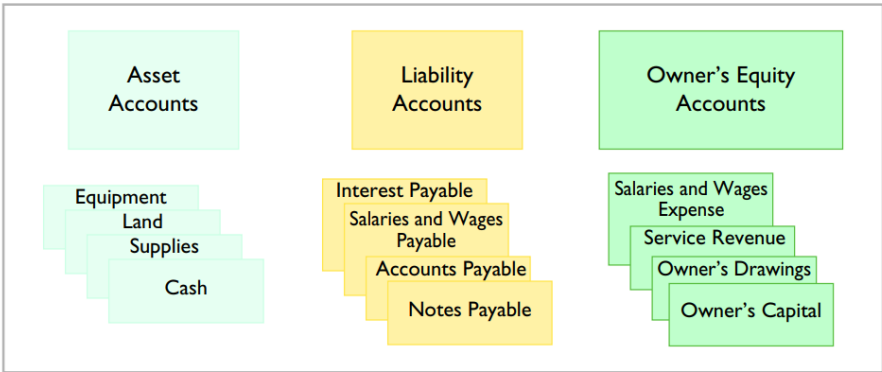
Buku besar (*general ledger*) merupakan kumpulan akun yang dikelola oleh perusahaan. Dalam siklus akuntansi, proses pemindahbukuan (*posting*) ke dalam buku besar dilakukan setelah perusahaan mencatat transaksi ke dalam jurnal, termasuk ayat penyesuaian, ayat penutup, jurnal koreksi dan ayat penutup (jika ada) harus posting ke dalam buku besar (lihat Gambar 5.1).



Gambar 5.1. Siklus Akuntansi
Sumber: Nugraha, et al. (2023)

Buku besar menyediakan informasi mengenai saldo masing-masing akun aset, liabilitas dan ekuitas pemilik, termasuk perubahan saldo setiap akun tersebut. Setiap

perusahaan pasti mempunyai buku besar umum, seperti ditunjukkan pada Gambar 5.2.



Gambar 5.2. Buku Besar Umum
Sumber: Weygandt, Kimmel, & Kieso (2018)

Perusahaan menyusun buku besar sesuai dengan susunan akun dalam laporan keuangan, dimulai dari akun-akun neraca. Secara khusus, urutannya dimulai dari akun aset, diikuti oleh akun liabilitas, modal pemilik, pengambilan pribadi pemilik (*prive*), pendapatan, dan beban. Setiap akun diberi nomor untuk mempermudah identifikasi.

Dalam buku besar tersedia saldo untuk setiap akun, contohnya akun Kas, mencerminkan jumlah kas yang tersedia untuk memenuhi liabilitas lancar. Akun Piutang Usaha mencatat jumlah yang akan diterima dari pelanggan. Sementara itu, akun Utang Usaha mencatat jumlah utang yang harus dibayar kepada kreditur.

5.1.1 Bentuk Standar Buku Besar

Bentuk buku besar sederhana yang biasa digunakan dalam buku teks akuntansi adalah bentuk akun-T (*T-account*). Akun-T ini menunjukkan saldo debit dan kredit dari suatu akun seperti Gambar 5.3.

Kas		No. 101	
Debit	25.000	Kredit	8.000
	4.200		11.700
	<u>7.500</u>		<u>250</u>
Saldo	16.750		

Gambar 5.3. Buku Besar Bentuk Akun-T

Namun pada praktiknya, bentuk buku besar yang digunakan di suatu perusahaan lebih terstruktur yang dikenal dengan bentuk akun tiga kolom (*three-column form of account*). Dalam bentuk ini, terdapat tiga kolom untuk mencatat jumlah uang yaitu debit, kredit dan saldo. Kolom saldo tersebut diisi dari selisih antara kolom debit dan kredit. Perusahaan menggunakan kolom keterangan untuk menjelaskan transaksi dimaksud dan kolom referensi untuk menjelaskan bahwa transaksi tersebut sudah diposting, yaitu dengan mencatat kode jurnalnya.

Kas			No. 101		
Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
2023					
Juni 1	Investasi awal		25.000		25.000
2	Membeli peralatan			8.000	17.000
3	Penjualan tunai		4.200		21.200
9	Penerimaan piutang		7.500		28.700
17	Pembayaran utang			11.700	17.000
30	Membeli perlengkapan			250	16.750

Gambar 5.4. Buku Besar Bentuk Tiga Kolom

5.1.2 Pemindahbukuan (*Posting*)

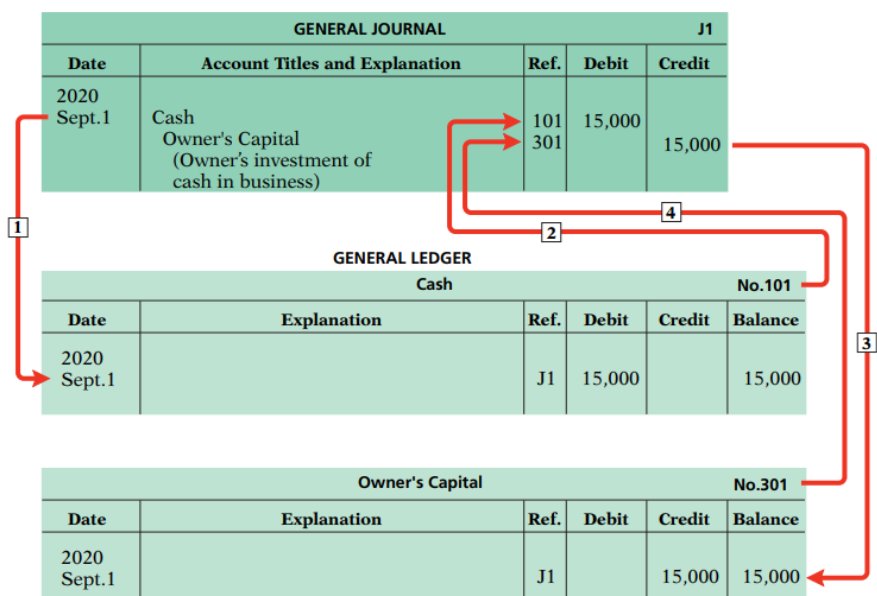
Pemindahbukuan (*posting*) adalah menggolongkan ayat jurnal ke dalam setiap akun di buku besar. Dalam siklus akuntansi, langkah ini termasuk ke dalam proses pencatatan, yaitu perusahaan mengakumulasikan transaksi yang telah dicatat dalam jurnal ke setiap akun individual secara berurutan.

Pemindahbukuan harus dilakukan sesuai urutan. Perusahaan harus mencatat semua debit dan kredit dari satu

ayat jurnal sebelum memindahbukukan dari ayat jurnal berikutnya. Pemindahbukuan harus dilakukan tepat waktu untuk memastikan buku besar selalu menyajikan informasi yang tepat. Kolom referensi pada akun di buku besar mengindikasikan halaman jurnal asal transaksi tersebut dibukukan.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mencatat pemindahbukuan ke dalam buku besar, berdasarkan jurnal transaksi saat perusahaan menerima investasi awal dari pemilik modal:

1. Di buku besar, tulis tanggal transaksi, dan sesuaikan keterangan dengan nama transaksi dalam jurnal (jika perlu), serta halaman jurnal di kolom referensi. Kemudian, catat jumlah debit untuk akun yang didebit (Kas) di kolom yang sesuai.
2. Di kolom referensi jurnal, tuliskan nomor akun yang jumlah debatnya dicatat.
3. Masukkan kembali tanggal transaksi, keterangan yang sesuai dengan nama transaksi di jurnal (jika perlu), halaman jurnal di kolom referensi, dan jumlah kredit untuk akun yang dikreditkan (Modal Pemilik) di kolom yang sesuai dalam buku besar.
4. Di kolom referensi jurnal, tuliskan nomor akun yang jumlah kreditnya dicatat.



Gambar 5.5. Buku Besar Umum
Sumber: Weygandt, Kimmel, & Kieso (2018)

Dari penjelasan di atas, kata kunci dalam proses pemindahbukuan, yaitu:

1. Bukukan akun yang didebit: catat tanggal, nomor halaman jurnal di kolom referensi dan jumlah.
2. Masukan nomor akun debit ke kolom referensi di jurnal.
3. Bukukan akun yang dikredit: catat tanggal, nomor halaman jurnal di kolom referensi dan jumlah.
4. Masukan nomor akun kredit ke kolom referensi di jurnal.

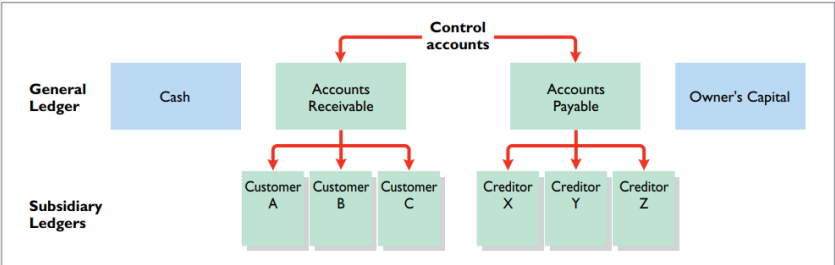
5.2 Buku Pembantu

Buku besar pembantu (*subsidiary ledger*) merupakan tambahan dan perluasan dari buku besar (*general ledger*). Buku pembantu mencerminkan saldo sekelompok akun dengan karakteristik yang sama (misalnya, semua akun piutang). Perusahaan menggunakan buku besar pembantu untuk melacak saldo individu sehingga buku pembantu dapat membebaskan buku besar dari rincian saldo individu. Menurut Harmain, et al.

(2019), keberadaan buku pembantu umumnya karena perusahaan menggunakan jurnal khusus ketika mencatat transaksi.

Akun di buku besar umum yang mempunyai buku besar pembantu disebut akun pengendali. Contohnya, akun Piutang Usaha (lihat Gambar 5.6) merupakan akun di buku besar umum, bertindak sebagai akun pengendali atas saldo individu pelanggan perusahaan, begitupun untuk akun Utang Usaha. Akun Utang Usaha pada buku besar menunjukkan saldo kewajiban perusahaan kepada kreditur, sehingga untuk mengetahui siapa saja kreditur dan masing-masing saldonya, bisa dilihat pada buku pembantu.

Pada akhir periode akuntansi, setiap saldo akun pengendali di buku besar harus sama dengan total saldo dari masing-masing akun dalam buku pembantu yang terkait. Misalnya, saldo Utang Usaha pada Gambar 5.6 harus sama dengan jumlah saldo Kreditur X + Y + Z.



Gambar 5.6. Hubungan antara Buku Besar dan Buku Pembantu
Sumber: Weygandt, Kimmel, & Kieso (2018)

Contoh akun pengendali di buku besar dan buku pembantu untuk Perusahaan Pujols dapat dilihat pada Gambar 5.7 sebagai berikut:

ACCOUNTS RECEIVABLE SUBSIDIARY LEDGER					GENERAL LEDGER				
Aaron Co.					Accounts Receivable No. 112				
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	Date	Ref.	Debit	Credit	Balance
2020					2020				
Jan 10		6,000		6,000	Jan 31		12,000		12,000
19			4,000	2,000	31			8,000	4,000
Branden Inc.									
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance					
2020									
Jan 12		3,000		3,000					
21			3,000	-----					
Caron Co.									
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance					
2020									
Jan 20		3,000		3,000					
29			1,000	2,000					

Gambar 5.7. Hubungan antara Buku Besar dan Buku Pembantu
Sumber: Weygandt, Kimmel, & Kieso (2018)

5.2.1 Keunggulan Buku Pembantu

Buku besar pembantu mempunyai beberapa keunggulan:

1. Menggambarkan bagaimana satu rekening mencatat transaksi yang berhubungan dengan satu pelanggan atau kreditur, sehingga memberikan informasi terkini tentang saldo tertentu.
2. Menghilangkan detail yang berlebihan dari buku besar, mengakibatkan neraca saldo buku besar tidak mencakup saldo akun individual dalam jumlah besar.
3. Membantu dalam mendeteksi kesalahan pada akun individual dengan mengurangi jumlah akun dalam satu buku besar dan menggunakan akun pengendali.
4. Memungkinkan pembagian kerja di dalam sebuah divisi, yaitu seorang karyawan dapat melakukan pencatatan ke buku besar sementara yang lain bisa memposting ke buku pembantu.

5.2.2 Bentuk Standar Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari kolom-kolom seperti halnya buku besar. Bentuk standarnya pun sama, yaitu bentuk akun-T

dan bentuk tiga kolom. Perbedaannya adalah, buku pembantu menjelaskan saldo individu untuk masing-masing pelanggan dan kreditur dan di akhir periode akuntansi, saldo gabungan dari seluruh pelanggan dan kreditur harus sama dengan saldo akun pengendali (Piutang Usaha dan Utang Usaha) di buku besar.

Buku Pembantu Piutang Usaha

Nama Pelanggan: PT Maju Terus
 Alamat: Jalan Amir Mahmud No. 10

Tanggal	Keterangan	Ref.	Jumlah	Tanggal	Keterangan	Ref.	Jumlah

Gambar 5.8. Buku Pembantu Bentuk Akun-T
 Sumber: Harmain, et al. (2019)

Buku Pembantu Piutang Usaha

Nama Pelanggan: PT Maju Terus
 Alamat: Jalan Amir Mahmud No. 10

Tanggal	Keterangan	Ref.	Debit	Kredit	Saldo

Gambar 5.9. Buku Pembantu Bentuk Tiga Kolom
 Sumber: Harmain, et al. (2019)

Pemindahbukuan akun pengendali ke buku besar dilakukan secara berkala, berdasarkan total nilai rupiah dari transaksi selama periode tertentu (harian, mingguan, atau bulanan) dicatat. Sementara itu, pencatatan transaksi ke buku besar pembantu dilakukan segera setiap tanggal transaksi berdasarkan bukti transaksi yang ada. Proses pemindahbukuan dapat dilihat pada Gambar 5.10.

SALES JOURNAL						SI
Date	Account Debited	Invoice No.	Ref.	Accts. Receivable Dr. Sales Revenue Cr.	Cost of Goods Sold Dr. Inventory Cr.	
2020						
May 3	Abbot Sisters	101	✓	10,600	6,360	
7	Babson Co.	102	✓	11,350	7,370	
14	Carson Bros.	103	✓	7,800	5,070	
19	Deli Co.	104	✓	9,300	6,510	
21	Abbot Sisters	105	✓	15,400	10,780	
24	Deli Co.	106	✓	21,210	15,900	
27	Babson Co.	107	✓	14,570	10,200	
				90,230	62,190	
				(112) / (401)	(505) / (120)	

At the end of the accounting period, the company posts totals to the general ledger.

The company posts individual amounts to the subsidiary ledger daily.

ACCOUNTS RECEIVABLE SUBSIDIARY LEDGER					
Abbot Sisters					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 3	SI	10,600		10,600	
21	SI	15,400		26,000	
Babson Co.					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 7	SI	11,350		11,350	
27	SI	14,570		25,920	
Carson Bros.					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 14	SI	7,800		7,800	
Deli Co.					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 19	SI	9,300		9,300	
24	SI	21,210		30,510	

GENERAL LEDGER					
Accounts Receivable No. 112					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 31	SI	90,230		90,230	
Inventory No. 120					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 31	SI		62,190	62,190	
Sales Revenue No. 401					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 31	SI		90,230	90,230	
Cost of Goods Sold No. 505					
Date	Ref.	Debit	Credit	Balance	
2020					
May 31	SI	62,190		62,190	

The subsidiary ledger is separate from the general ledger.

Accounts Receivable is a control account.

Gambar 5.10. Pemindahbukuan ke dalam Buku Pembantu
Sumber: Weygandt, Kimmel, & Kieso (2018)

DAFTAR PUSTAKA

- Harmain, H., Nurlaila, Safrida, L., Sufitrayati, Alfurkaniati, Ermawati, Y., . . . Nurwani. (2019). *Pengantar Akuntansi 1 Edisi 3*. Medan: Madenatera.
- Nugraha, D. B., Diaz, M., Fatmawati, F. U., Januarsi, Y., Wardhani, F. A., Kasingku, F. J., . . . Rahmiyanti, S. (2023). *Konsep Dasar dan Praktik Akuntansi*. Padang: Get Press Indonesia.
- Weygandt, J. J., Kimmel, P. D., & Kieso, D. E. (2018). *Accounting Principles*. United States: John Wiley & Sons, Inc.

BAB 6

SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Oleh Capi Juniar Prayoga

6.1 Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian (*control*) adalah Langkah-langkah atau proses dalam mengatur, mempengaruhi atau mengarahkan aktivitas suatu organisasi, objek maupun system agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengendalian yang dilakukan pada sebuah system informasi sangat membantu manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis (Suadi, 1995). Organisasi bisnis sangat memerlukan proses arahan yang mana proses arahan yang disebarkan ke seluruh aktivitas pengoperasian perusahaan disebut pengendalian intern, dan pengendalian ini merupakan bagian dari aktivitas intern manajemen.

Pengendalian dalam organisasi dilakukan bertujuan membantu akuntan dalam merancang keefektifan system pengendalian selain itu juga mengkaji pengendalian yang dipakai apakah sudah terjamin beroperasi secara efektif. Sistem yang disebut sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk melindungi komponen yang ada dalam perusahaan. Sistem pengendalian intern mencakup struktur organisasi, metode, dan tindakan yang dirancang untuk melindungi aset organisasi, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa kebijakan manajemen dipatuhi yang intinya sangat bermanfaat untuk melindungi komponen yang ada dalam perusahaan (Mulyadi, 2016).

Pengendalian Intern *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* atau lebih dikenal dengan coso menjelaskan bahwa pengendalian intern merupakan sekumpulan aktifitas yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian intern merupakan dasar dari suatu proses manajemen yang meliputi perencanaan,

pelaksanaan dan pemantauan. Proses manajemen ini sangat penting dalam pengendalian intern karena merupakan suatu sistem akuntansi sangat penting untuk keberlangsungan bisnis. Keberlangsungan perusahaan akan baik jika pengendalian intern dilakukan dengan semestinya guna membendung pemborosan atau kerugian sumber daya yang diolah perusahaan. Informasi yang disediakan terkait pengendalian internal dapat menjadi tolak ukur dalam menilai kinerja sehingga membantu dalam proses perencanaan. Pengendalian intern merupakan proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian berikutnya telah tercapai. Salah satu tujuan perusahaan adalah untuk membuat sistem pengendalian intern yang mencakup (Romney, M. B., & Steinbart, 2014):

1. Mengamankan aset—melindungi aset dari perolehan dan penempatan yang tidak sah.
2. Mengelola catatan dengan cermat untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan.
4. Meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.
5. Mematuhi peraturan dan persyaratan yang ditetapkan.

6.2 Fungsi Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan maupun organisasi karena memiliki tiga fungsi, yaitu:

1. Pengendalian pencegahan (*preventive control*)
Pengendalian ini merupakan pencegahan dalam perusahaan sebelum timbulnya suatu masalah. Contohnya adanya pemisahan tugas pegawai guna mencegah adanya *human error* serta tindakan fraud.
2. Pengendalian inspeksi atau pemeriksaan (*infection control*)
Pengendalian yang dilakukan dengan menemukan dan memeriksa apakah ada suatu masalah dalam organisasi maupun perusahaan. Contohnya adanya rekonsiliasi bank.
3. Pengendalian Korektif atau memperbaiki (*corrective control*)

Pengendalian yang dilakukan dengan mengidentifikasi serta melakukan perbaikan pada kesalahan yang dihasilkan. Contohnya memperbaiki kesalahan dalam entri data transaksi keuangan.

Berdasarkan cakupannya, Fungsi pengendalian intern juga dibagi menjadi dua kategori yang meliputi:

1. Pengendalian Umum (*general control*)

Pengendalian ini lebih secara umum atau lebih luas memastikan bahwa lingkungan pengendalian dalam organisasi dapat dikelola dengan baik. Contohnya seperti pengendalian software, keamanan maupun pengembangan perusahaan atau organisasi.

2. Pengendalian Aplikasi (*application control*)

Pengendalian yang dilakukan dalam untuk mengetahui pengaplikasian yang ada dalam perusahaan. Tindakan yang dilakukan pada pengendalian ini meliputi pencegahan, pendeteksian serta mengoreksi jika ada kesalahan dalam transaksi maupun adanya unsur fraud. Pengendalian ini lebih berfokus kepada ketepatan, kelengkapan serta otorisasi data yang dimulai dari penginputan data, proses data, simpan data serta pelaporannya.

6.3 Karakteristik sistem pengendalian intern

Keandalan sistem pengendalian intern harus dilandasi dengan karakteristik dari sistem tersebut yaitu :

1. Dalam organisasi, wewenang, terutama penetapan tugas, harus diberikan kepada petugas tertentu untuk menyetujui transaksi. Petugas lain juga harus melakukan pengecekan untuk memastikan bahwa transaksi telah disetujui oleh petugas yang berwenang
2. Adanya system akuntansi terintegrasi sedemikian rupa sehingga mudah di cek.
3. Adanya penugasan ataupun pendelegasian untuk mengecek secara fisik asset serta pengawasan aset.
4. Terdapat verifikasi secara periodik terkait asset yang dicatat.

5. Memiliki pegawai yang sesuai dengan kemampuannya serta dibarengi oleh pelatihan yang cukup dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan oleh perusahaan.

Berdasarkan karakteristik diatas paling penting adalah adanya pemisahan fungsi penyimpanan aset dari fungsi pencatatan, dan dari pelaksanaan transaksi yang bersangkutan. Penanggungjawab pengendalian intern secara pihak-pihak yang bertanggung jawab dalam perancangan dan pengawasan Sistem Pengendalian Intern meliputi :

1. *Chief Executive Officer (CEO)*
CEO atau lebih dikenal dengan *Chief Executive Officer* merupakan posisi tertinggi dari suatu perusahaan yang mana bertanggung jawab untuk membuat keputusan demi keberlangsungan perusahaan
2. *Chief Financial Officer (CFO)*
Chief Financial Officer (CFO) merupakan eksekutif yang bertanggung jawab pada kesehatan dan juga pertumbuhan keuangan perusahaan dimulai dari aspek perencanaan, analisis kinerja keuangan, investasi, pengawasan perusahaan secara keseluruhan .
3. *Controller / Director Of Accounting & Financial*
Bagian ini merupakan bagian dari perusahaan yang bertugas dalam mengelola seluruh operasional keuangan perusahaan yang mana didalam nya termasuk pencatatan, penyusunan dan pelaporan keuangan
4. Internal Audit Comitee
Internal Audit Comite bertugas membantu Dewan Komisaris dalam melakukan fungsi pengawasan. Fungsi tersebut meliputi review terhadap sistem pengendalian intern perusahaan, kualitas laporan keuangan, dan efektivitas fungsi audit intern. Internal Audit Comitee juga sangat erat kaitannya dengan penilaian risiko yang dihadapi perusahaan serta kepatuhan terhadap peraturan yang sudah ada.

6.4 Komponen Pengendalian Menurut COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

COSO atau lebih dikenal sebagai Komite *Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* merupakan organisasi swasta yang beranggotakan AAA (*American Accounting Association*), AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*), IIA (*Institute of Intern Auditor*), IMA (*Institute of Management Accountants*), dan FEI. Pada tahun 1992, organisasi ini melakukan penelitian untuk menentukan definisi dan struktur pengendalian intern. Struktur ini menjelaskan sebuah sistem pengendalian intern, yang disebut model pengendalian intern. COSO dianggap sebagai standar pengendalian intern yang umum digunakan oleh manajemen, akuntan, auditor, dan pemakai laporan keuangan. Model ini terdiri dari elemen-elemen berikut: lingkungan pengendalian, aktivitas pengendalian, pengukuran risiko, informasi dan komunikasi, dan pemantauan (Fu'ad, 2015).Kelima komponen ini dapat dijelaskan sebagai berikut

1. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Alat dan sumber daya yang tersedia untuk organisasi atau perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern yang efektif dikenal sebagai lingkungan pengendalian. Komponen-komponen yang berdampak pada lingkungan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Dalam suatu organisasi sangat membutuhkan budaya integritas dan nilai-nilai etika. Integritas dapat dilihat dari bagaimana komitmen pegawai konsisten dengan perbuatannya sehingga menumbuhkan sikap kejujuran. Perilaku ini harus ditumbuhkan dimulai dari top manajemen sampai ke level paling bawah perusahaan. Perusahaan itu sendiri dapat menjadikan nilai-nilai kejujuran ini menjadi kode etik bagi perusahaan.

- b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen

Suatu perusahaan pasti memiliki sebuah filosofi atau gagasan yang dianut sehingga mempengaruhi gaya operasional perusahaan. Gaya operasional ini sangat berkaitan erat dengan pemilihan kebijakan melalui komunikasi lisan maupun tulisan. Kebijakan yang dikeluarkan Perusahaan memiliki resiko dalam mencapai tujuannya, maka perlu adanya keselarasan dengan strategi perusahaan. Semakin menyadari pentingnya filosofi dan gaya operasional makin jelas dalam pengkomunikasiannya sehingga semakin besar kemungkinan pegawai bertindak dengan bertanggung jawab. Misalnya jika perusahaan kurang perhatian terhadap pengendalian intern dan manajemen resiko maka akan menimbulkan pegawai menjadi kurang rajin. Kasus ini terjadi ketika manajemen kurang komunikasi dalam perusahaannya maka baiknya perlu adanya gagasan dari manajemen terkait tujuan perusahaan.

- c. Struktur organisasi

Struktur organisasi dalam perusahaan ataupun organisasi merupakan hierarkis dengan lapisan-lapisan manajemen yang saling mengawasi dan saling selaras. Struktur organisasi ini merupakan kelompok-kelompok kerja yang memiliki tugas masing-masing yang harus sejalan dengan tujuan perusahaan. Aspek penting dalam struktur organisasi meliputi sebagai berikut:

- 1) Adanya pelimpahan wewenang
- 2) Adanya pemisahan tugas ataupun fungsi
- 3) Adanya pengalokasian tanggung jawab
- 4) Jenis dan ukuran kegiatan perusahaan
- 5) Adanya garis wewenang
- 6) Organisasi lini

2. Aktivitas pengendalian (*control activities*)

Berbagai tindakan dan prosedur yang dilaksanakan oleh pengelola perusahaan untuk memastikan bahwa mereka

mengawasi dan mengendalikan operasi perusahaan dikenal sebagai kegiatan pengawasan. COSO mengidentifikasi setidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan

Otorisasi ini merupakan pengendalian penting yang mana setiap kegiatan atau aktivitas ada yang bertanggung jawab menyetujui nya terutama terkait hak akses atau siapa yang menandatangani dan siapa yang berwenangnya.

b. Pembagian tugas dan tanggung jawab

Setiap elemen dalam organisasi harus ada pembagian tugas yang mana pembagian ini dilakukan sebagai controlling supaya tidak adanya unsur fraud ataupun penyelewengan dana perusahaan. Misalnya bagian penerimaan dan pengeluaran tidak boleh satu orang yang sama karena nantinya jika sama akan mendorong kecenderungan dalam penyelewengan uang yang masuk ke perusahaan.

c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik

Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik ini maksudnya adalah memastikan kesesuaian dokumen dengan pencatatan dapat secara akurat dan lengkap guna meminimalisir kesalahan. Maka setiap dokumen itu ada penomoran urut serta otorisasi untuk setiap dokumennya sehingga memudahkan dalam prosen pemeriksaan.

d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan

Organisasi maupun perusahaan harus mampu melindungi kekayaan yang paling utama adalah kas serta asset fisik beserta informasinya. Perlindungan atau pengamanan asset ini harus memperhatikan hal-hal yang meliputi penegakan kebijakan, pemeliharaan akurasi asset, pembatasan akses dan perlindungan catatan dokumen serta adanya backup data.

- e. Pemeriksaan independen terhadap kinerja perusahaan
Pemeriksaan independent yang mana pemeriksaan ini bias dilakukan oleh pihak intern melalui auditor intern dan juga dilakukan oleh pihak eksternal yang keduanya harus independent tidak memiliki kepentingan pada perusahaan. Hal-hal yang mereka perhatikan meliputi kinerja keuangan, keakurasian data serta ada tidak nya salah saji maupun unsur fraud.

3. Penaksiran Risiko (*risk assessment*)

Dalam menaksir risiko pengelola perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi. Paling utamanya pengelola perusahaan memahami tindakan pencegahan dalam mengatasi risiko sehingga terhindar dari kerugian yang signifikan. Adapun risiko-risiko yang dihadapi perusahaan meliputi:

a. Risiko strategis

Risiko ini merupakan risiko yang saling berkaitan dengan strategis perusahaan yang mana risiko yang timbul dari ketidakpastian atau kurang matangnya strategis perusahaan. Maka dengan itu sangat diperlukan perencanaan matang terutama dari ancaman pesaing maupun kerugian internal perusahaan.

b. Risiko finansial

Risiko Finansial sangat erat kaitannya dengan *cash flow* yang mana perusahaan dihadapkan dengan risiko dan ketidakmampuan membayar kredit. Risiko ini berkaitan dengan hutang maka langkah baiknya perusahaan mampu mengelola hutang dengan baik terutama mampu menjaga presentase hutang dan kemampuan membayar hutang.

c. Risiko informasi.

Risiko Ini berkaitan dengan informasi yang dihasilkan perusahaan dan tingkat keamanan informasi penting terutama dari ancaman pihak luar yang berkepentingan pada perusahaan. Informasi yang bersifat rahasia sebaiknya harus memiliki keamanan yang baik serta

informasi yang bersifat public sebaiknya merupakan informasi positif yang berdampak pada sentiment positif dari para stakeholder.

d. Risiko Pasar

Risiko ini merupakan dari kondisi pasar yang bisa berubah dengan cepat yang mana perusahaan harus mampu mengetahui keinginan pasar seperti apa serta perkembangan teknologi dan inovasinya.

4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Mengumpulkan, mencatat, memproses, menyimpan, meringkas, dan mengkomunikasikan informasi tentang organisasi merupakan tujuan utama sistem informasi dan komunikasi akuntansi. Sistem informasi dan komunikasi juga harus dapat berbagi informasi yang diperlukan untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi operasi bisnis.(Theodorus M, 2015). Hal ini mencakup pemahaman tentang prosedur transaksi, pengumpulan data, akses ke file, pemrosesan data, dan laporan informasi. Ini juga mencakup pemahaman tentang prosedur akuntansi, dokumen pendukung, dan laporan keuangan. Hal-hal tersebut menyediakan rekaman audit yang dapat dilacak.

Dalam merancang sistem informasi, perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal sebagai berikut:

- a. Bagaimana awalnya sebuah transaksi .
- b. Bagaimana pencatatan data dalam formulir, apakah siap untuk diinput ke sistem di komputer atau langsung dikonversi ke sistem komputer.
- c. Bagaimana Pembacaan file data bias dibaca secara teroganisir dan isinya update.
- d. Bagaimana data itu diproses menjadi yang berguna bagi pengambil keputusan.
- e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan
- f. Bagaimana transaksi berhasil

5. Pemantauan (*monitoring*)

Merupakan kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi sehingga apabila ada hambatan segera bisa diambil tindakan. Salah satu atau semua prosedur berikut dapat digunakan untuk melakukan berbagai jenis pemantauan perusahaan:

- a. Supervisi yang efektif (*effective supervision*) adalah manajemen yang lebih atas mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya. Pengawasan ini dilakukan dengan melibatkan dan mendampingi pegawai serta mengoreksi apa yang dilakukan oleh pegawai maka dapat dikatakan peran atasan dalam mengawasi bawahan sangat penting sehingga butuh kerjasama dan keselarasan.
- b. Akuntansi pertanggungjawaban (*responsibility accounting*) adalah bisnis yang menggunakan sistem akuntansi untuk menilai kinerja manajer, departemen, dan prosedur yang dilakukan perusahaan. Akuntansi pertanggungjawaban ini (*responsibility accounting*) tidak hanya menilai dari aspek ukuran finansial saja tetapi juga menilai dari bagaimana kontribusi masing pihak yang ada dalam perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Tujuan dari perusahaan dalam hal ini adalah mengelola sumber daya yang ada dengan bijak demi kelangsungan perusahaan.
- c. Audit intern (*intern auditing*) adalah pengauditan yang dilakukan oleh auditor di dalam perusahaan. Audit internal ini merupakan penilaian atau pencegahan, pendeteksian kesalahan maupun fraud yang ada di perusahaan. Penilaian dilakukan dengan menilai keandalan dan integritas informasi keuangan serta menilai prosedur dan kepatuhan manajemen dalam melaksanakan kegiatannya.

6.5 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern pada perusahaan memiliki unsur-unsur sebagai berikut.

1. Struktur Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional
Struktur organisasi merupakan pembagian tanggung jawab yang mana didalamnya terdapat pembagian tugas secara fungsional pada bagian-bagian organisasi yang bertujuan untuk kepentingan perusahaan. Tanggung jawab ini terbagi menjadi pembagian secara fungsional dalam organisasi yang mencakup dua prinsip sebagai berikut.
 - a. Fungsi operasional terpisah dari fungsi akuntansi. Salah satu fungsi operasional ini adalah melakukan operasi, seperti pembelian, sedangkan fungsi penyimpanan adalah melindungi aset perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak dapat bertanggung jawab secara penuh untuk setiap tahap transaksi.
2. Wewenang dan Prosedur Memberi Upaya Perlindungan
Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi hanya dapat dilakukan jika ada otoritas wewenang yang memiliki otoritas untuk menyetujuinya. Oleh karena itu, untuk melindungi kekayaan, uang, pendapatan, dan biaya organisasi, ada sistem yang mengatur otoritas untuk setiap transaksi.
3. Praktik Sehat dalam Tugas Organisasi
Tanpa praktik yang sehat, pembagian tugas dan fungsi organisasi tidak akan berhasil. Berikut ini adalah beberapa praktik yang bermanfaat untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan oleh perusahaan.
 - a. Memberikan cuti kepada karyawan yang berhak.
 - b. Menggunakan formulir dengan nomor urut cetak yang digunakan oleh yang berwenang.
 - c. Transaksi tidak boleh dilakukan hanya oleh satu individu atau satu unit organisasi tanpa bantuan orang atau unit organisasi lainnya.
 - d. Pemeriksaan harus dilakukan dengan cepat dan tidak teratur.

- e. Perputaran jabatan untuk mencegah persekongkolan pejabat.
 - f. Pencocokan kekayaan dengan catatan untuk menjaga aset organisasi.
 - g. Menciptakan unit organisasi yang bertanggung jawab untuk mengevaluasi kinerja komponen sistem pengendalian intern lainnya.
4. Karyawan Berkualitas
- Dalam struktur organisasi, sistem pencatatan dan metode lainnya harus ada untuk mendorong praktik sumber daya manusia yang sehat. Sumber daya yang sehat dapat dilihat dari adanya karyawan yang berkualitas yang merupakan unsur penting dalam organisasi. Terdapat beberapa metode yang dapat digunakan perusahaan untuk mempekerjakan karyawan yang memiliki potensi dan dapat dipercaya meliputi:
- a. Memilih calon karyawan berdasarkan standar organisasi yang berlaku.
 - b. Memberikan pendidikan kepada karyawan yang memenuhi tuntutan pekerjaan.

6.6 Risiko yang Berkaitan dengan Sistem

Risiko merupakan ancaman terhadap aset dan kualitas informasi perusahaan akibat terabaikan maupun tidak memadainya pengendalian (Wilkinson, 1993). ada beberapa risiko yang berkaitan dengan sistem yang dihadapi perusahaan adalah :

1. Kesalahan atau kecurangan yang tidak disengaja.
2. Kehilangan aset secara tidak sengaja.
3. Pencurian aset.
4. Pelanggaran keamanan.
5. Tindakan kekerasan dan bencana alam

Manajemen harus berusaha menghindari risiko sebelum penerapan sistem karena risiko tersebut menjadi ancaman bagi perusahaan. Sistem akuntansi yang terbuka tidak selalu bebas dari kesalahan dan kecurangan. Suatu sistem akuntansi dapat

melindungi diri dari tindakan yang merugikan dengan pengendalian intern yang baik (Aviana, 2012). Untuk mengatasi ancaman risiko tersebut sangat perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Perusahaan harus melindungi asset perusahaan.
2. Perlunya pengecekan dalam kecepatan dan ketelitian dalam mengolah informasi akuntansi.
3. Perlunya peningkatan efisiensi.
4. Memotivasi semua anggota organisasi untuk mengikuti kebijakan manajemen.

6.7 Tahapan Dalam Mengevaluasi Pengendalian Intern

Tahapan pengendalian intern meliputi serangkaian langkah yang harus diambil oleh organisasi untuk mendesain, menerapkan, dan memantau sistem pengendalian intern mereka. Berikut adalah beberapa tahapan umum dalam pengendalian intern:

1. Penilaian Risiko

Mengidentifikasi dan mengevaluasi risiko adalah langkah pertama dalam pengendalian intern. Ini termasuk memahami lingkungan bisnis, proses operasional, dan faktor eksternal yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi.

2. Desain Kontrol

Setelah melakukan penilaian risiko, perusahaan harus membuat kontrol internal yang efektif untuk mengurangi risiko yang diidentifikasi. Desain kontrol ini harus mencakup kebijakan, prosedur, sistem informasi, dan struktur organisasi yang akan membantu perusahaan mencapai tujuannya dan mengurangi kemungkinan kehilangan atau kerugian.

3. Implementasi Kontrol

Setelah kontrol internal dirancang, langkah berikutnya adalah menerapkannya ke dalam operasi sehari-hari perusahaan. Ini mencakup pelatihan karyawan, komunikasi

kebijakan dan protokol baru, dan integrasi kontrol ke dalam proses dan sistem informasi perusahaan.

4. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan dan evaluasi terus menerus terhadap kinerja kontrol internal adalah bagian penting dari pengendalian intern. Organisasi harus memastikan bahwa kontrol tetap efektif dalam mengelola risiko dan mencapai tujuan. Audit internal, peninjauan manajemen, dan pelaporan kinerja adalah beberapa cara untuk melakukan pemantauan ini.

5. Perbaikan dan Perbaikan

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, organisasi harus bersiap untuk memperbaiki sistem pengendalian internnya. Ini dapat mencakup perubahan kebijakan, prosedur yang lebih baik, atau sistem informasi yang diperbarui untuk memperbaiki kekurangan kontrol internal.

Setelah melakukan tahapan-tahapan di atas, organisasi harus terus melakukan siklus pengendalian intern secara teratur untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern mereka tetap relevan dan efektif dalam menghadapi perubahan lingkungan dan risiko-risiko baru.

6.8 Peranan Pengendalian Intern Dalam Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang bagus memiliki pengendalian. Sistem pengendalian intern dalam organisasi dan perusahaan sangat penting untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan seperti kesalahan atau kecurangan. Pengendalian internal berguna atau bermanfaat dalam melacak terjadinya kesalahan-kesalahan yang sudah terjadi baik itu disengaja maupun tidak disengaja pada saat penggunaan system informasi akuntansi sehingga dapat dikoreksi(Aviana, 2012).

Peranan pengendalian intern pada sistem informasi akuntansi jika berbasis komputerisasi antara lain:

1. Dapat mengetahui jumlah cost dan kerugian kehilangan data.

2. Untuk mengetahui berapa biaya yang harus dibayar dalam informasi pengambilan keputusan
3. Memeriksa atau mereview besar potensi ataupun penyalahgunaan
4. Menelaah dan mereview jika biaya jika terjadi computer errors.
5. Sebagai perlindungan privacy mengingat kerahasiaan data

Pengendalian internal sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer sangat penting karena tingkat risiko yang tinggi. Ini terutama penting saat data dimasukkan atau diproses (Fu'ad, 2015). Hal ini menunjukkan seberapa penting perancangan pengendalian intern sistem. Kecurangan dan kesalahan yang tidak terdeteksi dapat disebabkan oleh lingkungan komputer yang besar atau kompleks seperti pemrosesan dan sistem manajemen basis data. Sistem akuntansi berbasis komputer harus memiliki pengendalian internal yang kuat untuk mengatasi masalah ini.

6.9 Pertanggung Penerapan Pengendalian Intern Pada Organisasi atau Perusahaan

Sistem pengendalian intern menjadi tanggung jawab direksi yang mana bertanggung jawab pada efisiensi penerapan pengendalian system informasi akuntansi. Direksi bertanggung jawab dalam membuat pernyataan atau asersi mengenai setiap transaksi dan kegiatan perusahaan telah dilaksanakan. Asersi ini dihasilkan dari pengujian dilakukan oleh direksi yang mana tujuannya untuk menilai efektifitas penerapan system pengendalian intern. Pengujian ini dapat memberikan keyakinan yang memadai terkait keseluruhan tujuan kegiatan yang akan dicapai perusahaan.

Hasil dari penilaian tersebut dibuatlah pelaporan pelaksanaan pengendalian intern yang nantinya disampaikan kepada komisaris. Laporan pelaksanaan system pengendalian intern ini memuat beberapa hal yakni kelemahan material dalam pengendalian, pertanggung jawaban manajemen serta penilaian prosedur pengendalian. Laporan tersebut dijadikan

dasar dalam upaya memperbaiki kelemahan baik dari pengendalian, tanggung jawab maupun prosedur. Peran ini sangat penting bagi satuan pengawas internal untuk mendukung asersi direksi tentang efektivitas pengendalian intern.

DAFTAR PUSTAKA

- Aviana, P.M.S. (2012) 'Penerapan Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer', *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi*, 1(4), p. 8.
- Fu'ad, K. (2015) 'Peran Penting Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi', *Jurnal Akuntansi Universitas Jember*, 13(2), p. 27. Available at: <https://doi.org/10.19184/jauj.v13i2.1885>.
- Mulyadi (2016) *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, M. B., & Steinbart, P.J. (2014) *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suadi, A. (1995) *Sistem Pengendalian Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Theodorus M, T. (2015) *Audit Kontemporer (International Standards on Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, J.W. (1993) *Sistem Informasi Akuntansi dan Informasi*. Jakarta Barat: Binarupa Aksara.

BAB 7

SISTEM PENJUALAN

Oleh Sri Rahayu

7.1 Pendahuluan

Perusahaan umumnya mempunyai penghasilan utama yang berasal dari aktivitas penjualan. Jenis penjualan bisa dalam bentuk penjualan *credit* ataupun *cash*. Kegiatan menjual secara *credit* dilakukan dalam dunia usaha dengan sistem *Credit Sales*. Sedangkan kegiatan menjual secara *cash* baik dalam bentuk jasa dan barang diserahkan dari dunia usaha kepada *buyer* ketika dunia usaha telah terima pembayaran tunai dari *buyer*. Kegiatan yang ini dikelola oleh dunia usaha melalui sistem *Cash Sales*.

7.2 Akuntansi Sistem Penjualan

Akuntansi sistem penjualan menjadi salah satu penilaian dalam menentukan hasil keuntungan yang ingin diperoleh, dan jadi pemberian informasi yang terpercaya dan tepat. Sehingga dirasa perlu adanya akuntansi sistem penjualan. Akuntansi sistem penjualan merupakan prosedur aktivitas yang meringkas, menerbitkan faktur, menyediakan informasi, dan mencatat informasi terkait penjualan yang diperlukan perusahaan serta kesemua entitas yang berkepentingan dalam melakukan pengawasan berjalannya perusahaan sebagai penentu kebijakan atau tindakan yang akan dikerjakan pada waktu ke depan.

7.3 Akuntansi Sistem Penjualan Tunai

Perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan salah satu pendapatan utama nya dari *Cash Sales*. Faktor yang mempengaruhi penerimaan kas perusahaan salah satunya adalah *Cash Sales*. Akuntansi sistem penjualan tunai merupakan komponen aktivitas rutin dan pokok perusahaan. Akuntansi

sistem *Cash Sales* mencakup prosedur jaringan dan fungsi-fungsi terkait dengan *cash sales*.

7.3.1 Prosedur Akuntansi Sistem Penjualan Tunai

Prosedur akuntansi sistem *cash sales* itu harus diterapkan pada suatu perusahaan. Menerapkan prosedur ini berguna dalam menciptakan suatu prosedur dan sistem yang baik. Berikut disajikan prosedur akuntansi sistem *Cash Sales* :

1. Pesanan penjualan prosedur
Prosedur *sales order* ini diawali dari bagian penjualan memperoleh pesanan dari *buyer* dan melakukan pembuatan faktur *Cash Sales*. Setelah pembeli membayar bagian gudang menyampaikan barang kepada pembeli.
2. Penerimaan *cash* prosedur
Prosedur penerimaan *cash* disini diawali dari kasir terima *payment* dari pembeli dan membubuhkan *sign* dalam pembayaran (*Sign* bisa dalam bentuk cap tanda lunas dan pita register dalam faktur *Cash Sales*).
3. Penyerahan Barang dan Pembungkusan Prosedur
Prosedur penyerahan barang dan pembungkusan ini berawal pada bagian pengiriman melakukan penyerahan produk atau barang kepada pembeli.
4. Pencatatan *Cash Sales* prosedur
Prosedur pencatatan penjualan berawal pada bagian *accounting* yang melaksanakan pencatatan *Cash Sales*. (Mulyadi, 2019).

7.3.2 Terkait Fungsi akuntansi Sistem *Cash Sales*

Berikut tersaji fungsi akuntansi sistem *cash sales* :

1. Penjualan fungsi pada transaksi penjualan tunai, memiliki wewenang dalam penerimaan pesanan dari *buyer*, melengkapi isian faktur, dan menyerahkan faktur *Cash Sales* tersebut ke *buyer* untuk keperluan penentuan harga barang dan kas fungsi.
2. Kas fungsi pada transaksi *Cash Sales*, memiliki wewenang dalam penerimaan kas dari *buyer*.

3. Gudang fungsi pada transaksi *Cash Sales*, memiliki wewenang dalam mempersiapkan produk atau barang dari *buyer*, serta memberikan produk atau barang tersebut ke bagian pengiriman.
4. Pengiriman fungsi pada transaksi *Cash Sales*, fungsi ini memiliki wewenang untuk mengemas produk atau barang dan melakukan penyerahan produk yang telah dilunasi kepada *buyer*.
5. Fungsi Akuntansi pada *Cash Sales* transaksi, memiliki wewenang sebagai pembuat catatan transaksi penerimaan kas dan penjualan dalam pembuatan *Sales Report*.

7.3.3 Penggunaan bukti dokumen dalam akuntansi sistem *cash sales*

Berikut tersaji penggunaan bukti dokumen dalam sistem *cash sales* :

1. *Cash Sales Faktur*
Merupakan penggunaan dokumen sebagai perekaman beberapa info yang dibutuhkan pihak pengelola untuk mengetahui transaksi *Cash Sales*. Faktur disini diisi oleh bagian *sales* yang memiliki fungsi dalam pengantaran pembayaran dari *buyer* dan mengirim ke fungsi *cash* serta sebagai bukti asal dokumen untuk pencatatan transaksi *sales* ke dalam *sales journal*.
2. *Cash Register Tape* (Pita Register Kas)
Merupakan bukti dokumen fungsi kas yang menghasilkan langkah pengoperasian mesin *cash register*. Pita *cash register* ini menjadi dokumen *cash receipt* yang ditebitkan oleh fungsi *cash* dan menjadi bukti faktur dokumen pendukung *cash sales* yang dicatat dalam *sales Journal*.
3. Slip Penjualan Kartu Kredit (*Credit Card Sales Slip*)
Merupakan bukti dokumen yang dibuat dari bank penerbit *credit card* kemudian diberikan ke perusahaan yang sudah jadi *credit card member*. Bagi pihak perusahaan yang melakukan penjualan barang dan jasa, bukti dokumen ini dilengkapi oleh fungsi kas dan berfungsi sebagai alat

penagihan uang tunai dari pihak bank yang menerbitkan *credit card*.

4. Daftar Muatan (*Bill of Lading*)

Merupakan dokumen yang berisi penyerahan bukti dari dunia usaha menjual barang ke dunia usaha jasa pengiriman barang. Fungsi pengiriman menggunakan dokumen ini dalam *COD Sales* yang melakukan penyerahan barang menggunakan jasa usaha pengiriman barang.

5. *Cash on Delivery Sales* (Faktur untuk Menjual secara COD)

Merupakan dokumen yang difungsikan dalam perekaman menjual secara COD. Copian faktur ini diserahkan ke *customer* dan dunia usaha yang dimanfaatkan dalam penagihan kas yang wajib dibayar oleh *customer* pada saat menyerahkan produk yang dipesan oleh *customer*. (Mulyadi, 2016).

7.3.4 Penggunaan Catatan Akuntansi

Berikut tersaji penggunaan catatan akuntansi dalam akuntansi sistem penjualan tunai :

1. *Sales Journal* (Jurnal Sales)

Jurnal ini dimanfaatkan oleh fungsi bagian *accounting* dalam meringkas dan pencatatan data *sales*, jika dunia usaha melakukan *sales* berbagai barang yang beraneka ragam dan pihak manajemen memerlukan informasi penjualan setiap produk yang dijualnya selama periode tertentu.

2. *Cash Receipt Journal* (Jurnal Penerimaan Kas)

Jurnal ini dimanfaatkan oleh fungsi bagian *accounting* untuk pencatatan penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari *cash sales*.

3. *General Journal* (Jurnal Umum)

Jurnal ini dimanfaatkan oleh fungsi akuntansi untuk pencatatan biaya pokok penjualan.

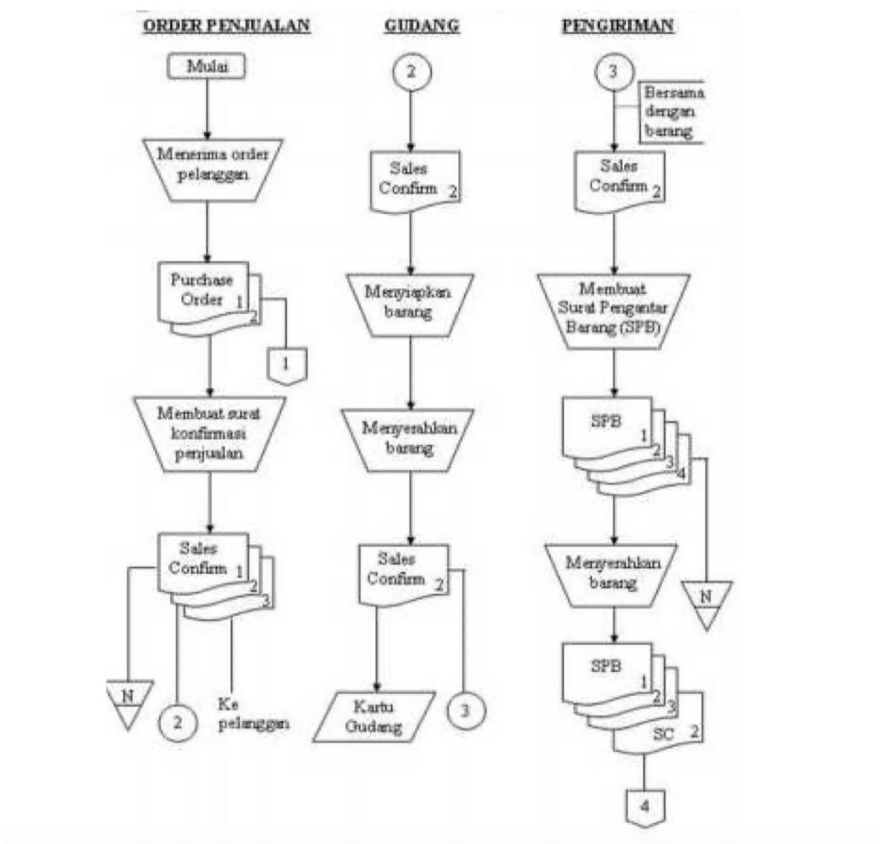
4. *Inventory Card* (Kartu Persediaan Barang)

Kartu ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk pencatatan kurangnya harga pokok produk yang dijual. Kartu ini juga

bermanfaat dalam memantau mutasi persediaan barang yang disimpan di gudang.

- 5. Kartu dalam Gudang
Sebenarnya catatan ini tidak masuk dalam catatan akuntansi karena hanya berisi data akuntansi persediaan yang disimpan di gudang.

7.3.5 Bagan Alur Akuntansi Sistem Penjualan Tunai



Gambar 7.1. Bagan Alur AKuntansi Sistem Penjualan Tunai (Mulyadi, 2016).

7.4 Akuntansi Sistem *Cash Sales*

Penerapan akuntansi sistem menjual secara *credit* dalam sebuah aktivitas usaha biasanya dilakukan melalui pengiriman produk sesuai orderan yang diterima dari *buyer* pada periode yang telah ditentukan perusahaan memiliki hak penagihan kepada *buyer* tersebut. Agar piutang yang tidak bisa ditagih dapat terhindar, setiap *credit sales* melakukan analisa terhadap kepatutan memberikan kredit kepada *buyer*. Perusahaan kategori manufaktur umumnya melakukan proses jual produknya dengan sistem *credit sales* ini.

7.4.1 Akuntansi Sistem Penjualan Kredit Prosedur

Berikut tersaji prosedur akuntansi sistem *credit sales* :

1. Pesanan penjualan prosedur

Prosedur disini melakukan *receipt* pesanan dari *buyer* dan memberi informasi tambahan penting dalam pemberitahuan *mail* pesanan dari *buyer*. Fungsi bagian penjualan lalu membuat faktur penjualan *credit card* dan melakukan pengiriman ke fungsi-fungsi lainnya supaya memungkinkan fungsi tersebut dapat memberi kontribusi dalam pelayanan Pesanan dari *buyer*.

2. *Approval credit* prosedur

Prosedur disini meminta persetujuan *credit sales* kepada *buyer* tertentu dari fungsi bagian kredit.

3. Pengiriman prosedur

Prosedur disini mengirim kepada *buyer* berdasarkan info yang tertera pada *mail order* pengiriman barang yang telah melalui proses penerimaan dari fungsi bagian pengiriman.

4. Penagihan prosedur

Prosedur disini menyusun faktur penjualan dan melaksanakan pengiriman kepada *buyer*. Dengan penggunaan teknik tertentu faktur bagian *sales* dirancang fungsi bagian *sales* sebagai Copian ketika divisi ini menyusun *mail order* pengiriman.

5. Pencatatan *receivable* prosedur

Prosedur disini melakukan pencatatan Copian faktur penjualan ke *receivable card* atau dalam teknik melakukan catatan tertentu untuk mendistribusikan data penjualan menurut informasi yang diperlukan oleh pihak pengelola dan mengarsipkan bukti dokumen Copian menurut urutan alphabet yang bertujuan sebagai pencatatan *receivable*.

6. Distribusi penjualan prosedur.

Prosedur disini melakukan pendistribusian data penjualan berdasarkan info yang dibutuhkan oleh pihak pengelola.

7. Pencatatan harga pokok penjualan prosedur

Prosedur disini melakukan pencatatan secara periodik jumlah harga pokok produk penjualan dalam periode akuntansi yang ditentukan.

7.4.2 Fungsi Terkait Sistem *Credit Sales*

Berikut tersaji fungsi terkait sistem *Credit Sales* :

1. Penjualan Fungsi

Fungsi disini memiliki tanggung jawab dalam penerimaan surat pesanan dari *buyer*, melakukan pengeditan pesanan dari *customer* untuk memberikan tambahan info yang belum ada pada *mail order* tersebut (seperti rincian spesifik barang dan jalur pengiriman), melakukan permintaan pengesahan persetujuan kredit, menetapkan tanggal mengirim barang dan dari gudang mana produk yang akan dikirim, serta mengisi *mail order* pengiriman produk.

2. Kredit Fungsi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk meneliti status kredit pelanggan dan memberikan otorisasi pemberian kredit kepada pelanggan. Karena hampir semua penjualan pada perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur merupakan penjualan kredit, maka sebelum Pesanan dari pelanggan dipenuhi, harus lebih dahulu diperoleh persetujuan kredit dari fungsi kredit.

3. Gudang Fungsi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyimpan barang dan menyiapkan barang yang dipesan oleh pelanggan, serta menyerahkan barang ke fungsi pengiriman.

4. Pengiriman Fungsi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyerahkan barang atas dasar surat pesanan pengiriman yang diterimanya dari fungsi penjualan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menjamin bahwa tidak ada barang yang keluar dari perusahaan tanpa adanya otorisasi dari yang berwenang. Otorisasi ini dapat berupa surat pesanan pengiriman yang telah ditandatangani oleh fungsi penjualan, memo debit yang ditandatangani oleh fungsi pembelian untuk barang yang dikirimkan kembali kepada pemasok (retur pembelian), surat perintah kerja dari fungsi produksi mengenai penjualan/ pembuangan aset tetap yang sudah tidak dipakai lagi.

5. Penagihan Fungsi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat dan mengirimkan faktur penjualan kepada pelanggan, serta menyediakan *copy* faktur bagi kepentingan pencatatan transaksi penjualan oleh fungsi akuntansi.

6. Akuntansi Fungsi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat piutang yang timbul dari transaksi penjualan kredit dan membuat serta mengirimkan pernyataan piutang kepada para debitur, serta dalam membuat laporan penjualan. Di samping itu, fungsi akuntansi juga bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan yang dijual ke dalam *Inventory Card*.

7.4.3 Penggunaan dokumen dalam akuntansi sistem *credit sales*

Berikut tersaji dokumen yang dimanfaatkan pada akuntansi sistem *credit sales* :

1. Surat Pesanan melakukan *delivery* dan Copian
Surat Pesanan melakukan *delivery* ialah bukti dokumen utama untuk memproses *credit sales* kepada pelanggan.

Contoh surat Pesanan pengiriman terdiri dari :

- a. Surat Pesanan melakukan *delivery*
- b. *Credit Copy* (Copian Kredit)
- c. *Acknowledgement Copy* (Surat Pengakuan)
- d. *Bill of Lading* (Surat Muatan)
- e. *Packing Slip* (Slip Pembungkusan)
- f. *Warehouse Copy* (Copian Gudang)
- g. *Sales Pesanan Follow-up Copy* (Arsip Pengendalian Pengiriman)
- h. *Cross-index File Copy* (Arsip Index Silang)

2. Faktur dan Copian

Faktur penjualan merupakan bukti dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan timbulnya piutang.

Contoh faktur dan Copian terdiri dari :

- a. *Customer's Copies* (Faktur Penjualan)
- b. *Account Receivable Copy* (Copian Piutang)
- c. *Sales Journal Copy* (Copian Jurnal Penjualan)
- d. *Analysis Copy* (Copian Analisis)
- e. *Salesperson Cop* (Copian Wiraniaga)

3. Beban harga pokok penjualan rekapan

Beban harga pokok atas penjualan rekapan merupakan bukti dokumen pendukung yang dimanfaatkan untuk perhitungan jumlah harga pokok produk yang dijual selama periode akuntansi yang ditentukan.

4. Bukti pengelompokan transaksi (memorial) merupakan bukti dokumen sumber sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal umum. Dalam sistem *credit sales*, bukti pengelompokan transaksi (memorial) merupakan dokumen sumber untuk mencatat harga pokok produk yang dijual dalam periode akuntansi yang ditentukan.

7.4.4 Penggunaan Catatan Akuntansi

Berikut tersaji catatan akuntansi yang digunakan dalam penjualan kredit adalah:

1. *Sales Journal*

Pencatatan disini berguna dalam *record* transaksi penjualan, dengan cara *cash* maupun *credit*. Jika perusahaan melakukan penjualan beberapa jenis produk dan pihak pengelola membutuhkan info penjualan menurut jenis produk, dalam *sales journal* maka bisa disediakan beberapa kolom untuk melakukan pencatatan menjual berdasarkan ragam produk tersebut.

2. Kartu untuk Piutang

Pencatatan disini dalam bentuk *subsidiary ledger* yang isinya rincian info mutasi piutang dunia usaha kepada setiap peminjamnya.

3. Kartu untuk Persediaan

Pencatatan ini merupakan *subsidiary ledger* yang isinya rincian info mutasi jenis-jenis persediaan.

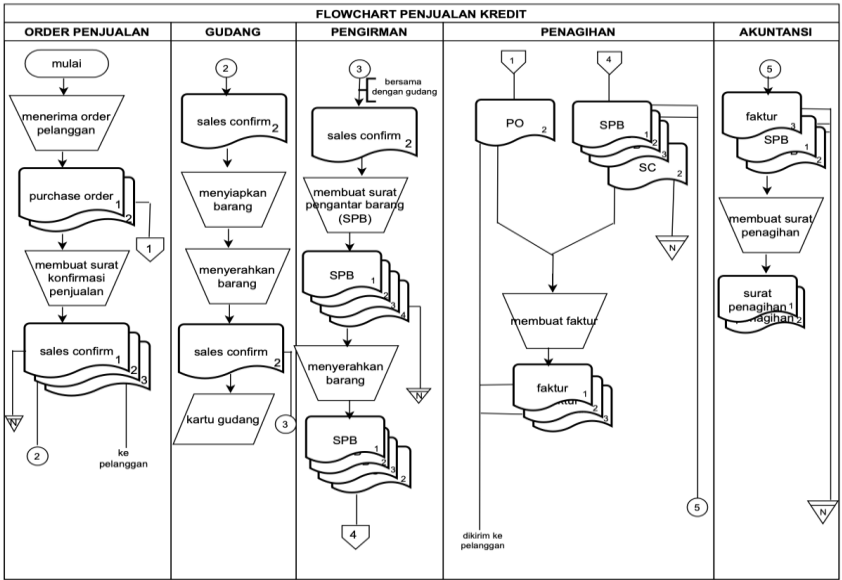
4. Kartu untuk Gudang

Pencatatan disini dieksekusi oleh fungsi bagian gudang untuk melakukan pencatatan perpindahan dan *inventory* barang secara fisik yang ditempatkan dalam gudang.

5. *General Journal*

Pencatatan ini dimanfaatkan untuk pencatatan biaya pokok produk yang telah terjual selama periode akuntansi yang ditentukan.

7.4.5 Bagan Alur Akuntansi Sistem Penjualan Kredit



Gambar 7.2. Bagan Alur Akuntansi Sistem Penjualan Kredit (Mulyadi, 2016).

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*, Jakarta:Salemba Empat.
- Romney Marshall B. 2017. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.

BAB 8

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

Oleh Izzati Rizal

8.1 Pendahuluan

Untuk meningkatkan pangsa pasar di masa teknologi berkembang, banyak perusahaan mengembangkan kegiatan usahanya sehingga muncul persaingan antar perusahaan. Tujuan utama dari perusahaan adalah menghasilkan out put yang lebih baik yang dilakukan untuk kurun waktu jangka pendek, waktu jangka menengah perusahaan menginginkan berkembang dan bisa bertahan dalam kurun waktu lama.

Dalam jangka pendek, tujuan perusahaan adalah mampu membuat produk yang berkualitas, meningkatkan pangsa pasar dan keuntungan dari produknya, serta menciptakan kepuasan atau rasa nyaman bagi karyawan perusahaan.

Pengertian perusahaan adalah suatu wadah dimana kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi, baik barang maupun jasa, dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan memperoleh keuntungan. Untuk mencapai hal tersebut, perusahaan melakukannya dengan meningkatkan volume produksi dan keuntungan penjualan.

Menurut Mulyadi (Asrianti dan Bake, 2014) “Penjualan adalah produk yang diproduksi dan dijual oleh suatu perusahaan. Penjualan adalah aktivitas menjual barang atau produk kepada pelanggan dengan maksud memperoleh keuntungan dari penjualan tersebut”. Menurut Mulyadi dalam (Musa, 2016) menyatakan bahwa mengatakan “Penjualan adalah kegiatan menjual barang atau jasa dengan kredit atau tunai”. Konsekuensi dari aktivitas penjualan kredit, terjadinya peningkatan nilai piutang, piutang tidak dapat ditagih dan Biaya-biaya yang muncul akibat meningkatnya nilai piutang.

Aliran kas masuk akibat penjualan kredit terjadi saat jatuh tempo dalam pengumpulan piutang. Pengendalian piutang memerlukan sistem akuntansi yang menyediakan informasi tentang piutang. Sistem akuntansi yang berkaitan dengan piutang merupakan informasi dari bukti-bukti transaksi, yaitu pesanan penjualan, laporan terstruktur atau sebagai pesan di layar komputer.

Sistem akuntansi piutang memerlukan sistem pengendalian internal yang mencakup sistem organisasi, metode, aktivitas yang terkoordinasi untuk mengamankan harta perusahaan, mengontrol ketelitian dan kepercayaan dari data akuntansi, dan mendorong ketepatan dan ketaatan terhadap prinsip-prinsip manajemen perusahaan.

8.2 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016: 4) sistem adalah jaringan proses yang dirancang secara terpadu untuk memenuhi fungsi inti suatu perusahaan. Sistem merupakan gabungan dari beberapa komponen yang berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan dalam mencapai sasaran yang diharapkan.

Menurut Habisa, pengertian sistem adalah integritas yang terdiri dari beberapa penggabungan unsur untuk memperlancar aliran informasi, bahan atau kekuatan untuk mencapai suatu tujuan, dan sistem adalah inti masalah berhubungan dalam pengendalian sistem perusahaan atau organisasi.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat terintegrasi dalam menjalankan fungsi perusahaan yang berulang atau rutin.

Akuntansi menurut American Accounting Association dalam Sumarsono (2018:15), akuntansi adalah metode mengidentifikasi, menaksir dan menyampaikan informasi keuangan kepada pihak yang membutuhkan informasi tersebut untuk melakukan penilaian dan keputusan yang tepat dan dapat diandalkan. Pengertian akuntansi mempunyai arti sebagai berikut:

1. Fungsi akuntansi yaitu proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan aktivitas keuangan dalam suatu organisasi.

2. Manfaat akuntansi adalah agar informasi keuangan yang diberikan dapat digunakan sebagai bahan untuk mengevaluasi kegiatan organisasi dan mengambil keputusan.

Sistem akuntansi merupakan gabungan unsur, prosedur, dan dokumen yang digunakan untuk memahami informasi, yaitu informasi keuangan yang diolah untuk menyusun laporan keuangan. Pemangku kepentingan yaitu internal (manajemen) dan eksternal (kreditur, debitur, dll) membutuhkan laporan keuangan untuk mengambil keputusan.

Dari pengertian sistem akuntansi tersebut, terdapat komponen-komponen dalam sistem akuntansi, menurut Makruf (2016) yaitu :

1. Masukan, yaitu data yang diterima awal yang akan diolah dalam beberapa rangkaian sistem.
2. Model, yaitu pengolahan data melalui model matematika logis melalui bahasa pemrograman.
3. Teknologi, yaitu alat yang digunakan untuk mengoperasikan sistem hingga menghasilkan data.
4. Basis data, merupakan tempat menyimpan data yang telah diproses.
5. Luaran, yaitu hasil pengolahan data, yang digunakan oleh pemangku yang terlibat dalam penentuan keputusan.
6. Pengendalian, yaitu memastikan sistem yang diaplikasikan berfungsi dengan baik.

8.3 Fungsi Sistem Akuntansi

Marshall B."Romney"dan Paul John"Steinbart, (2015) mengatakan bahwa ada tiga fungsi dalam sistem informasi akuntansi:

1. Organisasi adalah tempat di mana suatu sistem akuntansi digunakan, yang melibatkan seluruh sarana yang ada, termasuk orang-orang yang mengelola sistem tersebut.
2. Manajemen adalah pihak yang mengambil keputusan berdasarkan informasi yang diolah menjadi informasi yang

berguna untuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan.

3. Sistem informasi, memiliki fungsi untuk merancang pengendalian akan data yang tersedia dalam sistem adalah handal dan akurat saat dibutuhkan.

Sistem akuntansi disusun dan dirancang dengan baik agar dapat memberi kebutuhan informasi yang digunakan sebagai pendukung manajemen dalam mengambil keputusan secara efektif dan efisien. Sistem akuntansi bertujuan untuk mengurangi ketidakpastian yang mungkin terjadi di perusahaan dengan menyediakan alternatif untuk memecahkan masalah dari pengolahan data yang akurat.

8.4 Manfaat Sistem Akuntansi

Beberapa manfaat dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan dalam pendistribusian data setiap departemen sehingga cepat dan mudah diakses setiap orang.
2. Dengan pendistribusian tersebut maka penyebaran informasi dan pengerjaan tugas lebih efektif dan efisien.
3. Sistem akuntansi membantu proses kegiatan bisnis perusahaan lebih mudah dan lancar.
4. Hasil pengolahan data dalam sistem akuntansi lebih valid dan dipercaya.

Sistem informasi akuntansi memberikan laporan yang berasal dari gabungan data ekonomi perusahaan yang berguna untuk kelanjutan bisnis dan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

8.5 Piutang

Piutang menurut Warren dkk (2015) mencakup uang yang ditagih kepada entitas lain yaitu perorangan, perusahaan dan organisasi lain.

Perusahaan meminta persyaratan akuntansi dari pihak lain sehubungan dengan peristiwa penjualan, pendapatan atau transaksi lainnya.

Piutang adalah klaim perusahaan kepada pihak pembeli atau *customer* yang membeli barang atau jasa. Piutang adalah akun aset jangka pendek yang diharapkan berubah menjadi uang tunai dalam waktu kurang dari satu tahun atau dalam satu tahun fiskal. Piutang harus mengurus perusahaan yaitu sesuai dengan piutangnya.

Kegiatan transaksi perusahaan yang dilakukan secara kredit akan memunculkan penagihan atas transaksi yang terjadi. Dari transaksi yang terjadi ada kesepakatan yang akan di klaim dengan penerimaan uang dalam penyelesaiannya.

Penetapan awal, perusahaan mengukur piutang dagang sesuai dengan harga transaksi, yang dinyatakan dalam PSAK No. 17 (2018). Sedang dalam PSAK No.50 Instrumen Keuangan: Penyajian menyatakan bahwa nilai wajar adalah harga yang akan diterima dari penjualan suatu aset atau harga yang akan dibayar untuk pengalihan suatu liabilitas dalam transaksi biasa antara pelaku pasar pada tanggal penilaian

8.6 Penggolongan Piutang

Klasifikasi piutang menurut Giri (2017) terdapat 2 jenis, yaitu :

1. Piutang Usaha, yaitu tagihan dari aktivitas inti perusahaan, misalnya tagihan yang berasal dari penjualan produk dan pelayanan jasa.
2. Piutang Non Usaha, yaitu tagihan yang bukan berasal dari aktivitas inti perusahaan, misalnya pinjaman karyawan, piutang bunga dan tagihan deviden.

Sedangkan menurut Sari, A. R., Defia N., dan Supami W. S (2017), piutang dapat diklasifikasi menjadi 3 kelompok antara lain:

1. Piutang Dagang, yaitu klaim dari penjualan barang kepada pihak pelanggan. Piutang ini memiliki jangka waktu

pelunasan, misalnya n/30, n/90 yang artinya pembayaran dilakukan dengan tempo waktu 30 hari, 90 hari.

2. Piutang Wesel atau Wesel Tagih, merupakan pernyataan secara tertulis atas kemampuan untuk menyelesaikan piutang. Piutang wesel di klaim sebagai bukti formal bahwa terdapat utang debitor terhadap perusahaan. Jangka waktu dari piutang wesel ini adalah 60-90 atau lebih dengan adanya bunga yang harus dibayarkan.
3. Piutang lainnya, adalah piutang yang bukan berasal dari kegiatan perniagaan. Misalnya piutang bunga, piutang deviden dan piutang karyawan.

8.7 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Jumlah Piutang

Penjualan kredit suatu perusahaan akan menyebabkan meningkatnya investasi nilai piutang. Nilai piutang dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Volume Penjualan Kredit

Volume penjualan kredit yaitu jumlah produk terjual perusahaan selama satu periode akuntansi dan menentukan besarnya piutang. Volume penjualan yang besar menyebabkan investasi pada piutang juga besar, sehingga perusahaan harus dapat mencadangkan dana lebih banyak untuk melanjutkan operasinya. Ada risiko yang terkait dengan volume penjualan yang besar, namun perusahaan menerima keuntungan besar dari klaim tersebut.

2. Syarat Pembayaran Penjualan Kredit

Syarat ini adalah waktu pembayaran pihak konsumen kepada perusahaan atas kewajiban yang harus diselesaikan. Persyaratan kredit bisa bersifat lunak dan ketat, dimana ketat berarti perusahaan mengutamakan keamanan kredit dibandingkan profitabilitas, sedangkan lunak adalah strategi yang digunakan perusahaan untuk meningkatkan penjualan.

Contohnya syarat penjualan 3/5, n/60 yaitu perusahaan akan memberikan potongan 3% jika konsumen melunasi

- dalam jangka waktu 5 hari, dan jika lewat 10 hari sampai 60 hari maka tidak diberikan potongan.
3. **Ketentuan Pembatasan Kredit**
Perusahaan sedang mempersiapkan kebijakan penjualan kredit, yaitu batas kredit maksimum pelanggan. Penetapan batasan tergantung pada investasi pelanggan dan kepercayaan perusahaan dalam pembayaran utangnya. Semakin tinggi batas kredit yang diberikan perusahaan maka semakin banyak uang yang diinvestasikan perusahaan pada piutang. Demikian pula sebaliknya, dana yang diinvestasi perusahaan dalam piutang semakin kecil, jika batas kredit yang diberikan perusahaan waktunya singkat.
 4. **Kebijakan Pengumpulan dan Penagihan Piutang**
Kebijakan pengumpulan dan penagihan piutang adalah usaha perusahaan dalam mengumpulkan piutang atas penjualan kredit. Kebijakan dapat berjalan baik jika pengumpulan piutang tidak mengalami hambatan. Jika perputaran kebijakan kredit yang dilakukan perusahaan ketat maka perputaran perusahaan semakin cepat, dan sebaliknya kebijakan kredit yang longgar maka perputaran piutang akan longgar.

8.8 Sistem Akuntansi Piutang

Sistem akuntansi piutang memiliki tujuan yaitu mencatat perpindahan piutang perusahaan kepada masing-masing debitur, karena transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit, return penjualan, penerimaan kas dari piutang dan penghapusan piutang. Menurut (Sujarweni, 2019), sistem penjualan kredit memiliki beberapa prosedur sebagai berikut :

1. **Prosedur Order Penjualan**
Pelanggan datang dan meminta pesanan penjualan barang dan jasa.
2. **Prosedur Persetujuan Kredit**
Pesanan atas penjualan kredit dan persetujuan kredit sesuai kebijakan yang telah dibuat perusahaan di otorisasi oleh bagian kasir.

3. Prosedur Pengiriman Barang

Bagian kasir memberikan surat permohonan penjualan barang kepada bagian barang dan diteruskan ke bagian gudang untuk dikirimkan pesanan tersebut ke alamat tujuan pengiriman barang.

4. Prosedur Penagihan

Bagian penagihan piutang jika sudah menyelesaikan penagihan kepada pelanggan akan dicatat oleh bagian akuntansi untuk dicatat sebagai piutang yang telah lunas.

Informasi yang disampaikan kepada pihak manajemen mengenai piutang adalah:

1. Saldo piutang setiap debitur pada waktu tertentu.
2. Sejarah pelunasan piutang yang dilakukan oleh setiap debitur
3. Umur Piutang setiap debitur pada waktu tertentu, dimana jika makin lama umur piutang maka kemungkinan besar akan terjadi kemacetan dalam proses menagih piutang terhadap pihak debitur.

Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi piutang menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan, yaitu fungsi yang bertanggung jawab atas pesanan dari pembeli dengan memberikan tambahan informasi terkait dengan barang yang dipesan (misalnya, rincian produk, pengiriman, syarat kredit dan harga dari produk). Fungsi inipun bertanggung jawab menginformasi kepada pembeli jika produk yang tersedit tidak memenuhi pesanan (*back order*)
2. Fungsi kredit, bertanggung jawab untuk mengecek status kelayakan pembeli dan otorisasi dalam memberi kredit kepada pembeli.
3. Fungsi gudang, bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang telah dipesan dan menyerahkan kepada bagian pengiriman.
4. Fungsi pengiriman, bertanggung jawab untuk menyerahkan barang sesuai dengan permintaan barang dari fungsi

penjualan. Barang yang keluar dari gudang dan proses pengiriman harus berdasarkan otorisasi dari pihak yang berwenang.

5. Fungsi penagihan, bertanggung jawab memberikan kepada bagian akuntansi salinan atas faktur yang telah catat dan dikirimkan kepada pelanggan.
6. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab membuat laporan atas transaksi penjualan serta membuat dan mengirimkan pernyataan piutang kepada pelanggan

8.9 Dokumen Terkait Piutang

Dalam kegiatan pencatatan piutang ada beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan piutang, yaitu:

1. Faktur Penjualan
Voucher diperlukan sebagai persyaratan transaksi penjualan kredit. Dokumen ini terdiri dari *bill of lading* dan nota konsinyasi yang membuktikan aktifitas dari transaksi penjualan kredit. Dokumen yang dibutuhkan sebagai dasar pencatatan piutang atas transaksi penjualan secara kredit.
2. Bukti Kas Masuk
Merupakan bukti penerimaan pembayaran yang dilakukan pelanggan atas transaksi penjualan kredit yang dilakukan pada bagian kasir.
3. Memo Kredit
Dokumen yang digunakan yang digunakan sebagai dasar informasi adanya retur penjualan dan dilampirkan bukti pengiriman barang dari bagian kasir.
4. Bukti Memorial
Dokumen yang digunakan sebagai bukti adanya piutang yang dihapuskan dan tidak dapat ditagih kembali. Transaksi tersebut akan dicatat pada jurnal umum.

8.10 Pencatatan Transaksi Piutang

Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi piutang akibat transaksi penjualan kredit adalah :

1. Jurnal penjualan, prosedur pencatatan atas piutang akibat transaksi dari penjualan kredit.

Bentuk pencatatan:

Piutang Usha	Rp. XXX
Penjualan	Rp. XXX

2. Jurnal retur penjualan, prosedur pencatatan akibat dari retur penjualan sehingga akan mengakibatkan berkurangnya piutang.

Bentuk pencatatan :

Retur penjualan	Rp. XXX
Piutang Usaha	Rp. XXX

3. Jurnal umum, prosedur pencatatan yang digunakan untuk mencatat penurunan piutang akibat penghapusan piutang atau piutang tidak dapat ditagih kembali.

Untuk pencatatan piutang tidak dapat ditagih terdapat dua metode pencatatan yaitu :

- a. Metode Penghapusan Langsung

Metode ini adalah pengakuan atas kerugian piutang yang tidak dapat ditagih dan pencatatan atas piutang ini adalah saat piutang tersebut benar-benar tidak dapat dibayarkan oleh pihak debitur.

Menurut (Safitri & Reviandani, 2024) sistem penghapusan langsung atas piutang dilakukan oleh pihak manajemen yang tidak mempunyai data yang cukup mengenai historis piutang dari pihak debitur dan perusahaan yang kegiatan bisnis adalah penjualan produk yang dilakukan sistem kredit.

- b. Metode Penyisihan (*Allowance Method*)

Metode yang digunakan oleh perusahaan dengan cara memperkirakan berapa besar piutang yang tidak dapat ditagih. Untuk mengestimasi besarnya piutang yang tidak dapat ditagih, perusahaan biasa melakukan pada saat

menyusun laporan keuangan yaitu bulanan, kuartalan atau tahunan.

Menurut (Hery, 2015) sistem ini dilakukan oleh pihak perusahaan karena tidak mengetahui debitur yang tidak membayar piutang. Untuk mengetahui berapa besar piutang yang tidak dapat diselesaikan oleh pihak debitur maka dilakukan pencadangan piutang, dengan bentuk pencatatan sebagai berikut:

Beban piutang tidak tertagih	Rp. XXX
Cadangan Piutang tidak tertagih	
Rp. XXX	

Jika Piutang benar-benar tidak dapat diselesaikan atau dihapuskan maka bentuk pencatatan sebagai berikut :

Metode Penghapusan Langsung (*Direct Write off Method*)

Beban piutang tidak tertagih	Rp. XXX
Piutang Usaha	
Rp. XXX	

Metode Penyisihan (*Allowance Method*)

Cadangan Piutang tidak tertagih	Rp. XXX
Piutang Usaha	
Rp. XXX	

4. Jurnal penerimaan kas, prosedur pencatatan atas transaksi berkurangnya piutang akibat penerimaan kas dari pembayaran piutang.

Bentuk pencatatan :

Kas	Rp. XXX	
Piutang Usaha		Rp. XXX

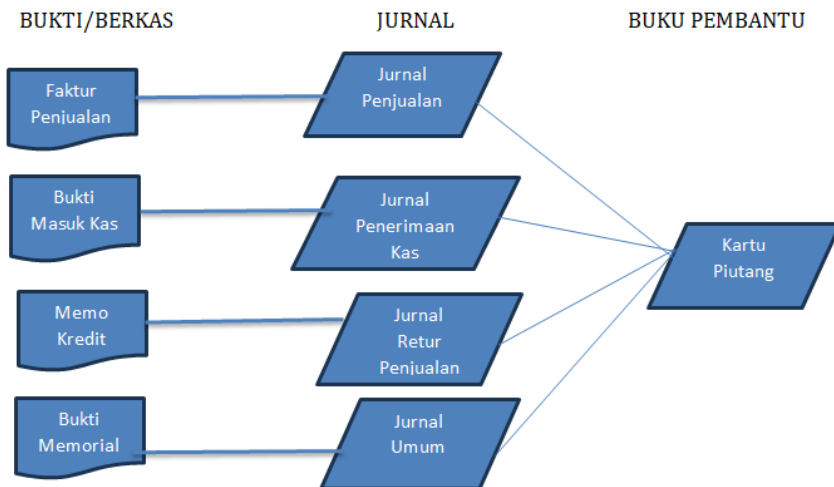
5. Kartu piutang, prosedur pencatatan untuk mutasi saldo piutang dari setiap debitur.

8.11 Metode Pencatatan Piutang

Pencatatan piutang dapat dilakukan dengan beberapa metode, Menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut :

1. Metode Konvensional

Pada metode ini, pencatatan pada kartu kredit didasarkan pada informasi yang dimasukkan dalam jurnal. Seperti terlihat pada gambar di bawah, terlihat bahwa pada metode ini pencatatannya didasarkan pada informasi yang ada di jurnal.



Gambar 8.1. Bagan Alur Metode Konvensional

Transaksi berdasarkan alur di atas adalah sebagai berikut :

- Transaksi penjualan kredit, pencatatan dilakukan pada jurnal penjualan dengan dokumen faktur penjualan.
- Transaksi penerimaan kas, pencatatan atas piutang yang dibayar yaitu pada jurnal penerimaan kas dengan dokumen bukti masuk kas disertai dengan surat pemberitahuan dari debitur.
- Transaksi retur penjualan, pencatatan dilakukan pada jurnal retur penjualan dengan bukti memo kredit dan pengembalian barang.

- d. Transaksi penghapusan piutang, pencatatan dilakukan pada jurnal umum disertakan data dokumen memorial yang dibuat oleh bagian kredit.
2. Metode posting langsung ke kartu piutang
- Metode ini terdiri dari 2 bentuk, yaitu :
- a. Metode posting harian
 - 1) Metode langsung ke dalam kartu piutang menggunakan tulisan tangan
Pertama, bukti dari penjualan kredit setiap hari dicatat langsung secara rinci kedalam kartu piutang. Lalu, jurnal penjualan yang berasal dari total nota penjualan yang terjadi dalam satu hari.(tidak dengan rincian)
 - 2) Metode Langsung Posting ke dalam kartu piutang serta pernyataan piutang
Metode ini, dimana bukti dari aktivitas penjualan langsung diposting ke dalam pernyataan piutang dan tembusan dari bukti aktivitas tersebut sebagai kartu piutang itu sendiri.
 - b. Metode posting periodik
 - 1) Metode posting ditunda (*dilayed posting*)
Metode ini beranggapan pemindahan atau pencatatan ke dalam kartu piutang akan lebih praktis jika faktur dikumpulkan terlebih dahulu dengan disimpan sementara oleh bagian piutang, setelah terkumpul banyak baru diposting ke dalam kartu piutang.
 - 2) Metode penagihan bersiklus (*cycle billing*)
Cycle Biling, menggunakan teknis yakni selama satu bulan, data diurutkan dan diarsipkan berdasarkan abjad nama pelanggan selama sebulan. Kemudian pada akhir bulan, dilakukan pengentrian: (1) data yang telah dikumpulkan selama satu bulan ke dalam pernyataan piutang maupun kartu piutang, (2)perhitungan dan pencatatan saldo dari masing-masing piutang.

3. Metode pencatatan tanpa buku pembantu (*Ledgerless Bookkeeping*)

Metode ini tidak menggunakan buku besar pembantu piutang. Faktur penjualan yang diterima dan dokumen terkait segera diarsipkan menurut abjad nama pelanggan dan dicatat dalam arsip faktur *unpaid invoice file* (arsip faktur yang belum dibayar) sebagai catatan piutang Perusahaan

4. Metode pencatatan dengan komputer

Metode yang memanfaatkan komputer untuk mencatat, melacak, dan mengelola piutang perusahaan. Metode ini sendiri akan menggunakan metode *batch system* dalam mencatat piutang yang ada. *Batch system* ini akan mencatat dokumen sumber yang mengubah piutang dan sekaligus di-posting setiap hari untuk memutakhirkan catatan piutang.

Metode pencatatan ini memberikan kemampuan untuk melakukan analisis dan pemantauan yang lebih baik terhadap piutang Perusahaan, yaitu menggunakan perangkat lunak yang canggih, perusahaan dapat menghasilkan laporan yang menyajikan data piutang secara komprehensif. Selain itu, metode ini bisa menghasilkan informasi seperti mengevaluasi kelayakan kredit pelanggan, menentukan kebijakan penagihan, atau mengidentifikasi risiko piutang yang tinggi.

8.12 Prosedur Pernyataan Piutang

Mulyadi (2017) Pernyataan piutang adalah lembaran yang menginformasikan besarnya jumlah piutang debitur pada tanggal tertentu dan disertai dengan perinciannya.

Bentuk pernyataan piutang sebagai berikut :

1. Pernyataan pada akhir bulan (*balance end of month statement*)

Dalam pernyataan ini, perusahaan memberikan informasi kepada pihak debitur adalah saldo akhir suatu bulan tertentu saja, sehingga informasi yang diberikan cukup

singkat. Saldo yang disampaikan adalah berasal dari rekening pembantu piutang debitur tertentu.

2. Pernyataan unit (*unit statement*)

Pernyataan ini terdiri dari :

- a. Besarnya saldo piutang pada awal bulan.
- b. Perpindahan debit dan kredit selama sebulan yang disertai dengan penjelasan secara berurut atas transaksi yang terjadi.
- c. Saldo piutang dagang pada akhir bulan pada pernyataan piutang ini sekaligus digunakan sebagai catatan piutang

3. Pernyataan Saldo Berjalan dengan Akun Konvensional

- a. Sistem ini tidak jauh berbeda dengan sistem pencatatan secara satuan.
- b. Perbedaan sistem pencatatan saldo berjalan dengan akun konvensional dan pernyataan satuan adalah terletak dari prosedur posting dan isi catatan piutangnya.
- c. Prosedur untuk membuat pernyataan pada piutang saldo berjalan dengan akun konvensional adalah sebagai berikut:

- 1) Formulir pernyataan piutang diambil sebanyak satu lembar yang dilakukan pada awal bulan.
- 2) Aktivitas pendebitan dan pengkreditan ke setiap rekening debitur dicatat pada formulir pernyataan piutang dan sebagai tembusan dari aktivitas tersebut adalah kartu piutang.
- 3) Pernyataan tersebut akan dikirimkan kepada pihak debitur pada akhir bulan.
- 4) Periode awal bulan selanjutnya diambil formulir pernyataan piutang yang baru sebanyak satu lembar. Tembusan Pendebitan dan pengkreditan pada rekening debitur ke pernyataan piutang tetap menggunakan kartu piutang dari bulan sebelumnya jika kartu piutang belum penuh. Karena hal tersebut, kartu piutang dalam bentuk surat pernyataan piutang dapat berisi informasi dari pemindahan beberapa bulan sebelumnya.

8.13 Pengendalian Intern Piutang

Pengendalian intern suatu hal yang sangat penting bagi perusahaan, agar semua kegiatan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan agar dapat terlaksana sesuai yang telah direncanakan. Pengendalian intern terdiri dari struktur organisasi, prosedur dan sistem yang terkoordinasi untuk menjaga harta organisasi dengan pengecekan dan ketelitian dari laporan akuntansi sehingga mendukung ketepatan dan ketaatan dari strategi yang telah dibuat pimpinan.

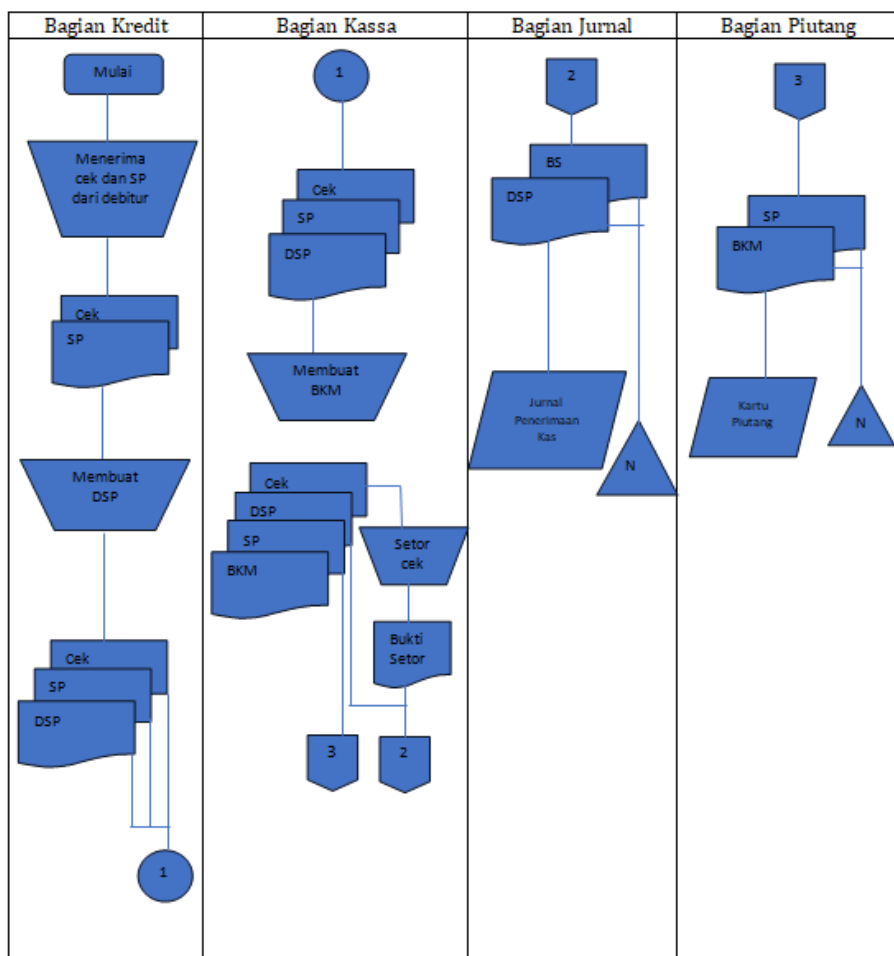
Pengendalian internal terhadap piutang usaha dimulai dari penerimaan order penjualan selanjutnya ke persetujuan atas order, persetujuan pemberian kredit, pengiriman barang, pembuatan faktur, verifikasi faktur, pembukuan piutang, penagihan piutang, yang akhirnya akan mempengaruhi saldo kas atau bank.

Unsur pengendalian intern yang digunakan pada sistem penjualan kredit menurut Mulyadi (Wahyuningsih, 2024) adalah sebagai berikut :

1. Organisasi
 - a. Pemisahan tugas antara fungsi penjualan dan fungsi kredit
 - b. fungsi penjualan dan fungsi kredit terpisah dari fungsi akuntansi
 - c. Aktivitas penjualan kredit menyertakan beberapa fungsi (bagian) karena saling berkaitan, yaitu penjualan, kredit, pengiriman, penagihan dan akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Penerimaan pesanan dari pelanggan disetujui oleh fungsi penjualan dan dibuat form surat order pengiriman.
 - b. Pemberian kredit disetujui oleh fungsi kredit dengan diberikan tanda tangan pada salinan kredit yang menjadi tembusan ke fungsi pengiriman.
 - c. Fungsi pengiriman memberikan persetujuan atas barang yang akan dikirim ke pelanggan dan memberi cap „ Sudah dikirim” pada salinan order pengiriman

- d. Direktur pemasaran memberikan tanda tangan sebagai penanggung jawab dalam penetapan harga jual, syarat penjualan, syarat pengangkutan barang dan pemberian potongan penjualan dengan menerbitkan surat keputusan hal tersebut.
 - e. Fungsi penagihan memberikan otorisasi atas munculnya piutang dengan memberikan tanda tangan pada faktur penjualan.
 - f. Fungsi akuntansi memberikan otorisasi atas pencatatan transaksi ke kartu piutang, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan jurnal umum.
 - g. Pencatatan segala aktivitas penjualan diberikan kepada pihak yang diberikan tanggungjawab.
3. Praktik yang sehat
- a. Surat order pengiriman bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan
 - b. Faktur penjualan bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penagihan.
 - c. Secara periodik fungsi akuntansi mengirim pernyataan piutang kepada setiap debitur untuk menguji ketelitian catatan piutang yang diselenggarakan oleh fungsi tersebut.
 - d. Secara periodik diadakan rekonsiliasi kartu putang dengan rekening control piutang dalam buku besar

BAGAN ALIR PROSEDUR KAS MASUK DARI PEMBAYARAN PIUTANG



DAFTAR PUSTAKA

- Asrianti, N., Kambolong, M. and Bake, J. (2014) 'Pengaruh Biaya Promosi Terhadap Tingkat Penjualan Motor Pada PT. Astra Internasional Tbk. Cabang Kendari', pp. 1-11. Available at: <http://ojs.uho.ac.id/index.php/BUSSINESUHO/article/download/9597/6809>
- Mulyadi. (2017). Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat
- Safitri, D. & Reviandani, W., 2024. Sistem Pengendalian Internal Piutang Dalam Meminimalkan Piutang Tak Tertagih Pada PT PCS. Jurnal Bisnis Manajemen dan Kewirausahaan, Volume 5, pp. 1-15.
- Hery, 2015. Analisis Laporan Keuangan Manajemen. first ed. s.l.:PT Grasindo.
- Sujarweni, V. W. 2019. Sistem Akuntansi. Pustaka Baru Press.
- Tyoso, J. S. P. 2016. Sistem Informasi Manajemen. Deepublish.
- Wijaya, Darma, & Irawan, R. 2018. Prosedur Administrasi Penjual
- Wahyuningsih, E., 2024. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN TUNAI UNTUK MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN PADA PT. MEGA PERSADA MANDIRI BOJONEGORO. Soetomo Management Review, Volume 2, pp. 330 - 339.

BAB 9

SISTEM AKUNTANSI PEMBELIAN

Oleh Ika Prayanthi

9.1 Sistem Akuntansi Pembelian Untuk Meningkatkan Efisiensi dan Pengawasan

Sistem akuntansi sangat penting untuk mengendalikan aktivitas pembelian di lingkungan perusahaan yang dinamis saat ini karena sistem ini meningkatkan kontrol dan efisiensi. Sebuah organisasi menggunakan sistem akuntansi pembelian, yang merupakan kumpulan protokol dan prosedur, untuk mengesahkan dan mendokumentasikan pengadaan barang dan jasa. Sistem ini membantu dalam mengendalikan pengeluaran, mengawasi kinerja vendor, dan menjamin kepatuhan terhadap peraturan, selain memastikan pembelian diotorisasi dan didokumentasikan dengan benar (Romney and Steinbart, 2018).

Peningkatan kontrol yang ditawarkannya atas proses pembelian adalah salah satu keuntungan utama dari penerapan sistem akuntansi pembelian yang kuat (Prayanthi, 2018). Organisasi dapat menghentikan transaksi ilegal atau penipuan dengan menetapkan standar dan prosedur eksplisit untuk mencatat dan mengotorisasi pembelian. Hal ini menurunkan kemungkinan kesalahan, penipuan, dan penyalahgunaan aset perusahaan. Faktor penting lainnya yang diperhatikan oleh sistem akuntansi pembelian adalah efisiensi. Organisasi dapat merampingkan operasi pembelian mereka dan mengurangi kesalahan manual dengan mengotomatiskan tugas-tugas pembelian umum termasuk persetujuan permintaan, persiapan pesanan pembelian, pemrosesan faktur, dan pembayaran vendor. Hal ini membantu staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih penting yang memberikan nilai tambah bagi perusahaan, sekaligus menghemat waktu dan sumber daya. Selain itu, perusahaan dapat melacak biaya secara lebih efisien, menemukan peluang untuk penghematan biaya, dan

merampingkan prosedur pengadaan dengan menyimpan catatan pembelian yang tepat dan terkini.

Agar para pemangku kepentingan dapat membuat keputusan yang tepat mengenai kinerja keuangan dan kesejahteraan organisasi, transparansi keuangan sangat penting. Sistem akuntansi pembelian, yang menawarkan visibilitas waktu nyata ke dalam aktivitas pembelian, pengeluaran, dan kewajiban, sangat penting untuk meningkatkan transparansi keuangan. Selain menumbuhkan kepercayaan di antara kreditor, investor, dan regulator, transparansi ini membantu manajemen membuat pilihan berdasarkan data berdasarkan informasi yang tepat waktu dan akurat. Organisasi dapat memperoleh pandangan konsolidasi atas kondisi keuangan dan kinerja mereka dengan mengintegrasikan data pembelian dengan sistem keuangan lainnya seperti hutang dan buku besar.

9.2 Alur Proses Sistem Informasi Pembelian

Organisasi harus secara efektif mengelola prosedur pembelian mereka agar dapat bersaing di dunia bisnis yang serba cepat dan ketat saat ini. Sistem pembelian memiliki dampak besar pada kesuksesan operasional dan keuangan bisnis dan sangat penting dalam merampingkan proses pengadaan dari permintaan hingga pembayaran. Proses sistem pembelian melibatkan banyak langkah, mulai dari permintaan hingga pembayaran. Membangun sistem pembelian yang produktif menjamin kepatuhan, menurunkan biaya, meningkatkan efektivitas operasional, dan mendorong keterbukaan dalam proses pembelian. Organisasi dapat meningkatkan kesuksesan bisnis secara keseluruhan, mengembangkan hubungan dengan pemasok, dan merampingkan proses dengan meningkatkan setiap tahap dalam proses pembelian.

Seperti penelitian yang dilakukan oleh Sarwono et al (2022) bahwa manajemen secara independen seharusnya memisahkan tahapan pembelian seperti permintaan pembelian, pesanan pembelian, penerimaan barang, dan prosedur

pembayaran. Setiap fungsi harus memiliki protokol yang tepat, serta dokumentasi dan pengawasan yang memadai.

Berikut ini adalah alur proses sistem pembelian perusahaan pada umumnya:

9.2.1 Tahap permintaan

Permintaan biasanya merupakan langkah pertama dalam proses pembelian, di mana sebuah departemen menentukan produk atau layanan apa yang dibutuhkan. Pada fase ini, kebutuhan ditentukan, jumlah, standar kualitas, dan jadwal pengiriman ditentukan. Manajemen inventaris, perencanaan anggaran, dan peramalan permintaan semuanya dibantu oleh prosedur permintaan yang ditetapkan dengan jelas.

Dalam hal pengadaan, fase permintaan pembelian sangat penting untuk menjaga efektivitas biaya, efisiensi, dan transparansi dalam bisnis. Karyawan secara resmi meminta pembelian barang atau jasa selama tahap permintaan pembelian, yang merupakan langkah pertama dalam proses pengadaan. Karena langkah ini menjadi dasar bagi proses pengadaan lainnya, termasuk pencarian sumber, pemilihan vendor, dan negosiasi kontrak, maka langkah ini sangat penting. Organisasi dapat meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan standar eksternal, merampingkan operasi pengadaan mereka, dan mengurangi pengeluaran yang tidak perlu dengan menstandarisasi dan memusatkan permintaan pembelian.

Informasi penting seperti deskripsi barang, jumlah yang dibutuhkan, biaya yang diantisipasi, justifikasi pembelian, dan kode anggaran biasanya disertakan dalam permintaan pembelian yang menyeluruh. Permintaan tersebut mungkin juga memerlukan persetujuan dari pihak-pihak terkait, termasuk kepala departemen atau manajer anggaran, untuk memastikan permintaan tersebut sesuai dengan prioritas organisasi dan sumber daya yang tersedia. Untuk memungkinkan keputusan pembelian yang efektif dan menegakkan manajemen biaya, permintaan pembelian harus berisi informasi yang jelas dan benar.

Langkah permintaan pembelian sangat penting, namun ada kalanya langkah ini dapat menimbulkan kesulitan yang mengurangi efisiensi pengadaan. Formulir permintaan yang tidak benar atau tidak lengkap, penundaan persetujuan, kurangnya informasi mengenai status permintaan, dan kesulitan dalam melacak pengeluaran dalam kaitannya dengan anggaran adalah masalah yang umum terjadi. Kesulitan-kesulitan ini dapat mengakibatkan pembengkakan biaya, penundaan siklus pengadaan, dan ketidakefisienan. Meningkatkan partisipasi pemangku kepentingan, otomatisasi proses, analisis data, dan komunikasi diperlukan untuk mengatasi tantangan-tantangan ini dan meningkatkan efisiensi dan transparansi operasi permintaan pembelian.

Kesimpulannya, tahap permintaan pembelian sangat penting dalam menentukan seberapa produktif dan efisien prosedur pengadaan organisasi. Organisasi dapat meningkatkan kemampuan pengadaan mereka, mengurangi risiko, dan meningkatkan hubungan dengan pemasok serta manajemen biaya dengan menghargai pentingnya tahap ini, mengatasi hambatan utama, dan menerapkan praktik terbaik. Dalam proses pengadaan kontemporer, sangat penting untuk menyoroti pentingnya tahap permintaan pembelian untuk mendorong budaya tanggung jawab, transparansi, dan pengadaan strategis.

9.2.2 Pemilihan vendor

Memilih vendor adalah langkah selanjutnya setelah permintaan disahkan. Mencari pemasok yang memungkinkan, menilai kualifikasi mereka, menetapkan syarat dan ketentuan, serta memilih vendor terbaik berdasarkan atribut seperti biaya, keandalan, kualitas, dan waktu tunggu adalah bagian dari proses penting ini. Memilih vendor dengan bijak menjamin bahwa bisnis membentuk aliansi strategis dengan penyedia yang memiliki nilai dan tujuan yang sama. Operasi perusahaan sangat bergantung pada pilihan vendor karena hal ini berdampak

langsung pada manajemen risiko, efektivitas biaya, kualitas produk atau layanan, dan kinerja bisnis secara keseluruhan.

Efek langsung dari pemilihan vendor terhadap kualitas barang atau jasa yang diberikan kepada klien adalah salah satu alasan utama mengapa pemilihan vendor sangat penting bagi organisasi. Perusahaan dapat menghasilkan produk berkualitas tinggi yang memenuhi atau melampaui harapan klien dengan memilih vendor yang tepat. Fungsi pemilihan vendor dalam mendorong efektivitas biaya dalam operasi perusahaan adalah pertimbangan penting lainnya. Organisasi dapat menurunkan biaya pengadaan mereka dan meningkatkan profitabilitas dengan memilih vendor yang memberikan harga yang kompetitif dan persyaratan yang menguntungkan.

Jika ditinjau dari aspek manajemen risiko, memilih pemasok yang dapat dipercaya dan sehat secara finansial akan mengurangi kemungkinan terjadinya masalah dengan kualitas, gangguan rantai pasokan, dan kemungkinan kesulitan lain yang dapat memengaruhi operasi. Pada akhirnya, proses memilih vendor memiliki dampak langsung pada kinerja seluruh perusahaan. Organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, kebahagiaan pelanggan, dan keunggulan kompetitif dengan membentuk kemitraan dengan vendor yang memiliki tujuan, nilai, dan standar kualitas yang sama.

Pemilihan vendor oleh perusahaan merupakan langkah penting dalam proses yang tidak boleh diabaikan. Melalui penilaian yang cermat dan pemilihan pemasok yang sesuai, berdasarkan variabel-variabel seperti keunggulan produk, skala ekonomi, mitigasi risiko, dan kesesuaian dengan tujuan perusahaan, perusahaan dapat mengamankan posisi yang menguntungkan di pasar, meningkatkan profitabilitas, dan memperoleh keunggulan kompetitif. Memilih vendor dengan bijak adalah pilihan strategis yang dapat secara signifikan memengaruhi kinerja dan kelangsungan hidup jangka panjang perusahaan dan hal ini bukan hanya sekedar tugas pengadaan.

9.2.3 Pemrosesan pesanan pembelian

Pesanan pembelian yang menguraikan syarat dan ketentuan transaksi dibuat setelah vendor dipilih. Antara pembeli dan pemasok, perjanjian ini bertindak sebagai kontrak yang mengikat secara hukum yang merinci jumlah, harga, jadwal pengiriman, dan ketentuan pembayaran. Pemrosesan pesanan pembelian mengurangi risiko, menjamin kebenaran dan kejelasan dalam transaksi, dan mempermudah pemenuhan pesanan(Prayanthi, 2018).

Salah satu aspek terpenting dalam manajemen rantai pasokan adalah persiapan, persetujuan, dan pemenuhan pesanan pembelian, yang merupakan bagian dari proses pemrosesan pesanan pembelian. Stabilitas keuangan, efektivitas operasional, dan kepuasan pelanggan secara umum dari sebuah bisnis dapat sangat dipengaruhi oleh eksekusi pesanan pembelian yang tepat waktu dan akurat. Memproses pesanan pembelian sangat penting untuk memastikan bahwa perusahaan dapat menangani proses pengadaan mereka dengan sukses. Pesanan pembelian membantu menetapkan ekspektasi yang jelas antara pemasok dan pembeli dengan memformalkan barang atau jasa yang akan diperoleh. Kesalahpahaman, ketidaksepakatan, dan ketidakkonsistenan di masa depan dapat dihindari dengan kejelasan ini. Pesanan pembelian juga berfungsi sebagai alat kontrol yang penting, membantu perusahaan untuk mengawasi tingkat persediaan, mengelola anggaran, dan melacak pengeluaran.

Pemrosesan pesanan pembelian bukannya tanpa kesulitan, meskipun sangat penting. Salah satu masalah utama yang dihadapi organisasi adalah prosedur manual, yang dapat mengakibatkan kesalahan, penundaan, dan ketidakefisienan. Bahaya kesalahan meningkat dengan entri data manual, dan operasi berbasis kertas dapat menyebabkan kertas yang salah tempat atau hilang. Selain itu, para pemangku kepentingan mungkin merasa kesulitan untuk memantau status pesanan pembelian dan mengambil tindakan yang cepat jika prosesnya tidak jelas dan buram.

Organisasi dapat menerapkan berbagai cara untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pemrosesan pesanan pembelian dan mengatasi masalah terkait.

1. Otomisasi

Proses dapat disederhanakan, intervensi manual dapat dikurangi, dan akurasi data dapat ditingkatkan dengan mengimplementasikan perangkat lunak otomasi pesanan pembelian. Selain itu, otomatisasi dapat menghemat waktu pemrosesan, mempercepat periode persetujuan, dan meningkatkan visibilitas proses pengadaan.

2. Integrasi

Mengintegrasikan sistem pemrosesan pesanan pembelian dengan sistem perusahaan lainnya, seperti manajemen inventaris dan perangkat lunak akuntansi, dapat memfasilitasi aliran data yang lancar dan menghilangkan silo. Integrasi ini memungkinkan pembaruan secara real-time, pengambilan keputusan yang lebih baik, dan peningkatan kolaborasi antar departemen.

3. Standardisasi

Untuk memastikan keseragaman dan kepatuhan, prosedur dan templat standar untuk menyusun dan menyetujui pesanan pembelian dapat dikembangkan. Standardisasi dapat merampingkan seluruh siklus pengadaan, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan komunikasi.

4. Pendidikan dan Pelatihan

Menawarkan pelatihan staf pemrosesan pesanan pembelian dapat membantu mereka memahami prosedur dengan lebih baik, mengembangkan kemampuan mereka, dan menjamin bahwa praktik terbaik diikuti. Pendidikan dapat membantu meningkatkan pemahaman akan pentingnya memproses pesanan pembelian secara tepat dan tepat waktu.

Memproses pesanan pembelian adalah tugas penting yang memiliki pengaruh besar terhadap kesuksesan finansial dan efektivitas operasional perusahaan. Bisnis dapat meningkatkan efisiensi alur kerja pemrosesan pesanan pembelian dan mendapatkan hasil yang lebih baik dengan

menerapkan taktik seperti otomatisasi, integrasi, standarisasi, dan pelatihan. Bisnis harus memahami betapa pentingnya menangani pesanan pembelian secara akurat dan efisien, dan mereka harus melakukan investasi yang diperlukan untuk meningkatkan komponen penting dari manajemen rantai pasokan ini.

9.2.4 Penerimaan dan pemeriksaan

Langkah penerimaan dan pemeriksaan memastikan bahwa jumlah dan kualitas produk yang diterima sesuai dengan pesanan pembelian setelah barang dikirim atau layanan selesai. Tahap ini sangat penting untuk menemukan kesalahan, kerusakan, atau kekurangan pada barang yang dikirim, sehingga dapat dilakukan koreksi dengan cepat dan menjamin kepuasan klien. Kesalahan dapat dihindari, pengerjaan ulang dapat dikurangi, dan standar kualitas dapat ditegakkan dengan prosedur penerimaan dan pemeriksaan yang efisien (Bongmini, 2023).

Tahap penerimaan dan pemeriksaan sangat penting untuk menjamin keefektifan, ketepatan, dan kualitas persediaan dan barang yang diperoleh. Sebelum barang diizinkan masuk ke dalam inventaris, tahap penting ini bertindak sebagai jembatan antara pemasok dan organisasi, sehingga kualitas produk dapat diperiksa, ketidaksesuaian dapat ditemukan, dan kemungkinan masalah dapat diperbaiki. Garis pertahanan pertama organisasi untuk menegakkan standar kualitas adalah tahap penerimaan dan pemeriksaan. Spesialis pengadaan dapat menghentikan barang yang berkualitas rendah atau tidak sesuai untuk memasuki rantai pasokan dengan memeriksa secara cermat pengiriman yang masuk untuk mengetahui adanya kekurangan, kesalahan, atau penyimpangan dari spesifikasi pesanan. Strategi proaktif ini membantu perusahaan mempertahankan reputasinya dalam menyediakan produk dan layanan berkualitas tinggi kepada klien sekaligus melindunginya dari kemungkinan masalah kualitas.

Selain itu, perusahaan dapat dengan cepat mendeteksi dan menyelesaikan masalah dengan kinerja pemasok dengan

melakukan inspeksi menyeluruh dan pemeriksaan kualitas selama tahap penerimaan. Lingkaran umpan balik ini memungkinkan hubungan dengan pemasok untuk terus ditingkatkan, mendorong kerja sama dan rasa saling percaya antara pembeli dan pemasok. Mengoptimalkan efisiensi operasional dan pengendalian biaya secara langsung berkaitan dengan penerimaan dan pemeriksaan operasi yang dijalankan secara efisien. Organisasi dapat memangkas biaya pengiriman, menghindari kehabisan stok, dan menghilangkan kesalahan inventaris dengan segera menemukan ketidakakonsistenan seperti kelebihan, kekurangan, atau barang yang rusak. Menyelesaikan perbedaan dengan cepat juga membantu mencegah penundaan produksi atau pemenuhan, sehingga meningkatkan kinerja rantai pasokan secara keseluruhan.

Selain itu, dengan mengidentifikasi masalah penagihan, perbedaan harga, atau biaya yang tidak sesuai, prosedur penerimaan dan pemeriksaan yang efisien dapat membantu menghemat biaya. Organisasi dapat memastikan pembayaran yang sesuai kepada pemasok dan menghindari kerugian finansial akibat aktivitas penipuan atau kesalahan penagihan dengan merekonsiliasi jumlah yang diterima dengan pesanan pembelian dan faktur. Tahap penerimaan dan pemeriksaan sangat penting untuk meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan dan optimalisasi operasi rantai pasokan. Melalui optimalisasi prosedur penerimaan, integrasi teknologi otomatisasi, dan penerapan analitik data, entitas dapat meningkatkan visibilitas, ketertelusuran, dan transparansi rantai pasokan mereka. Pengambilan keputusan yang lebih baik, minimalisasi risiko, dan kelincahan dalam bereaksi terhadap perubahan dinamika pasar atau gangguan dimungkinkan oleh peningkatan visibilitas ini.

Organisasi juga dapat mencapai koordinasi dan sinkronisasi yang lebih baik dalam operasi mereka dengan mengintegrasikan data penerimaan dan inspeksi dengan proses rantai pasokan lainnya termasuk perencanaan permintaan, manajemen inventaris, dan manajemen hubungan pemasok. Dengan memupuk kerja sama, kreativitas, dan ketahanan,

pendekatan menyeluruh terhadap manajemen rantai pasokan ini memposisikan perusahaan untuk kesuksesan jangka panjang dalam iklim bisnis yang ketat.

Dalam operasi pembelian, fase penerimaan dan pemeriksaan sangat penting untuk menjamin kualitas, mengelola biaya, dan meningkatkan efisiensi rantai pasokan. Prosedur penerimaan dan pemeriksaan yang efektif merupakan prioritas utama bagi perusahaan yang ingin meningkatkan nilai rantai pasokan, mengurangi risiko, dan menjadi lebih kompetitif. Di pasar bisnis yang dinamis saat ini, bisnis yang ingin mencapai keunggulan operasional dan pertumbuhan yang berkelanjutan harus mengadopsi pendekatan proaktif dan strategis dalam penerimaan dan inspeksi.

9.2.5 Pembayaran dan penagihan

Pembayaran dan pembuatan faktur adalah langkah terakhir dalam proses pembelian. Setelah barang atau jasa diterima dan diterima, perusahaan membayar pemasok sesuai dengan ketentuan yang telah diatur sebelumnya. Mempertahankan hubungan positif dengan pemasok, memanfaatkan diskon, dan menghindari denda keterlambatan pembayaran, semuanya bergantung pada pemrosesan pembayaran yang tepat waktu dan akurat.

Dalam sistem pembelian, prosedur penagihan dan pembayaran sangat penting. Selain memastikan transaksi yang lancar antara pelanggan dan pemasok, manajemen penagihan dan pembayaran yang efektif dan akurat sangat penting untuk kelangsungan keuangan jangka panjang perusahaan. Prosedur penagihan dan pembayaran merupakan urat nadi dari setiap sistem pengadaan. Prosedur ini bertindak sebagai sarana untuk memperdagangkan produk dan layanan dengan uang tunai, sehingga menciptakan dasar bagi kemitraan yang saling menguntungkan antara pemasok dan pelanggan. Pembayaran yang dilakukan tepat waktu dan benar sangat penting untuk membangun kepercayaan dan ketergantungan dalam hubungan bisnis, yang mendorong kerja sama jangka panjang dan meningkatkan reputasi. Dengan cara yang sama, prosedur

penagihan yang efektif menjamin bahwa perusahaan dapat secara tepat memantau pengeluaran mereka, mengontrol arus kas, dan membuat keputusan keuangan yang bijaksana.

Terlepas dari pentingnya hal tersebut, prosedur penagihan dan pembayaran terkadang diliputi oleh sejumlah masalah yang dapat menghalangi pengoperasian sistem pembelian yang efisien. Kompleksitas transaksi di pasar multinasional, di mana mata uang, opsi pembayaran, dan aturan yang berbeda dapat menyebabkan kesalahpahaman dan kesalahan, merupakan salah satu kendala utama. Selain itu, kesalahan manusia dapat terjadi selama prosedur pembuatan faktur dan pembayaran secara manual, yang menyebabkan penundaan, ketidaksepakatan, dan ketidakefisienan. Selain itu, masalah seperti penipuan, keterlambatan pembayaran, dan ketidaksesuaian faktur dapat memperburuk hubungan antara pemasok dan pelanggan, yang dapat menyebabkan gangguan rantai pasokan.

Bisnis dapat menerapkan sejumlah praktik terbaik untuk mengatasi hambatan ini dan mempercepat prosedur faktur dan pembayaran dalam sistem pembelian. Dengan menerapkan sistem pembayaran dan penagihan otomatis, kesalahan dan penundaan dapat dikurangi secara drastis, sehingga meningkatkan akurasi dan efisiensi. Menerima opsi pembayaran elektronik, seperti dompet digital dan transfer online, dapat mempercepat transaksi dan mengurangi bahaya penggunaan metode pembayaran konvensional. Selain itu, menentukan syarat dan ketentuan yang tepat untuk pembayaran-termasuk biaya keterlambatan-dapat membantu mengurangi konflik dan menjamin penyelesaian yang cepat.

Penagihan dan pembayaran merupakan bagian penting dari sistem pembelian yang perlu dikelola secara strategis dan sangat hati-hati. Dengan memahami pentingnya prosedur ini, menerapkan praktik terbaik untuk meningkatkan efektivitasnya, dan menghargai perannya, perusahaan dapat memaksimalkan operasi keuangan mereka dan membina kemitraan yang langgeng dengan pemasok. Pada akhirnya, administrasi penagihan dan pembayaran yang efisien tidak hanya membuat

transaksi berjalan lebih lancar, tetapi juga membantu bisnis untuk sukses dan bertahan dalam ekonomi yang ketat saat ini.

9.3 Pentingnya Sistem Akuntansi Pembelian

Dalam lanskap perusahaan yang rumit dan terus berubah saat ini, pentingnya sistem akuntansi pembelian tidak dapat ditekankan. Sistem ini sangat penting bagi keberhasilan perusahaan karena mendorong transparansi keuangan, merampingkan prosedur pengadaan, mendukung kepatuhan terhadap peraturan, dan membantu membuat keputusan yang tepat. Berinvestasi dalam sistem akuntansi pembelian yang kuat menjadi penting secara strategis karena perusahaan menavigasi perubahan lingkungan peraturan dan pasar untuk mendorong pertumbuhan jangka panjang, efisiensi operasional, dan stabilitas keuangan.

Adapun benefit dari penerapan sistem akuntansi pembelian. Adalah sebagai berikut:

9.3.1 Meningkatkan Akurasi dan Transparansi Keuangan

Kemampuan sistem akuntansi pembelian untuk meningkatkan ketepatan dan transparansi keuangan organisasi adalah salah satu keunggulan utamanya. Sistem ini mengurangi kemungkinan kesalahan, ketidakkonsistenan, dan aktivitas penipuan dengan mengotomatiskan pelacakan pembelian, faktur, dan pembayaran. Organisasi dengan sistem akuntansi pembelian yang kuat mengalami penurunan besar dalam kesalahan keuangan, yang meningkatkan pelaporan keuangan dan membangun kepercayaan pemangku kepentingan.

9.3.2 Menyederhanakan Proses Pengadaan

Selain itu, mulai dari permintaan hingga pembayaran, sistem akuntansi pembelian yang matang sangat penting untuk mempercepat proses pengadaan. Organisasi dapat memaksimalkan hubungan dengan pemasok, menegosiasikan persyaratan yang menguntungkan, dan mengurangi risiko rantai pasokan dengan memusatkan data pembelian dan informasi vendor. Bisnis yang memiliki sistem akuntansi pembelian yang

efektif memiliki efisiensi pengadaan yang lebih besar, penghematan biaya, dan kemampuan pengadaan strategis-yang semuanya membantu mereka mendapatkan keunggulan kompetitif di pasar.

9.3.3 Mendorong Pengambilan Keputusan Berbasis Pengetahuan

Selain itu, sistem akuntansi pembelian memberikan informasi terkini kepada para pengambil keputusan mengenai tren pengeluaran, penggunaan anggaran, dan kebiasaan pembelian. Organisasi dapat membuat keputusan berbasis data, menemukan kemungkinan penghematan biaya, dan mencocokkan strategi pembelian dengan tujuan perusahaan yang lebih luas dengan memanfaatkan kemampuan pelaporan yang dapat disesuaikan dan alat analisis data.

9.3.4 Mempertahankan Kepatuhan terhadap Peraturan

Bagi organisasi modern, kepatuhan terhadap peraturan keuangan dan norma-norma peraturan sangat penting(NextProcess, 2024). Sistem akuntansi pembelian memberlakukan alur kerja persetujuan, jejak audit, dan kontrol internal untuk mencegah ketidakpatuhan . Organisasi dapat mengurangi eksposur mereka terhadap denda, penalti, dan kerusakan reputasi dengan mengikuti prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dan aturan peraturan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bongmini, E. (2023) 'Analysis of the accounting information system for purchase of merchandise in an effort to improve internal control at PT. Riau Abdi Sentosa', *Nexus Synergy: A Business Perspective*, 1(3), pp. 138–167.
- NextProcess (2024) *10 Important Ways That Using Purchase Orders Benefits Your Company*, Nextprocess.
- Prayanthi, I. (2018) 'Desain sistem informasi akuntansi: siklus pembelian', *CogITo Smart Journal*, 4(1), pp. 121–130.
- Romney, M.B. and Steinbart, P.J. (2018) *Accounting Information Systems Fourteenth Edition*, Pearson. Pearson.
- Sarwono, E.R., Senewe, M.A.E. and Prayanthi, I. (2022) 'Accounting information system design (Case Study: firm in the fishing industry)', *CogITo Smart Journal*, 8(2), pp. 479–490. Available at: <https://doi.org/10.31154/cogito.v8i2.434.479-490>.

BAB 10

SISTEM AKUNTANSI UTANG

Oleh Alchudri Munir

10.1 Pendahuluan

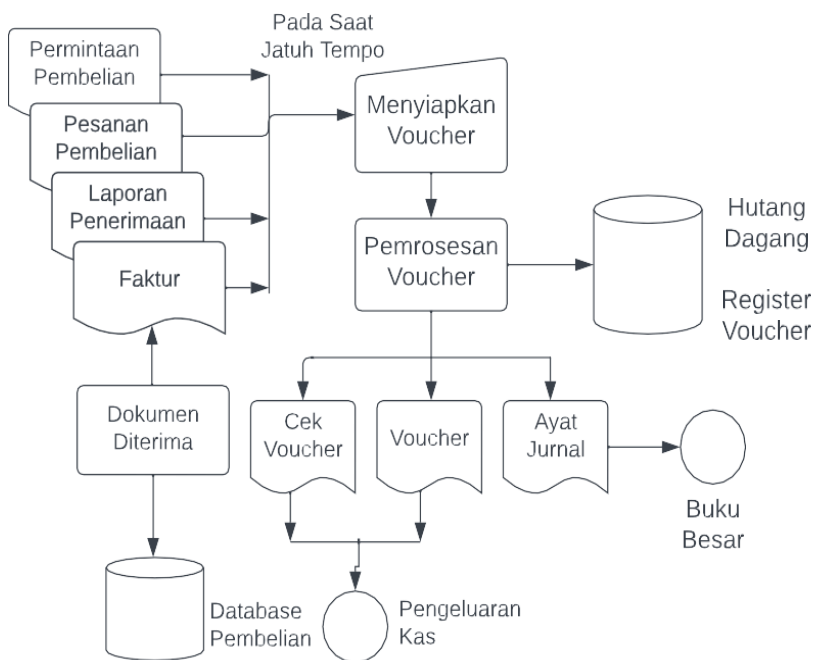
Utang merupakan akun utama dari Laporan Posisi Keuangan (=Neraca). Dalam akuntansi perusahaan dagang, dikenal Utang Dagang, yang disebabkan oleh ada tagihan dari pemasok, atas pembelian barang yang tidak dibayar secara langsung. Selain itu utang juga dapat muncul dalam pembayaran upah atau gaji atas karyawan perusahaan.

Menurut Romney & Steinbart (2016) utang dagang merupakan bagian dari empat aktivitas siklus pengeluaran yang terdiri dari: 1. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa; 2. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa; 3. *Menyetujui faktur pemasok*; 4. Pengeluaran kas. Bab ini akan memfokuskan kepada aktivitas siklus pengeluaran menyetujui faktur pemasok yang terkait dengan utang dagang dan bagaimana sistem utang dagang dijalankan.

10.2 Timbulnya Utang Dagang

Ketika supervisor di departemen penerimaan telah membandingkan antara kuantitas barang yang diterima dengan pesanan pembelian, kemudian diikuti dengan menyiapkan laporan penerimaan barang untuk diteruskan ke departemen utang dagang.

Ketika faktur pemasok diterima, departemen utang dagang bertanggung jawab untuk mencocokkan dengan dokumen permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan barang. Kemudian, dokumen tersebut dibandingkan dengan database pembelian (lihat Gambar 10.1).



Gambar 10.1. Bagan Alur Utang Dagang
Sumber: Bodnar, etc., (2006)

10.3 Voucher

Penggunaan sistem voucher untuk mendukung pembayaran adalah ciri pengendalian dari proses bisnis prokuremen. Sistem voucher pada dasarnya adalah teknik pemeriksaan untuk memastikan bahwa semua dokumen yang tepat telah dikumpulkan, diverifikasi, dan diperiksa sebelum pembayaran faktur yang sesungguhnya (Bodnar, etc., 2006). Voucher yang telah disetujui dilanjutkan ke pengeluaran kas untuk pembayaran. Sistem voucher didiskusikan dalam konteks proses bisnis pengeluaran kas.

10.4 Pembayaran Utang Dagang

Berdasarkan gambar 10.1, departemen utang dagang melakukan penghitungan atas utang dagang pada saat jatuh tempo, yang kemudian menyiapkan voucher atas utang dagang

tersebut. Proses voucher tersebut mengacu pada database utang Dagang dan melakukan register voucher secara bersamaan, sehingga utang Dagang yang akan dibayar telah ada di register voucher.

Selanjutnya, untuk setiap voucher disiapkan cek voucher. Cek voucher ini yang diposting ke register voucher. Voucher diposting ke buku besar utang dagang. Cek voucher dan voucher yang disetujui, dilanjutkan ke departemen pengeluaran kas.

10.5 Pembelian Retur dan Pengurangan Harga

Bila pihak pembeli tidak puas atas pemesanan barang, maka menimbulkan pembelian retur. Pengurangan harga merupakan penyesuaian harga yang diberikan kepada pembeli sebagai kompensasi atas: kelebihan barang yang diterima melebihi dari yang dipesan, barang rusak, atau kekurangan tertentu dengan biaya yang berlebih (Wilkinson, etc., 2000).

Pembelian retur dan pengurangan harga ini, dapat terjadi: di saat barang diterima dan diperiksa atau di saat faktur penjualan sedang dalam sistim voucher. Sehingga, staf yang mengetahui hal ini berkewajiban untuk memberi tahu departemen pembelian supaya dilakukan penyesuaian. Manajer pembelian menyiapkan nota debit *prenumbered*, yang memberi tahu pemasok dan departemen utang dagang bahwa saldo akun dikurangi sebesar jumlah yang ditentukan.

Kemudian, staf departemen utang dagang menarik faktur beserta dokumen pendukungnya. Setelah membandingkan dokumen yang terkait, staf menyiapkan jurnal voucher untuk mencerminkan transaksi tersebut. Staf lainnya (atau sistem komputer) memposting penyesuaian ke buku besar utang dagang dan buku besar persediaan.

Dalam hal pengembalian, salinan nota debit juga dikirim ke gudang (atau departemen penerimaan) dan departemen pengiriman. Barang yang dikembalikan kemudian diserahkan ke departemen pengiriman, yang menghitung barangnya, mencatat penghitungannya pada nota debit, dan mengirimkannya. Departemen pengiriman kemudian meneruskan nota debit ke departemen utang dagang, seperti yang dijelaskan sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H., William S. Hoopwood. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Romney, Marshall B., Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, Joseph W., Michael J. Cerullo, Vasant Raval, Bernard Wong-On-Wong. 2000. *Accounting Information Systems*. 4th Ed. New York: John Wiley & Sons. Inc.

BAB 11

SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN

Oleh Stefani Lily Indarto

11.1 Pendahuluan

Setiap perusahaan membutuhkan sistem akuntansi yang memadai untuk membantu dalam penerapan pengendalian internal yang efektif. Ini melibatkan prosedur dan kebijakan yang dirancang untuk mencegah kecurangan, kesalahan, dan penyalahgunaan sumber daya perusahaan. Penerapan sistem akuntansi yang memadai tersebut akan memberikan berbagai informasi keuangan yang akurat dan relevan, serta dibutuhkan oleh manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan lainnya. Sistem akuntansi ini dapat membantu perusahaan mengidentifikasi risiko keuangan, risiko perubahan pasar, perubahan kebijakan, risiko kredit, dan risiko operasional lainnya. Selain itu informasi tersebut juga dapat membantu manajemen dalam pengambilan keputusan ekonomi, karena dengan adanya data keuangan yang akurat akan memudahkan manajemen dalam membuat keputusan strategisnya, baik dalam hal investasi, pengeluaran maupun dalam mengalokasikan sumber dayanya. Dengan kata lain, sistem akuntansi dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan yang setiap saat dapat dievaluasi kinerjanya dan diidentifikasi temuan yang memerlukan perbaikan (Strauss & Quinn, 2022).

Demikian juga dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diperlukan untuk mengelola dan memantau semua hal yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan karyawan, serta memastikan karyawan dibayar dengan benar sesuai peraturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan

pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik diharapkan dapat memotivasi semangat kerja karyawan sehingga produktivitas kerja karyawan menjadi tinggi. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan perlu dipahami tentang konsep dasar akuntansi, termasuk di dalamnya pemrosesan transaksi, pencatatan dan pelaporan keuangan yang terkait dengan gaji dan pengupahan, kebijakan dan peraturan termasuk undang-undang ketenagakerjaan, peraturan perpajakan dan pengelolaan biayanya. Hal ini karena pemrosesan transaksi gaji dan pengupahan membutuhkan perhitungan yang tepat dan akurat untuk menghindari kesalahan yang dapat berdampak pada keuangan perusahaan dan karyawan.

11.2 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem yang dirancang untuk memproses semua aspek yang berkaitan dengan gaji dan upah yang akan diberikan perusahaan atas kinerja karyawannya mulai dari proses penghitungan gaji, tunjangan, bonus berdasarkan kinerja dan kontrak kerja karyawan, termasuk potongan pajak penghasilan, program asuransi maupun program pensiunnya, sampai pada pelaporan keuangan yang terkait dengan biaya tenaga kerja perusahaan seperti laporan pengeluaran gaji, laporan potongan pajak maupun laporan tunjangan, yang di dalamnya ada asuransi kesehatan, cuti, insentif karyawan, program pensiun, dan pinjaman karyawan. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa tarif pembayaran atau gaji, dan pengurangan pembayaran sudah diotorisasi. Sistem diarahkan untuk menangani atau melaporkan transaksi yang terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan, baik pembayaran atas kinerja bulanan, mingguan maupun harian, baik untuk karyawan tetap maupun karyawan tidak tetap.

Adapun informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan meliputi informasi tentang karyawan seperti jam kerja, cuti, pajak, jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi

tertentu, serta rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu (Weygandt et al., 2019). Gaji dan upah biasanya dihitung berdasarkan jumlah jam kerja, tarif upah, bonus, insentif, ataupun potongan pajak. Perusahaan secara berkala juga melakukan evaluasi atas kebijakan penggajian dan pengupahan untuk memastikan kesesuaian kebijakannya dengan peraturan yang berlaku dan memastikan supaya karyawannya mendapat keadilan sesuai nilai-nilai yang dianut perusahaan.

Menurut Romney et al. (2021), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah (1) Fungsi kepegawaian. Tugasnya adalah merekrut calon karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, melakukan proses seleksi, wawancara dan serangkaian tes untuk memutuskan penerimaan/penempatan karyawan, menyusun program pelatihan dan pengembangan karyawan, menilai kinerja, menentukan kebijakan gaji dan tunjangan, mengelola sistem insentif dan penghargaan, dan menangani masalah hubungan kerja; (2) Fungsi pencatat waktu. Tugasnya memantau kehadiran dan merekam jumlah jam kerja karyawan tiap harinya, memastikan ketersediaan personel yang cukup di tiap shiftnya, mengevaluasi produktivitas kerja dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan maupun peraturan ketenagakerjaan; (3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Tugasnya mengelola proses penggajian karyawan, mengelola tunjangan yang akan mempengaruhi jumlah gaji yang akan diterima karyawan, serta menyusun laporan pajak; (4) Fungsi akuntansi. Tugasnya mengelola catatan keuangan, baik itu pembelian, penjualan, pengeluaran, penerimaan, dan transaksi lainnya ke dalam buku besar, menyiapkan laporan keuangan yang menggambarkan kondisi keuangan dan kinerja perusahaan, merekam asset perusahaan termasuk inventarisasi, penyusutan, perubahan nilai asset, dan mengelola utang piutang perusahaan; (5) Fungsi keuangan. Tugasnya mengelola kas dan memantau aliran kas Perusahaan, mengelola risiko keuangan dan investasi perusahaan, mengelola piutang dari pelanggan dan utang ke pemasok.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat juga berisi tarif upah minimum, peraturan mengenai jam kerja, cuti, dan ketentuan lainnya. Sistem tersebut mencatat langsung hasil evaluasi kinerja tiap karyawannya, sehingga secara otomatis akan terhitung gaji bulanan karyawan berdasarkan data waktu kerja dan memproses potongan pajak sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku. Hal ini sangat membantu pimpinan dalam menentukan bonus atas kinerja karyawannya.

11.3 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Anastasia (2018) menjelaskan bahwa dokumen merupakan rekaman tertulis yang berisi informasi tentang transaksi yang terjadi dalam proses penggajian dan pengupahan, pengelolaan kehadiran karyawan, penyusunan laporan keuangan, evaluasi kinerja, dan perencanaan sumber daya manusia di perusahaan. Dokumen tersebut bisa berupa: (1) Dokumen perubahan gaji dan upah. Dokumen ini digunakan untuk mencatat setiap perubahan yang berkaitan dengan kenaikan gaji, penurunan gaji ataupun perubahan dalam tunjangan dan bonus. Dokumen yang dimaksud adalah Surat Keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan gaji dan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, surat perjanjian kompensasi, pemberhentian, ataupun pemindahan. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah; (2) Kartu jam hadir digunakan untuk mencatat kehadiran setiap karyawan. Penggunaan kartu jam hadir akan membantu memastikan bahwa waktu kerja karyawan direkam dengan baik; (3) Kartu jam kerja yang mencatat waktu masuk dan keluar karyawan. Data dari kartu jam kerja dapat membantu dalam merencanakan jadwal kerja. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa waktu kedatangan dan kepulangan karyawan di setiap harinya; (4) Daftar gaji dan daftar upah yang mencatat jumlah gaji pokok setiap karyawan, tunjangan, potongan pph 21, ataupun utang karyawan ke perusahaan; (5) Rekap daftar gaji dan upah yang berisi ringkasan gaji dan upah per departemen;

(6) Surat pernyataan gaji yang digunakan sebagai catatan tentang detail gaji karyawan dan potongannya yang menjadi beban setiap karyawan; (7) Direct deposit statement. Biasanya kalau gaji dan upah ditransfer ke rekening bank karyawan, perusahaan membuat rincian tentang jumlah yang ditransfer dan tanggal pembayaran; (8) Bukti kas keluar berisi informasi daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, metode pembayaran, serta rincian pembayaran.

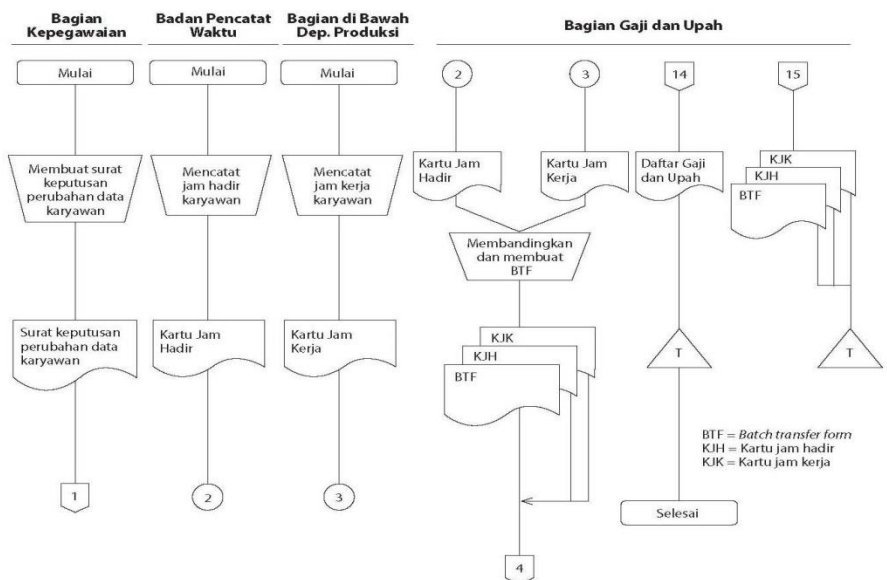
Sedangkan catatan akuntansi merujuk pada pencatatan informasi yang terdapat dalam dokumen. Dengan kata lain, dokumen akuntansi menjadi sumber data, sedangkan catatan akuntansi merupakan hasil pengolahan dan pencatatan data. Untuk catatan akuntansi yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan menurut Janssens et al (2020) terdiri dari (1) Jurnal umum yang digunakan untuk mencatat semua pembayaran gaji dan upah, pencatatan jumlah tunjangan dan bonus, serta potongan pajak. Transaksi di dalamnya digunakan untuk menyiapkan penyusunan laporan laba rugi dan neraca; (2) Kartu harga pokok produksi yang digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu; (3) Kartu biaya yang digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan; serta (4) Kartu penghasilan karyawan yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan uang karyawan, sehingga setiap karyawan dapat mengetahui rincian gajinya.

11.4 Prosedur yang Diperlukan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pemisahan prosedur penggajian dan prosedur pengupahan dilakukan karena adanya kepentingan dan penggunaan data yang berbeda. Prosedur ini diperlukan untuk memastikan bahwa pengelolaan gaji dan upah dapat dilakukan

dengan baik dan transparan bagi semua pihak yang terlibat, termasuk karyawan, manajemen, dan departemen terkait lainnya. Hal ini membantu mencegah kecurangan, kesalahan, atau ketidakjelasan dalam proses penggajian.

Dalam penggajian biasanya berkaitan dengan perhitungan gaji karyawan berdasarkan waktu kerja, sedangkan pengupahan lebih fokus pada aspek lain seperti pembayaran tunjangan, bonus, dan potongan pajak. Berikut adalah contoh *flowchart* untuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:



Gambar 11.1. *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sumber : Fauzi & W (2021)

Secara umum tugas dari Bagian Penggajian dan Pengupahan adalah berkaitan dengan proses pembayaran gaji karyawan, pembelian persediaan, pembayaran utang, dan biaya-biaya lainnya yang memerlukan pembayaran langsung dengan uang tunai atau setara kas, *income tax*, mengirim data pensiun, alokasi biaya tenaga kerja, *accounting closing*, *payroll closing*, pembayaran wesel, dan pengembalian pajak. Dalam sistem ini diperlukan juga prosedur untuk membantu dalam menjaga

akurasi, konsistensi, kepatuhan hukum, dan efisiensi dalam pengelolaan gaji dan upah karyawan. Menurut Muharni (2021), prosedur dalam sistem penggajian meliputi: (1) Prosedur pencatatan waktu hadir: digunakan untuk memastikan waktu kerja karyawan, termasuk di dalamnya pengelolaan ijin dan cuti; (2) Prosedur pencatatan waktu kerja: diperlukan untuk mencatat waktu kerja, kehadiran dan produktivitas karyawan; (3) Prosedur pembuatan daftar gaji: digunakan untuk memastikan bahwa pembayaran gaji dilakukan dengan tepat sesuai tarif upah atau jam kerja; (4) Prosedur distribusi biaya gaji: digunakan untuk memastikan bahwa biaya gaji yang dibayarkan kepada karyawan direkam dan dialokasikan dengan benar dalam laporan keuangan perusahaan; (5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar: digunakan untuk memantau anggaran perusahaan, dan membandingkan pengeluaran aktual dengan anggaran yang telah ditetapkan, serta mengatasi penyimpangan anggaran yang mungkin terjadi; serta (6) Prosedur pembayaran gaji: digunakan untuk memastikan bahwa gaji karyawan dibayarkan dapat tepat waktu.

Sedangkan menurut Samiaji (2018), sistem pengupahan terdiri dari (1) Prosedur pencatatan waktu hadir: untuk membantu perusahaan untuk menghitung gaji karyawan berdasarkan jumlah jam kerja yang sebenarnya, sehingga dapat dimonitor kinerja tiap karyawan dan membantu memastikan pembayaran setiap karyawan sudah sesuai dengan kontribusi waktu mereka; (2) Prosedur pencatatan waktu kerja: untuk merencanakan jadwal kerja, mengelola alokasi tenaga kerja, dan memastikan ketersediaan sumber daya manusia saat dibutuhkan; (3) Prosedur pembuatan daftar upah: untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas di antara manajemen dan karyawan; (4) Prosedur distribusi biaya upah: untuk membantu perusahaan mematuhi regulasi perpajakan dan ketenagakerjaan yang berlaku; (5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar: untuk membantu mencatat setiap transaksi pembayaran gaji karyawan, mencakup jumlah gaji yang dibayarkan dan jumlah pajak yang dipotong. Dengan memiliki bukti kas keluar yang terdokumentasi dengan baik, perusahaan

memiliki rekam jejak yang jelas tentang setiap pembayaran yang dilakukan; serta (6) Prosedur pembayaran upah: untuk memastikan bahwa karyawan dibayar sesuai dengan waktu yang dijanjikan dan jumlah yang seharusnya, sehingga meningkatkan kepuasan dan loyalitas karyawan.

11.5 Pengendalian dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk mengurangi perusahaan dari risiko kecurangan dan memastikan keandalan informasi keuangan, baik itu kebijakan pengendalian akses, pembatasan fisik, dan prosedur yang ketat (Go & Lamawitak, 2021). Apabila pengendalian internal lemah atau tidak efektif, risiko-risiko kecurangan seperti adanya karyawan fiktif karena karyawan sudah keluar dari perusahaan namun belum dihapus namanya, adanya kesalahan pada manajemen yang tidak memperbarui catatan karyawan, menguangkan cek gaji dan upah yang belum ditagih, kesalahan dalam penghitungan sehingga gaji yang diterima menjadi lebih atau kurang, kesalahan pencatatan total gaji dan upah, karyawan yang mengklaim jam kerja yang tidak dilakukan, mengubah tarif upah untuk mendapatkan gaji yang lebih tinggi dari yang seharusnya dapat meningkat secara signifikan karena kesempatan untuk melakukan kecurangan menjadi lebih mudah. Oleh karena itu, perusahaan perlu secara terus-menerus meninjau dan memperbaiki pengendalian internal mereka sebagai bagian dari strategi pencegahan kecurangan. Pengendalian seperti verifikasi data karyawan, perhitungan gaji yang tepat, dan penerapan tarif upah yang sesuai sangat diperlukan untuk membantu memastikan bahwa proses penggajian dilakukan dengan benar. Verifikasi data karyawan dibutuhkan untuk memastikan bahwa informasi yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan dapat dipercaya. Dalam hal ini perusahaan dapat memeriksa dan memvalidasi informasi karyawan secara berkala, misalnya mengidentifikasi setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki Surat Keputusan

pengangkatan sebagai karyawan perusahaan dan ditandatangani oleh Direktur Utama. Selain itu setiap ada perubahan gaji dan upah karyawan harus disesuaikan dengan Keputusan Direktur Keuangan. Contoh lainnya adalah perlunya verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran, tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja perlu diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Otorisasi juga dibutuhkan dalam pengendalian internal untuk memastikan bahwa transaksi atau kegiatan perusahaan dilakukan sesuai dengan kebijakan, prosedur, dan standar yang telah ditetapkan perusahaan (Arfismanda dkk, 2021). Otorisasi membantu mengurangi risiko atas kelemahan dalam pelaksanaan transaksi atau kegiatan perusahaan. Untuk itu review terhadap otorisasi yang sudah dilakukan merupakan bagian dari proses pengendalian internal, misalnya apakah kartu jam hadir sudah diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, apakah daftar gaji dan upah sudah diotorisasi oleh fungsi personalia, atau apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah sudah diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa semua langkah yang diperlukan telah diikuti, seperti verifikasi data karyawan dan perhitungan gaji. Dengan demikian, perhitungan gaji yang tepat akan membantu perusahaan mengelola anggaran dengan lebih efektif karena perusahaan dapat merencanakan anggaran, memproyeksi laba rugi dan mengevaluasi kinerja dengan lebih baik. Tentunya, data gaji yang tepat akan memudahkan proses verifikasi laporan waktu kerja atau data karyawan, serta membantu memastikan integritas dan keakuratan informasi keuangan. Dengan adanya pemisahan tugas, verifikasi data, rekonsiliasi, dan pengawasan manajerial yang baik, maka risiko potensial terjadinya kecurangan seperti manipulasi data karyawan ataupun ketidaksesuaian pembayaran gaji dapat diminimalkan.

11.7 Penutup

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menjadi bagian dalam organisasi yang bertanggungjawab untuk mengelola pembayaran gaji dan kompensasi ke karyawan. Sistem akuntansi penting dalam perusahaan karena berperan dalam menyediakan informasi keuangan yang akurat dan relevan yang membantu perusahaan memantau dan mengelola keuangan mereka serta melacak pendapatan, biaya, dan aset perusahaan. Data keuangan yang akurat memungkinkan manajemen membuat keputusan strategis tentang investasi, pengeluaran, dan alokasi sumber daya. Dengan bantuan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, perusahaan dapat memantau, menganalisis, dan mengelola biaya tenaga kerja dengan lebih efisien, yang merupakan salah satu aspek penting dalam manajemen keuangan dan operasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Armelia, Mariati, & Daryanti. (2020). *Sistem Akuntansi Penggajian Aparatur Sipil Negara Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Polewali Mandar*. ACCOUNTING Journal STIE YPUP Makassar 213 ACCOUNTING, 01(02), 213-221.
- Ayem, S., & Nugroho, M. M. (2020). *Pengaruh Pemahaman Akuntansi Koperasi Berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas tanpa Akuntabilitas Publik, Tingkat Kompetensi, dan Sistem Pengendalian Intern terhadap Kualitas Laporan Keuangan pada Koperasi Pegawai Republik Indonesia*. Permana: Jurnal Perpajakan, Manajemen, Dan Akuntansi, 12(1), 27-40. <https://doi.org/10.24905/permana.v12i1.89>.
- Arfismanda, C., Irwadi, M., & Hendarmin, R. M. R. (2021). *The Effect of Accounting Information System and Internal Control System on the Quality of Financial Reports at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk*. International Journal of Community Service & Engagement, 2(3), 48-59. <https://doi.org/10.47747/ijcse.v2i3.343>.
- Anastasia, Diana (2018). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C.V Andi Offset.
- Fauzi, A., & W, N. M. (2021). *Evaluasi Penerapan Manual System Dan Electronic Data Processing (Edp) System Payroll Dalam Pengendalian Intern Gaji Pada Pt Ho Wah Genting (Hwg) Batam*. Jurnal As-Said. LP2M, 1(1), 3753.
- Goo, E. E. K., & Lamawitak, P. L. (2021). *Pengaruh Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Keuangan Daerah, Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Pengendalian Internal Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sikka*. Jurnal Penelitian Ekonomi Akuntansi (JENSI), 5(2), 98-110. <https://doi.org/10.33059/jensi.v5i2.4440>.
- Janssens, G., van Moorst, L., Kusters, R., & Martin, H. (2020). *An expertbased taxonomy of ERP implementation activities*. Journal of Computer Information Systems, 60(2), 175-

183. <https://doi.org/10.1080/08874417.2018.1429958>
- Lestari, N. L. W. T., & Dewi, N. N. S. R. T. (2020). Pengaruh Pemahaman Akuntansi, Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Intern Terhadap Kualitas Laporan Keuangan. *KRISNA: Kumpulan Riset Akuntansi*, 11(2), 170–178. <https://doi.org/10.22225/kr.11.2.1435.170-178>.
- Muharni, S. (2021). *Analisa dan Perancangan Sistem Informasi*. Penerbit Bintang Pustaka Madani.
- Paniran. (2020). Pengaruh Sistem Pengendalian Internal dan Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kualitas Laporan Keuangan pada Koperasi di Kecamatan Rangkasbitung. *Jurnal Studia Akuntansi Dan Bisnis*, 8(1), 109–120
- Riyadi, W. (2020). Pemanfaatan Sistem Informasi Akuntansi Dan Pemahaman Akuntansi Pengaruhnya Terhadap Kualitas Laporan Keuangan Pada Koperasi Di Kabupaten Majalengka. *J-Aksi: Jurnal Akuntansi Dan Sistem Informasi*, 1(2), 55–72. <https://doi.org/10.31949/j-aksi.v1i2.424>.
- Samiaji, S. (2018). *“Sistem Informasi Akuntansi”*. Jakarta: Grasindo.
- Strauss Erik, Martin Quinn, *The Routledge Handbook of Accounting Information Systems*, Routledge, 2022 ISBN: 2022022298, 2022022299, 9780367678111, 9780367678135, 9781003132943.
- Weygandt, J. J., Kieso, D. E., Kimmel, P. D., Trenholm, B., Warren, V., & Novak, L. (2019). *Accounting Principles, Volume 2*. John Wiley & Sons

BAB 12

SISTEM PENGAWASAN PRODUKSI

Oleh Yosi Safri Yetmi

12.1 Pengertian Sistem Pengawasan Produksi

Sistem pengawasan produksi mencakup serangkaian langkah dan kebijakan yang disusun untuk memastikan bahwa proses produksi berjalan efisien, efektif dan menghasilkan produk berkualitas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Penerapan sistem pengawasan produksi dapat memastikan kinerja yang optimal dalam sistem akuntansi perusahaan dengan menerapkan kebijakan dan prosedur yang sesuai untuk mencegah kesalahan, kecurangan, atau pelanggaran dalam pencatatan keuangan terkait produksi.

Sistem pengawasan produksi akuntansi adalah bagian dari sistem pengawasan produksi yang fokus pada aspek keuangan dari produksi. Sistem ini melibatkan pelacakan biaya produksi, penghitungan harga pokok produksi, dan pemantauan efisiensi finansial dari proses produksi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa produksi dilakukan dengan biaya yang efisien dan menghasilkan keuntungan yang memadai bagi perusahaan. Ini melibatkan penggunaan metrik keuangan seperti biaya tenaga kerja langsung, bahan baku, dan overhead pabrik untuk mengevaluasi kinerja produksi dan membuat keputusan yang tepat dalam perencanaan produksi dan penetapan harga produk.

Pengawasan produksi bertujuan untuk mengoordinasikan aktivitas demi meningkatkan efisiensi dan efektivitas produksi, memastikan bahwa produk sesuai dengan rencana biaya, harga, dan kualitas. Selama proses produksi, pengawasan menyeluruh diterapkan untuk memastikan kesesuaian dengan standar perusahaan. Dalam pengawasan ideal, kesalahan karyawan disampaikan secara sopan dengan

memberikan petunjuk dan nasihat sesuai dengan kebijakan perusahaan.

12.2 Undang-undang yang mengatur sistem pengawasan produksi

Undang-undang yang mengatur sistem pengawasan produksi bervariasi tergantung pada negara dan industri yang bersangkutan. Secara umum, beberapa undang-undang yang mencakup aspek pengawasan produksi adalah undang-undang tentang kesehatan dan keselamatan kerja, lingkungan, mutu produk, serta regulasi industri tertentu seperti makanan dan obat-obatan.

Amerika Serikat, undang-undang yang terkait dengan pengawasan produksi antara lain adalah Undang-Undang Keamanan dan Kesehatan Kerja (OSHA), Undang-Undang Pengawasan Obat dan Makanan (FDA), serta undang-undang lingkungan seperti Undang-Undang Perlindungan Air Bersih (*Clean Water Act*) dan Undang-Undang Perlindungan Udara Bersih (*Clean Air Act*).

Indonesia, UU No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan juga mengatur sistem pengawasan produksi pangan, seperti yang telah disebutkan sebelumnya dalam salah satu pasalnya. Undang-undang lain yang relevan mungkin mencakup Undang-Undang Kesehatan, Undang-Undang Tenaga Kerja, dan regulasi khusus industri tertentu seperti industri farmasi dan makanan.

Undang-undang tersebut bertujuan untuk memastikan bahwa produksi dilakukan dengan mematuhi standar keamanan, kesehatan, lingkungan, dan mutu yang ditetapkan oleh pemerintah untuk melindungi masyarakat dan lingkungan hidup.

12.3 Prosedur Pengawasan Produksi

Prosedur pengawasan produksi erat hubungannya dengan prosedur pesanan penjualan, prosedur pengiriman dan prosedur pembelian. Ada dua jenis prosedur pengawasan produksi meliputi:

1. Prosedur pengawasan order produksi khusus, di mana suatu order produksi dikeluarkan untuk meminta pabrik memproduksi jumlah produk tertentu yang dapat diikuti dan dipisahkan dari proses lain. Ini mencakup produksi barang-barang untuk memenuhi pesanan pembeli dengan spesifikasi yang ditentukan oleh pembeli, produksi barang mode untuk pesanan pembeli dengan pengiriman di masa mendatang, dan produksi suku cadang untuk persediaan atau dijual; dan
2. Prosedur pengawasan produksi berulang, di mana suatu order produksi dikeluarkan untuk meminta pabrik memproduksi produk tertentu selama satu periode mendatang tanpa memungkinkan produk tersebut diikuti atau dipisahkan dari proses berurutan.

12.4 Unit Organisasi Sistem Pengawasan Produksi

Unit organisasi terkait dengan Sistem Pengawasan Produksi meliputi:

1. Bagian penjualan, yang bertugas mengelola, menerima pesanan dari pelanggan dan meneruskannya ke departemen produksi. Jika order dari pelanggan lengkap, fungsi penjualan langsung meneruskannya ke produksi; jika tidak lengkap, mereka menambahkan informasi yang kurang atau menyusun kembali dalam surat order produksi untuk keperluan produksi. Dalam produksi massal, order produksi sering ditetapkan dalam rapat bulanan antara pemasaran dan produksi, sementara fungsi penjualan melayani order dari pelanggan berdasarkan stok produk jadi yang tersedia di gudang. Bagian penjualan juga mengatur rapat bulanan antara departemen terkait untuk menetapkan pesanan produksi.
2. Bagian perencanaan dan pengawasan produksi adalah staf yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi. Bagian perencanaan dan pengawasan produksi merencanakan produksi dengan menghitung kebutuhan bahan dan peralatan untuk

- memenuhi pesanan dari penjualan, yang dicatat dalam dokumen daftar kebutuhan bahan dan kegiatan produksi.
3. Departemen produksi, bertugas membuat perintah produksi untuk bagian-bagian yang terlibat dalam proses produksi sesuai dengan permintaan dari bagian penjualan.
 4. Bagian produksi, bertugas membuat perintah produksi bagi departemen yang terkait dalam proses produksi untuk memenuhi permintaan produksi dari fungsi penjualan. Dalam perusahaan besar, mereka dibantu oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi dalam pembuatan order produksi. Order tersebut dicatat dalam dokumen surat order produksi, yang dilengkapi dengan daftar kebutuhan bahan dan kegiatan produksi. Fungsi ini bertanggung jawab atas pelaksanaan produksi sesuai dengan instruksi dalam surat order produksi dan daftar kegiatan produksi.
 5. Bagian gudang, bertugas mengelola persediaan bahan baku dan produk jadi, serta melayani permintaan bahan dari departemen produksi dan menerima produk jadi dari bagian produksi. Fungsi gudang dalam sistem pengawasan produksi dan akuntansi biaya bertanggung jawab atas pelayanan bahan baku, bahan penolong, dan produk jadi di gudang. Mereka juga menerima produk jadi dari produksi.
 6. Fungsi akuntansi biaya dalam sistem pengawasan produksi dan akuntansi biaya mencatat penggunaan berbagai sumber daya untuk memproduksi pesanan. Mereka mencatat biaya bahan baku, tenaga kerja langsung, dan overhead pabrik untuk pesanan tertentu dalam kartu harga pokok produk, serta biaya overhead pabrik yang sebenarnya dalam kartu biaya.



Gambar 12.1. Unit Organisasi Sistem Pengawasan Produksi

12.5 Elemen-Elemen Sistem Pengawasan Produksi

Sistem pengawasan produksi melibatkan sejumlah komponen yang bertujuan untuk menjamin efisiensi dan efektivitas dalam produksi, menghasilkan produk berkualitas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, dan memenuhi kebutuhan pelanggan.

Elemen-elemen dalam sistem pengawasan produksi meliputi :

1. Perencanaan produksi mencakup merencanakan jadwal, volume produksi, serta mengidentifikasi kebutuhan bahan baku dan sumber daya lainnya.
2. Pengendalian kualitas mencakup melakukan pengujian dan inspeksi berkala pada produk selama proses produksi untuk memverifikasi kepatuhan terhadap standar kualitas yang telah ditetapkan.
3. Pengendalian persediaan melibatkan pengawasan terhadap persediaan bahan baku dan barang jadi untuk memastikan ketersediaan dan pengelolaan yang terkendali.

4. Pengawasan mesin dan peralatan mencakup memeriksa kinerja dan keamanan mesin produksi untuk memastikan operasional yang lancar dan sesuai dengan standar.
5. Pengawasan tenaga kerja melibatkan pemantauan kinerja karyawan dalam proses produksi serta menjaga aspek keselamatan kerja.
6. Pengendalian biaya melibatkan pemantauan biaya produksi agar tetap sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.
7. Peningkatan kinerja mencakup evaluasi rutin terhadap sistem produksi dan implementasi perbaikan berkelanjutan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.
8. Pelaporan produksi melibatkan pemantauan dan pelaporan hasil produksi secara berkala untuk memastikan pencapaian target dan tujuan yang telah ditetapkan.



Gambar 12.2. Elemen Sistem Pengawasan Produksi

12.6 Metode Pengawasan Produksi

Berbagai strategi pengawasan produksi dapat diterapkan oleh perusahaan untuk menjamin efisiensi, efektivitas, dan kualitas produk yang sesuai dengan standar. Kombinasi atau penerapan metode ini secara terpisah disesuaikan dengan kebutuhan spesifik perusahaan. Penerapan strategi yang tepat dapat memastikan kualitas produksi, kepuasan pelanggan, dan efektivitas operasional. Beberapa metode umum meliputi:

1. Melakukan tes berkala pada produk selama tahap produksi guna memverifikasi bahwa produk memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
2. Melakukan inspeksi dan observasi pada bahan mentah, produk setengah jadi, dan produk jadi untuk memastikan kesesuaian dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.
3. Memanfaatkan analisis statistik untuk mengawasi secara periodik kinerja produksi dan kualitas produk.
4. Melakukan audit berkala terhadap sistem produksi dan performa tenaga kerja untuk menjamin efisiensi dan efektivitas produksi.
5. Melakukan pemantauan visual pada proses produksi untuk menegakkan kinerja optimal mesin, peralatan, dan tenaga kerja sesuai dengan standar yang ditetapkan.
6. Memanfaatkan teknologi seperti sensor dan perangkat lunak untuk mengawasi secara otomatis kinerja mesin, peralatan, dan proses produksi.
7. Melibatkan tenaga ahli atau insinyur produksi dalam pengawasan dan evaluasi kinerja produksi serta tindakan perbaikan yang diperlukan.

12.7 Teknik Pengukuran Sistem produksi

Berbagai metode pengukuran sistem pengawasan produksi yang dapat diterapkan oleh perusahaan. Berikut adalah beberapa teknik pengukuran yang sering digunakan:

1. Penilaian Varian Produksi. Evaluasi varian produksi melibatkan perbandingan antara biaya aktual dan biaya standar yang diharapkan untuk produksi. Ini membantu perusahaan mengevaluasi efisiensi produksi dan

- mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki untuk mengurangi biaya produksi serta meningkatkan keuntungan.
2. Diagram Pareto. Diagram ini digunakan untuk mengidentifikasi masalah atau kegagalan yang paling sering terjadi, memungkinkan perusahaan untuk fokus pada solusi untuk mengurangi atau menghilangkan masalah tersebut.
 3. Analisis Regresi. Teknik ini digunakan untuk mengidentifikasi hubungan antara variabel dalam produksi, membantu perusahaan memahami faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja produksi.
 4. Grafik Kendali. Digunakan untuk memantau kinerja produksi dan mengidentifikasi penyimpangan dari standar yang ditetapkan, memungkinkan perusahaan untuk mengambil tindakan perbaikan.
 5. Teknik Statistical Process Control (SPC). Memantau kinerja produksi dan menemukan potensi masalah produksi sebelum terjadi, memungkinkan perusahaan mengambil tindakan preventif.
 6. Teknik Six Sigma. Mengidentifikasi dan menghilangkan variabilitas dalam proses produksi untuk meningkatkan kualitas produk dan efisiensi produksi.
 7. Analisis Pareto Dinamis. Menggabungkan diagram Pareto dengan analisis varian untuk mengidentifikasi masalah yang sering terjadi dan faktor-faktor yang mempengaruhinya, memungkinkan perusahaan untuk menemukan solusi yang sesuai.
 8. Analisis FMEA. Mengidentifikasi kemungkinan kegagalan dalam proses produksi dan dampaknya, memungkinkan perusahaan untuk mengurangi risiko kegagalan.
 9. Analisis Pengaruh. Mengidentifikasi faktor-faktor yang paling berpengaruh terhadap kinerja produksi, membantu perusahaan mengambil tindakan perbaikan yang sesuai.
 10. Analisis Benchmarking. Membandingkan kinerja produksi perusahaan dengan perusahaan lain, memungkinkan perusahaan untuk menerapkan praktik terbaik untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas produksi.

11. Analisis Rantai Pasok. Memantau dan mengukur kinerja rantai pasok, termasuk supplier, distribusi, dan layanan pelanggan, memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan efisiensi produksi.
12. Analisis SWOT. Evaluasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam produksi, memungkinkan perusahaan untuk menemukan cara untuk meningkatkan kinerja produksi.
13. Analisis ABC. Mengukur biaya produksi dan memetakan biaya tersebut ke aktivitas-aktivitas dalam produksi, membantu perusahaan mengurangi biaya produksi.
14. Analisis ROI. Menilai efektivitas penggunaan investasi dalam produksi, memungkinkan perusahaan untuk menentukan apakah investasi tersebut menguntungkan.
15. Teknik Lean Manufacturing. Mengidentifikasi dan menghilangkan pemborosan dalam produksi untuk meningkatkan efisiensi produksi.
16. Diagram Ishikawa. Mengidentifikasi dan menganalisis penyebab masalah produksi, membantu perusahaan menemukan solusi yang tepat.
17. Analisis Biaya Produksi. Menentukan biaya produksi suatu barang atau jasa, memungkinkan perusahaan untuk menetapkan harga jual yang tepat dan mengoptimalkan keuntungan.
18. Analisis Break-Even Point. Menentukan jumlah barang atau jasa yang harus dijual untuk mencapai titik impas, memungkinkan perusahaan untuk mengevaluasi efisiensi operasi produksi.
19. Evaluasi Pengendalian Persediaan. Mengukur tingkat persediaan dan biaya terkait, serta memastikan persediaan dijaga pada tingkat yang tepat untuk mengoptimalkan biaya produksi.
20. Pemetaan Aliran Nilai. Mengidentifikasi proses-produk yang tidak efisien dan mengambil tindakan untuk meningkatkan efisiensi produksi



Gambar 12.3. Teknik Pengukuran Sistem Produksi

12.8 Dokumen Sistem Pengawasan Produksi

Sistem pengawasan produksi bertujuan mengontrol pelaksanaan pesanan produksi yang diberikan oleh departemen produksi. Dalam perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan dari pelanggan, order pembelian dan order produksi terkait erat dengan pesanan yang diterima oleh departemen penjualan dari pelanggan. Dokumen yang digunakan dalam sistem pengawasan produksi meliputi:

1. Surat order produksi adalah instruksi resmi yang dikeluarkan oleh departemen produksi kepada departemen terkait, menetapkan spesifikasi, proses, fasilitas, dan tenggat waktu untuk memproduksi produk tertentu.

2. Daftar kebutuhan bahan adalah dokumentasi yang mencatat jenis dan jumlah bahan baku yang dibutuhkan sesuai dengan surat order produksi.
3. Daftar kegiatan produksi adalah rincian tentang urutan kegiatan dan mesin yang diperlukan untuk memproduksi barang sesuai dengan instruksi dalam surat order produksi.
4. Bukti permintaan dan pengeluaran barang adalah formulir yang digunakan oleh departemen produksi untuk memesan dan mengeluarkan bahan baku dan penolong sesuai dengan kebutuhan produksi, juga sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang.
5. Bukti pengeluaran barang gudang adalah formulir yang digunakan oleh departemen produksi untuk mengembalikan bahan baku dan penolong yang tidak digunakan selama proses produksi ke gudang.
6. Kartu jam kerja adalah alat pencatatan jam kerja tenaga kerja langsung yang digunakan untuk memproduksi barang sesuai dengan instruksi dalam surat order produksi.
7. Laporan produk selesai adalah laporan yang disusun oleh departemen produksi untuk menginformasikan penyelesaian produksi pesanan kepada departemen terkait, termasuk perencanaan produksi, gudang, penjualan, akuntansi persediaan, dan biaya.

12.9 Struktur Prosedural Sistem

1. Prosedur Order Produksi melibatkan penerbitan surat perintah produksi untuk mengatur pengolahan bahan baku menjadi produk jadi. Ini dilakukan oleh Departemen Produksi berdasarkan order dari pelanggan melalui fungsi penjualan atau berdasarkan permintaan dari fungsi gudang. Dalam perusahaan besar, Departemen Produksi biasanya didukung oleh staf perencanaan dan pengawasan produksi untuk membuat surat order produksi. Tergantung pada jenis produksinya, prosedur order produksi dibagi menjadi dua tipe: khusus dan berulang. Prosedur khusus digunakan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan, seperti percetakan dan pembuatan kapal, sementara

- prosedur berulang digunakan oleh perusahaan produksi massa, seperti semen dan pupuk.
2. Prosedur Permintaan dan Pengeluaran Barang Gudang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dari gudang. Jika perusahaan memiliki persediaan bahan baku di gudang untuk order produksi, prosedur ini diperlukan untuk meminta dan mengeluarkan barang dari gudang. Jika tidak, prosedur permintaan pembelian digunakan. Permintaan bahan baku biasanya didasarkan pada daftar kebutuhan bahan baku yang disusun oleh fungsi perencanaan dan pengawasan produksi.
 3. Prosedur Pencatatan Jam Tenaga Kerja Langsung melibatkan pencatatan jam kerja karyawan langsung yang digunakan dalam pengolahan order produksi. Surat order produksi biasanya dilampiri dengan daftar kebutuhan bahan baku dan daftar kegiatan produksi, yang berisi urutan proses, mesin yang digunakan, dan estimasi waktu kerja. Prosedur ini penting untuk melacak waktu kerja yang dikonsumsi dalam produksi.
 4. Prosedur Produk Selesai mencakup penyerahan produk selesai dari fungsi produksi ke gudang setelah order produksi selesai dikerjakan. Ini merupakan langkah terakhir dalam proses produksi sebelum produk disimpan di gudang untuk distribusi atau pengiriman.

12.10 Metode pelacakan sistem pengawasan produksi

Metode pelacakan biaya produksi adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan melacak semua biaya yang terkait dengan produksi barang atau jasa. Ini melibatkan pemisahan biaya menjadi tiga kategori utama meliputi:

1. Biaya Tenaga Kerja Langsung (BTKL) adalah biaya yang langsung terkait dengan tenaga kerja yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa tertentu termasuk upah langsung karyawan yang terlibat dalam produksi, serta manfaat lainnya seperti tunjangan kesehatan atau insentif produksi. Metode pelacakan biaya tenaga kerja langsung

biasanya melibatkan pencatatan jam kerja atau upah karyawan untuk proyek atau pekerjaan tertentu.

2. Biaya Bahan Baku adalah biaya yang terkait dengan bahan mentah atau komponen yang digunakan dalam proses produksi termasuk pembelian bahan baku, pengiriman, dan biaya penyimpanan. Metode pelacakan biaya bahan baku melibatkan pencatatan pembelian bahan baku dan pemantauan penggunaannya dalam proses produksi.
3. Biaya Overhead Pabrik adalah biaya produksi yang tidak langsung terkait dengan produk individual, tetapi diperlukan untuk menjalankan fasilitas produksi secara keseluruhan termasuk biaya seperti penyewaan pabrik, utilitas, pemeliharaan peralatan, dan gaji staf administrasi. Metode pelacakan biaya overhead pabrik sering melibatkan alokasi biaya berdasarkan faktor seperti jam mesin, jam tenaga kerja langsung, atau biaya langsung lainnya.

Sistem penghitungan harga pokok produksi digunakan untuk menentukan biaya total yang dikeluarkan untuk memproduksi barang atau jasa tertentu. Ini melibatkan menjumlahkan biaya tenaga kerja langsung, biaya bahan baku, dan biaya overhead pabrik yang terkait dengan suatu produk.

Penggunaan metrik keuangan untuk mengevaluasi kinerja produksi melibatkan analisis terhadap rasio keuangan seperti biaya produksi terhadap pendapatan, margin keuntungan, atau efisiensi penggunaan sumber daya. Metrik ini membantu manajemen dalam mengidentifikasi area di mana produksi dapat ditingkatkan atau biaya dapat dikurangi.

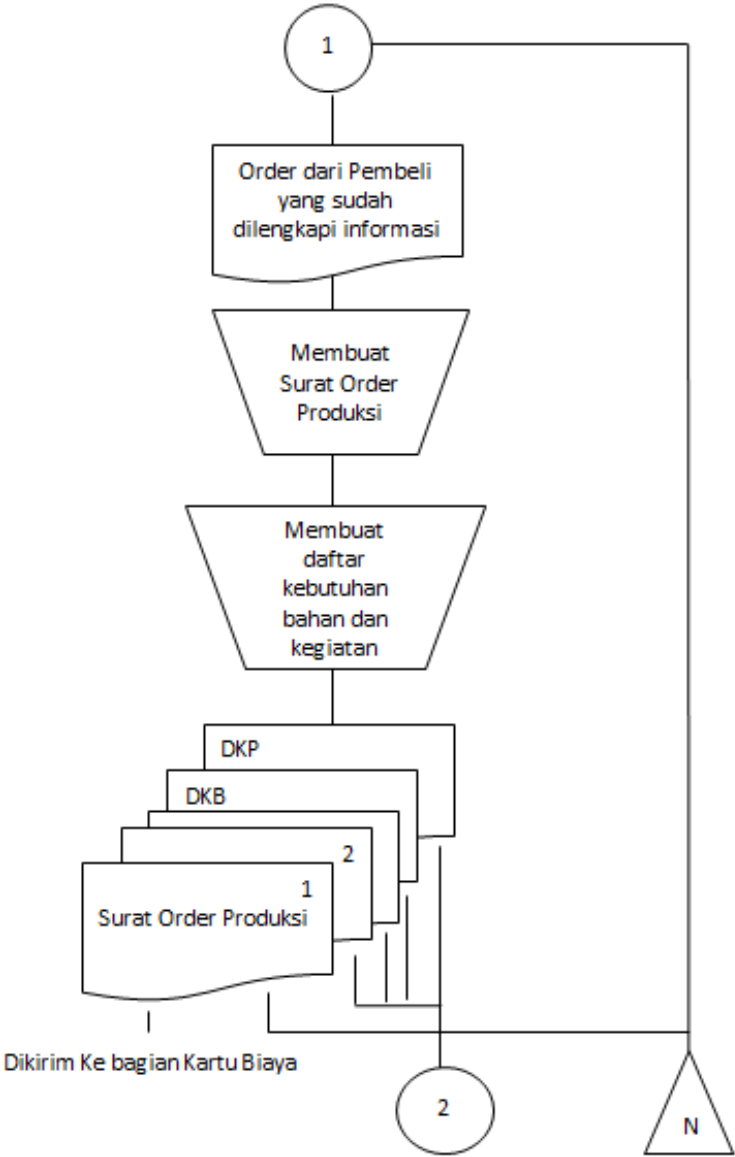
Strategi untuk meningkatkan efisiensi dan profitabilitas melalui pengawasan akuntansi termasuk pemantauan yang cermat terhadap biaya produksi, identifikasi faktor-faktor pemborosan atau ketidaksempurnaan dalam proses produksi, serta pengambilan keputusan berdasarkan analisis kinerja finansial untuk mengoptimalkan operasi produksi.

12.11 Indikator Pengawasan Produksi

1. Akurat. Pentingnya keakuratan data dalam pengawasan kinerja perusahaan adalah untuk memastikan kesesuaian informasi yang digunakan sebagai acuan. Kesalahan dalam data dapat menyebabkan masalah dalam pengambilan tindakan untuk menyelesaikan permasalahan.
2. Tepat Waktu. Keterampilan waktu yang tepat dalam pengumpulan, pengarahan, dan evaluasi informasi tentang kinerja atau produk memungkinkan pengambilan tindakan yang sesuai untuk memperbaiki produk.
3. Objektif dan komprehensif. Informasi dalam sistem pengawasan harus objektif dan komprehensif agar mudah dipahami dan dianggap dapat dipercaya oleh pengguna.
4. Dipusatkan pada pengawasan yang strategis. Dipusatkan pengawasan pada bagian-bagian yang strategis untuk mengurangi risiko penyimpangan dari standar dan menghindari kerugian besar.
5. Fleksibel. Fleksibilitas dalam organisasi mendukung kecepatan dan ketepatan dalam pengambilan keputusan serta pemanfaatan peluang yang baik dalam mengawasi aktivitas terkait produk atau jasa.
6. Diterima para anggota organisasi. Dukungan penuh dari para anggota organisasi terhadap visi dan misi pengawasan yang terkait dengan prosedur beraktivitas usaha merupakan kunci keberhasilan pengawasan.

12.12 Bagan Alir Perencanaan dan Pengawasan
Produksi

Bagan alir Perencanaan dan Pengawasan Produksi berdasarkan yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016:363-374):



Contoh kasus dan implementasi praktis sistem pengawasan produksi akuntansi dalam konteks nyata:

Contoh Kasus:

Perusahaan manufaktur "ABC Furniture" menghasilkan berbagai jenis mebel, termasuk kursi, meja, dan lemari. Perusahaan ingin meningkatkan efisiensi produksinya dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

Implementasi Praktis:

1. **Pelacakan Biaya Produksi:** ABC Furniture menggunakan sistem pelacakan biaya produksi yang terintegrasi dengan sistem akuntansi mereka. Mereka mencatat biaya tenaga kerja langsung, biaya bahan baku, dan biaya overhead pabrik secara terpisah untuk setiap produk.
2. **Sistem Penghitungan Harga Pokok Produksi:** Perusahaan ini menggunakan metode penghitungan harga pokok produksi untuk menentukan biaya total yang dikeluarkan untuk setiap jenis mebel. Ini membantu mereka menetapkan harga jual yang tepat dan menghitung laba bersih dari setiap produk.
3. **Analisis Kinerja Keuangan:** ABC Furniture menggunakan metrik keuangan seperti biaya produksi terhadap pendapatan dan margin keuntungan untuk mengevaluasi kinerja produksinya. Mereka membandingkan biaya produksi dengan pendapatan penjualan untuk setiap jenis mebel dan mengidentifikasi produk-produk yang menghasilkan laba yang lebih tinggi.
4. **Identifikasi Faktor Pemborosan:** Dengan analisis biaya yang cermat, ABC Furniture mengidentifikasi faktor-faktor pemborosan dalam proses produksinya, seperti biaya overhead yang tinggi atau pemborosan bahan baku. Mereka kemudian mengambil langkah-langkah untuk mengurangi pemborosan ini, seperti negosiasi kontrak sewa pabrik yang lebih baik atau pemilihan pemasok bahan baku yang lebih murah.
5. **Pengambilan Keputusan Berdasarkan Analisis Kinerja:** Berdasarkan analisis kinerja keuangan mereka, ABC

Furniture membuat keputusan strategis untuk mengoptimalkan operasi produksi mereka. Ini termasuk investasi dalam peralatan yang lebih efisien, peningkatan kapasitas produksi, atau diversifikasi lini produk untuk meningkatkan laba bersih.

Dengan menerapkan sistem pengawasan produksi akuntansi yang efektif, ABC Furniture berhasil meningkatkan efisiensi dan profitabilitas operasinya, serta menghasilkan keputusan yang lebih baik untuk pertumbuhan bisnis jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, Y., Usu, I. and Suyanto, M.A. (2022) *Analisis Pelaksanaan Pengawasan Mutu Dalam Meningkatkan Kualitas Air Minum Dalam Kemasan (AMRO) Pada CV. Arifa Jaya Gorontalo*. Available at: <https://jurnal.unigo.ac.id/index.php/jemai>.
- Damanissa, A.N. (2020) *Analisis Pengawasan Proses Produksi Dalam Meminimumkan Jumlah Produk Cacat Pada PT Jaya Nusantara*. Skripsi. Universitas Pakuan Bogor.
- Julisar. (2010) *Pengendalian Intern Terhadap Sistem Pengawan Produksi Dan Sistem Biaya (Studi Kasus PT. XYZ)*. Comtech, 1(2), pp. 265-275.
- Mulya, P. *et al.* (2017) 'Analisis Pelaksanaan Pengawasan Produksi dan Layout Untuk Meningkatkan Kualitas Produk yang Dihasilkan Pada Pabrik Tulen Pematangsiantar', *Sultanist*, 6(1), pp. 30-38.
- Pebrianti, E. (2019) *Analisis Pengawasan Proses Produksi Dalam Rangka Meningkatkan Mutu Produk (Studi Kasus pada UD. Bintang Antik Sejahtera di Tulungagung)* *Production Process Supervision Analysis In Order To Improve Product Quality (Case Study at UD. Bintang Antik Sejahtera in Tulungagung)*. Benefit, 6(1), Juli 2019.

BAB 13

SISTEM PENERIMAAN KAS

Oleh Fahrul Ruzi

Secara umum perusahaan menerima kas berasal dari dua sumber yakni penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai dan penerimaan kas dari kegiatan penagihan piutang.

13.1 Sistem Penerimaan Kas Dari Transaksi Penjualan Tunai

Penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai dapat dibagi dalam 3 prosedur (Mulyadi,2016), yakni :

1. **Penerimaan kas dari transaksi penjualan di konter (*over the counter sales*)**

Ini adalah transaksi yang dilakukan di toko, Pelanggan dapat membawa langsung barang yang telah dibeli, atau bisa juga diantar oleh penjual ke alamat Pelanggan. Dalam hal ini Pelanggan melakukan pembayaran secara tunai.

2. **Penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman (*cash on delivery*).**

Ini adalah proses penjualan di mana Pelanggan melakukan pemesanan kepada Penjual, setelah itu penjual akan mengirimkan barang yang dipesan ke alamat Pelanggan. Pelanggan melakukan pembayaran setelah Pelanggan menerima barang yang dipesan.

3. **Penerimaan kas dari transaksi penjualan yang menggunakan Kartu Kredit (*credit card sales*).**

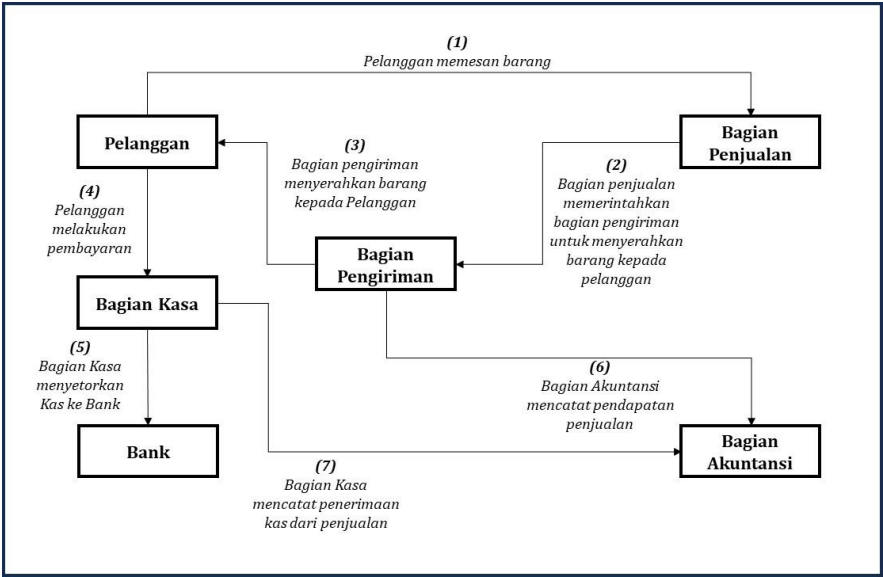
Ini adalah proses penjualan yang mirip dengan *over the counter sales*, hanya saja pada prosedur ini Pelanggan melakukan pembayaran atas penjualan tersebut dengan menggunakan kartu kredit.

13.1.1 Penerimaan kas dari transaksi penjualan di konter (*over the counter sales*).

Secara umum prosedur penerimaan kas dari transaksi *over the counter sales* ini bisa dituliskan sebagai berikut :

1. Pelanggan datang ke toko untuk melihat barang yang akan dibeli.
2. Pelanggan memilih produk yang akan mereka beli.
3. Pelanggan menetapkan pilihannya dan menyampaikan kepada staf penjualan bahwa Pelanggan akan membeli dan akan membayarnya secara tunai , transfer bank, kartu debit atau metode pembayaran *e-money* lainnya.
4. Staf penjualan mengambil produk yang telah dipilih Pembeli dan menyerahkannya kepada Pembeli tersebut.
5. Staf penjualan mengarahkan Pembeli untuk melakukan pembayaran ke Bagian Kasa.
6. Bagian Kasa mencetak faktur penjualan atas transaksi tersebut.
7. Bagian Kasa menyetorkan kas ke Bank, dan jika transaksi penjualan dilakukan dengan menggunakan metode transfer, kartu debit atau *e-money* lainnya, maka proses langsung ke bagian delapan.
8. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan pendapatan dari transaksi penjualan dalam jurnal penjualan.
9. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan penerimaan kas dari transaksi penjualan dalam jurnal penerimaan kas.

Alur diatas dapat dijelaskan dalam gambar dibawah ini;



Gambar 13.1. Alur penerimaan kas dari transaksi penjualan dikonter

Jurnal pencatatan.

Berdasarkan catatan faktur penjualan yang dilampiri pita register kas, maka Bagian Akuntansi akan melakukan pencatatan atas transaksi penjualan dikonter ke dalam jurnal penjualan.

Penjualan tunai	xxxxxx
Pendapatan Penjualan	xxxxxx

Berdasarkan bukti setor kas ke Bank yang diserahkan Bagian Kasa, maka bagian Akuntansi akan melakukan jurnal pencatatan atas penerimaan kas dengan jurnal sebagai berikut :

Kas	xxxxxx
Penjualan Tunai	xxxxxxx

Pada jurnal pertama Bagian Akuntansi melakukan pendebitan atas penjualan tunai dan pada jurnal, selanjutnya Bagian Akuntansi melakukan pengkreditan penjualan tunai sebagai pencatatan akun performa. Penggunaan akun performa ini

ditujukan agar tidak terjadi pencatatan ganda atas transaksi yang sama.

Tarkait dengan persediaan yang keluar, maka Bagian Akuntansi melakukan pencatatan harga pokok dan persediaan barang jadi berdasarkan bukti memorial dengan jurnal sebagai berikut :

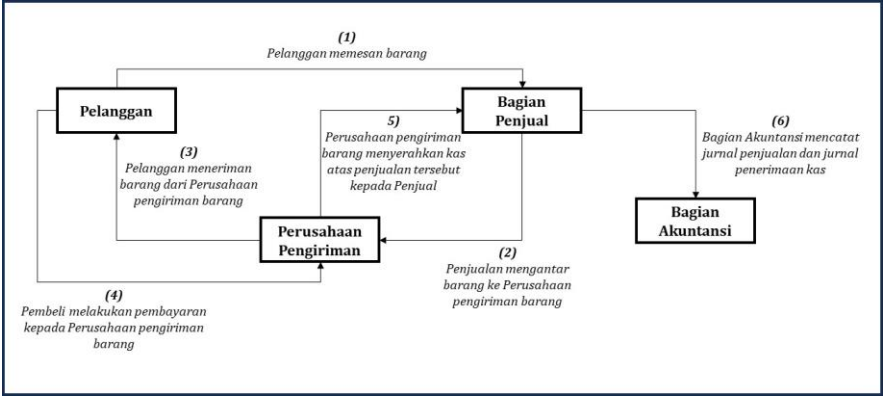
Harga Pokok Penjualan	xxxxx	
Persediaan Barang Jadi		xxxxx
Dengan demikian jika jurnal tersebut disatukan maka jurnal tersebut akan menjadi		
Kas	xxxxx	
Pendapatan Tunai		xxxxx
Harga Pokok Penjualan	xxxxx	
Persediaan Barang Jadi		xxxxx

13.1.2 Penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman (*cash on delivery*)

Secara umum penerimaan kas atas transaksi *cash on delivery sales* bisa dituliskan sebagai berikut :

1. Pembeli melakukan pemesanan kepada Penjual melalui telepon, pos atau media lainnya.
2. Penjual menerima pesanan dari Pembeli dan memprosesnya serta mengirimkan barang yang dipesan Pembeli kealamat yang telah ditetapkan dengan menggunakan jasa ekspedisi, kurir atau jasa pengiriman lainnya.
3. Pembeli menerima barang dari perusahaan pengiriman.
4. Pembeli menyerahkan pembayaran kepada Perusahaan pengiriman.
5. Perusahaan menyerahkan pembayaran dari Pembeli kepada Perusahaan Penjual.
6. Bagian Akuntansi melakukan pencatatan transaksi tersebut ke dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Alur diatas dapat dijelaskan dalam gambar dibawah ini;



Gambar 13.2. Alur penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman.

Jurnal pencatatan.

Dalam transaksi COD ini, terdapat dua kemungkinan pengiriman barang kepada Pembeli yakni pengiriman dilakukan oleh perusahaan sendiri atau pengiriman dilakukan oleh perusahaan pengiriman eksternal. Atas dua kondisi ini maka jurnal pencatatannya juga menjadi berbeda sebagai berikut :

Pengiriman dilakukan oleh perusahaan sendiri

Jurnal pada saat pengiriman

Penjualan tunai	xxxxxx
Pendapatan COD	xxxxxx

Jurnal pada saat penerimaan kas

Kas	xxxxxx
Penjualan tunai	xxxxxx

Pengiriman dilakukan oleh perusahaan Pengiriman eksternal

Jurnal pada saat pengiriman

Piutang COD	xxxxxx
Penjualan COD	xxxxxx
Utang biaya angkut	xxxxxx

Jurnal pada saat penerimaan kas

Kas

XXXXX

Piutang COD

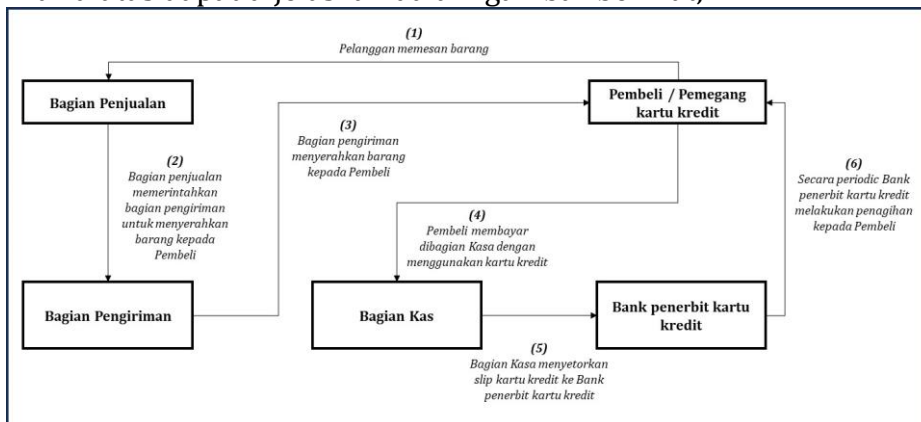
XXXXX

13.1.3 Penerimaan kas dari transaksi penjualan yang menggunakan Kartu Kredit.

Secara umum penerimaan kas dari over the counter sales bisa dituliskan sebagai berikut :

1. Pembeli memesan barang ke toko penjual.
2. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk mengirimkan atau menyerahkan barang kepada Pembeli.
3. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada Pembeli.
4. Pembeli melakukan pembayaran kas dengan menggunakan kartu kredit, setelah itu Bagian Kasa mencetak faktur penjualan dan mencetak slip transaksi kartu kredit.
5. Bagian Kasa menyetorkan slip kartu kredit kepada Bank penerbit.
6. Secara berkala Bank penerbit akan mengirimkan tagihan kepada Pembeli.
7. Penjual menerima Kas dari Bank penerbit kartu kredit.
8. Bagian Akuntansi melakukan jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Alur diatas dapat dijelaskan dalam gambar berikut,



Gambar 13.3. Alur penerimaan kas dari transaksi penjualan menggunakan kartu kredit

Jurnal pencatatan.

Pencatatan penerimaan kas atas transaksi *credit card sales* adalah sebagai berikut :

Pada saat transaksi penjualan

Piutang <i>credit card</i>	XXXXXX	
Beban <i>credit card</i>	XXXXXX	
Penjualan Piutang <i>credit card</i>		XXXXXX

Pada saat pelunasan atau pembayaran dari Bank

Kas	XXXXXX	
Piutang <i>credit card</i>		XXXXXX

Fungsi-fungsi terkait

Fungsi yang terlibat dalam transaksi penjualan tunai ini adalah

1. Fungsi penjualan

Fungsi penjualan bertugas untuk memproses pesanan dari Pembeli, mencetak faktur penjualan. Selanjutnya fungsi penjualan juga akan mengarahkan Pembeli untuk melakukan pembayaran di fungsi kas. Dalam struktur organisasi, fungsi penjualan ini masuk ke dalam Bagian Penjualan.

2. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertugas untuk menerima pembayaran kas dari Pembeli yang melakukan transaksi tunai. Selanjutnya fungsi

ini juga berkewajiban untuk menyetorkan kas ke Bank dan menyerahkan bukti setor Bank ke fungsi akuntansi. Dalam perusahaan, fungsi ini berada dalam Bagian Kasa.

3. Fungsi Gudang

Fungsi gudang ini bertugas untuk mengirimkan atau menyerahkan barang kepada Pembeli dengan memperhatikan faktur penjualan tunai atau faktur penjualan COD. Dalam struktur organisasi fungsi gudang ini berada dalam Bagian Gudang.

4. Fungsi Pengiriman.

Fungsi pengiriman bertanggungjawab menyerahkan barang penjualan ke perusahaan pengiriman dengan memperhatikan faktur penjualan COD. Fungsi pengiriman juga membuat *Billing of Landing* dan menyerahkannya ke perusahaan pengiriman bersamaan dengan barang yang akan dikirim. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada dalam Bagian Pengiriman.

5. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat penerimaan kas dari transaksi penjualan tunai dengan memperhatikan bukti setor Bank. Fungsi ini juga bertugas untuk mencatat jurnal penjualan dengan memperhatikan faktur penjualan tunai atau faktur penjualan COD. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada dalam Bagian Jurnal.

Informasi yang dibutuhkan oleh Perusahaan

1. Informasi jumlah total penjualan.
2. Informasi jumlah total kas yang diterima.
3. Informasi harga pokok penjualan.
4. Data Pembeli seperti nama, alamat, nomor telpon dan sejenisnya.
5. Jumlah barang yang dijual.
6. Nama wiraniaga. Data ini bisa juga digunakan perusahaan untuk menetapkan jumlah komisi yang diterima oleh Wiraniaga.
7. Nama pejabat berwenang yang melakukan otorisasi.

Dokumen pendukung yang dibutuhkan

1. Form atau faktur penjualan tunai (FPT)
Dokumen ini dicetak saat transaksi penjualan tunai.
2. Form atau faktur penjualan COD (FPCOD)
Dokumen ini dicetak atau ditulis pada saat terjadi transaksi penjualan secara COD.
3. Pita register kas (PRK)
Dokumen ini diterbitkan Bagian kasa saat penerimaan Kas dari transaksi penjualan.
4. *Credit card sales slip* (CCSS)
Dokumen ini diterbitkan saat terjadi transaksi penjualan dengan menggunakan kartu kredit.
5. *Bill of Landing* (BL)
Bill of Landing ini dicetak pada saat serah terima barang pengiriman kepada perusahaan pengiriman dan dijadikan sebagai bukti serah terima barang pengiriman.
6. Bukti setor Bank
Dokumen ini digunakan sebagai bukti yang menerangkan bahwa Bagian Kasa sudah menyetorkan Kas ke Bank.
7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan (RHPP)
Dokumen ini digunakan sebagai bukti memorial untuk mencatat harga pokok penjualan atas produk yang dijual.

Catatan atau Jurnal Akuntansi yang dibutuhkan

1. Pencatatan Jurnal Penjualan.
Jurnal ini dibutuhkan untuk mencatat informasi terkait penjualan terutama jumlah nominal penjualan
2. Catatan Jurnal Penerimaan Kas.
Jurnal ini diperlukan untuk mencatat jumlah kas yang diterima atas transaksi penjualan yang dilakukan.
3. Catatan Jurnal Umum.
Jurnal ini diperlukan untuk mencatat harga pokok penjualan.
4. Kartu Persediaan.
Kartu ini digunakan untuk mengontrol dan mengawasi jumlah produk atau yang ada di gudang. Kartu ini juga mencatat jumlah harga pokok penjualan yang berkurang dari gudang karena penjualan yang telah dilakukan.

5. Kartu Gudang.

Kartu tidak bisa dijadikan sebagai catatan akuntansi, namun kartu gudang ini bisa digunakan untuk mencatat mutasi barang yang ada di gudang .

Prosedur yang Membentuk Sistem

1. Prosedur Penjualan.

Prosedur ini berisi catatan dan arahan untuk fungsi penjualan saat menerima order pembelian dari Pembeli, prosedur ini juga berisi arahan Pembeli untuk melakukan pembayaran di Bagian Kasa atau fungsi Kas.

2. Prosedur Saat Penerimaan Kas.

Prosedur ini berisi catatan dan arahan untuk Bagian Kasa atau fungsi kas saat menerima Kas atas pembayaran transaksi penjualan.

3. Prosedur Penyerahan Barang.

Prosedur ini berisi catatan dan arahan terkait penyerahan barang atau produk kepada Pembeli.

4. Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai.

Prosedur ini berisi arahan untuk fungsi akuntansi saat melakukan jurnal penjualan dan melakukan jurnal penerimaan kas. Prosedur ini juga berisi aturan bagi fungsi akuntansi saat melakukan jurnal atau pencatatan atas berkurang persediaan yang ada di gudang.

Unsur Pengendalian Internal

Unsur yang ada dalam pengendalian internal adalah mencakup aspek organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat;

A. Organisasi

Untuk menjalankan sistem prosedur penerimaan kas atas penjualan tunai, maka perusahaan atau organisasi harus memisahkan fungsi penjualan, fungsi penerimaan kas, fungsi akuntansi, fungsi pengiriman serta fungsi gudang.

Pemisahan Fungsi Penjualan dengan Fungsi Kas.

Pemisahan ini akan menyebabkan penerimaan kas yang dilakukan oleh fungsi kas harus berdasarkan informasi dari

fungsi penjualan, dan sebaliknya kebenaran atas transaksi penjualan yang dilakukan oleh fungsi penjualan harus dituntaskan dengan cara menyerahkan kas ke fungsi kas. Fungsi kas nantinya akan melakukan konfirmasi atas pembayaran yang dilakukan oleh fungsi penjualan. Maka disini kedua fungsi akan saling memeriksa satu sama lainnya.

Pemisahan fungsi operasi dari fungsi penyimpanan,

Fungsi operasi, dalam hal ini dilaksanakan oleh fungsi kas harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi. Tidak ada satu bagianpun diizinkan untuk menjalankan semua fungsi pada satu orang. Ini merupakan prinsip dasar dalam pengendalian internal. Tidak dipisahkannya fungsi operasional dan fungsi penyimpanan, ini akan membuka peluang bagi karyawan untuk melakukan kecurangan dengan cara memanipulasi data masukan dari fungsi kas ke dalam fungsi akuntansi. Pemisahan kedua fungsi ini juga ditujukan juga untuk mencegah karyawan Bagian Kasa menggunakan kas untuk kepentingan pribadinya.

B. Sistem Otorisasi

Otorisasi harus dijalankan dalam setiap transaksi penjualan tunai, ini merupakan tindakan untuk mencegah terjadinya penyelewengan yang dilakukan oleh oknum karyawan. Order dari Pembeli harus dilakukan otorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan **Formulir Penjualan Tunai**. Transaksi penjualan akan dimulai saat diterbitkannya formulir penjualan tunai, di mana formulir ini akan dijadikan dasar oleh Bagian Kasa untuk menentukan jumlah kas yang akan diterima dari Pembeli. Formulir juga dijadikan dasar oleh Bagian Gudang untuk mengeluarkan barang dari gudang. Penerimaan Kas harus di otorisasi oleh Bagian Kasa dengan membubuhi stempel lunas pada formulir penjualan tunai serta melampirkan pita register kas. Hal ini ditujukan untuk mengonfirmasikan bahwa kas telah diterima Bagian Kasa.

Dalam hal penjualan dengan menggunakan kartu kredit, maka proses awal yang harus dilakukan adalah dengan melakukan pengecekan validitas kartu kredit yang diterbitkan oleh Bank Penerbit. Jika otorisasi tidak bisa dilakukan, maka penjualan dengan kartu kredit tersebut harus dibatalkan, sampai kartu kredit bisa di otorisasi atau dinyatakan valid.

Serahterima barang kepada Pembeli harus di otorisasi oleh Bagian Pengiriman dengan cara membubuhi stempel "TELAH DITERIMA KONSUMEN" pada faktur penjualan tunai. Ini bisa dijadikan bukti yang sah oleh Bagian Akuntansi untuk menyatakan bahwa barang telah diterima oleh Pembeli, dengan demikian penjualan tunai telah terotorisasi dengan baik. Pencatatan yang dilakukan Bagian Akuntansi harus berdasarkan dokumen-dokumen yang telah di otorisasi oleh bagian masing-masing fungsi. Hal ini ditujukan agar catatan akuntansi yang akan dimasukkan adalah data yang benar dan valid. Pencatatan juga harus dilakukan oleh karyawan yang telah di otorisasi atau karyawan yang telah diberi kewenangan oleh Perusahaan.

C. Praktik yang Sehat

Pemberian nomor urut pada faktur penjualan tunai. Ini ditujukan untuk mengontrol jumlah faktur penjualan tunai yang telah diterbitkan. Selain itu penomoran pada faktur penjualan tunai juga akan memudahkan bagian audit untuk melakukan pemeriksaan atas faktur penjualan yang diterbitkan. Setiap nomor harus memiliki catatan atas transaksi, baik atas transaksi penjualan tunai atau faktur yang rusak.

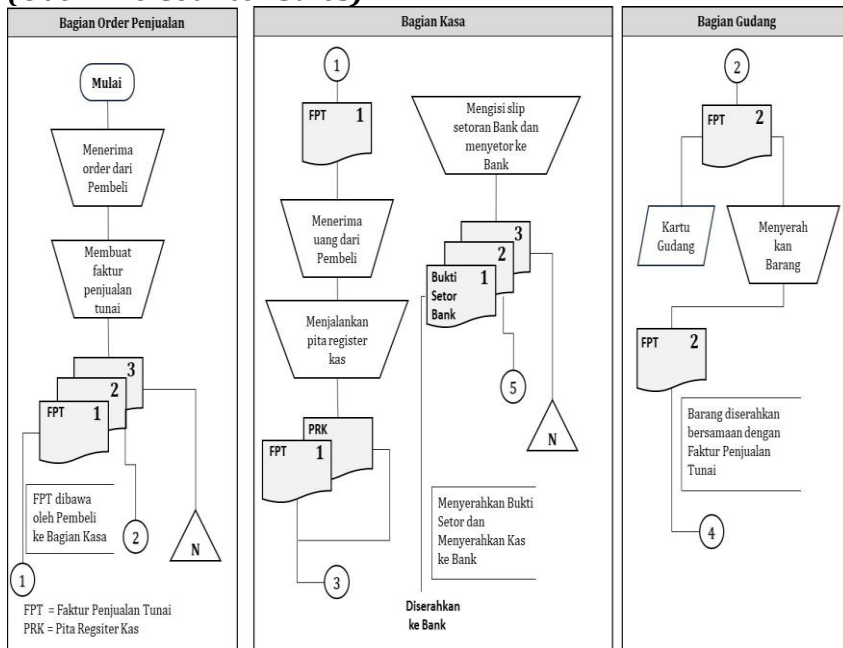
Kas atas penjualan tunai harus disetor ke Bank secara penuh dan di hari yang sama. Hal ini ditujukan agar catatan yang ada di Bagian Akuntansi akan sama dengan catatan yang ada pada Bagian Kasa. Selain itu hal ini ditujukan agar kas tidak digunakan oleh Karyawan untuk kepentingan pribadinya.

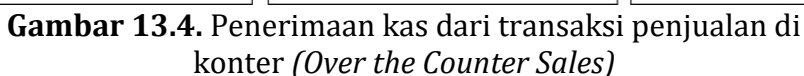
Melakukan cek saldo kas yang ada dengan catatan yang ada pada Bagian Akuntansi secara periodik. Langkah ini ditujukan untuk meminimalkan potensi atau kerugian yang harus ditanggung perusahaan karena kecurangan yang dilakukan oleh Karyawan.

Alur Proses Sistem Penerimaan Kas dari Transaksi Penjualan Tunai :

1. Alur proses Penerimaan kas dari transaksi penjualan di konter.

(Over The Counter Sales)





The diagram illustrates the business process flow, organized into three main sections: **Bagian Penjualan** (Sales Department), **Bagian Gudang** (Warehouse), and **Bagian Pengiriman** (Shipping Department).

Bagian Penjualan (Sales Department):

- Starts with a circle labeled **4** and an oval labeled **Mulai**.
- Activity: **Menerima order dari Pembeli** (Receiving order from buyer).
- Output: **B/L 3** (Bill of Landing 3).
- Activity: **Membuat faktur penjualan COD** (Creating COD sales invoice).
- Flowchart shows a sequence of steps: **4** (rectangle), **3** (rectangle), **2** (rectangle), and **1** (document labeled **FPCOD 1**).
- Decision point: A triangle labeled **N** (No) leads to step **1**, and a triangle labeled **Y** (Yes) leads to step **2**.

Bagian Gudang (Warehouse):

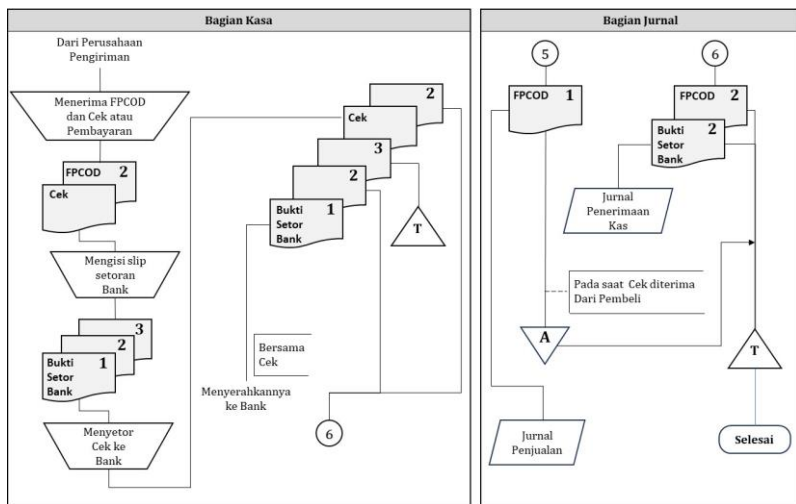
- Starts with a circle labeled **2**.
- Activity: **Menyiapkan barang** (Preparing goods).
- Output: **FPCOD 3** (document).
- Activity: **Kartu Gudang** (Warehouse card).
- Output: **Bersama barang** (With goods).
- Ends with a circle labeled **3**.

Bagian Pengiriman (Shipping Department):

- Starts with a circle labeled **1** and a circle labeled **3**.
- Activity: **Membandingkan FPCOD 1 dan FPCOD 3** (Comparing FPCOD 1 and FPCOD 3).
- Activity: **Membuat Bill of Landing (BL)** (Creating Bill of Landing).
- Activity: **Menyerahkan barang kepada perusahaan pengiriman** (Handing goods to shipping company).
- Flowchart shows a sequence of steps: **1** (document labeled **FPCOD 1**), **2** (rectangle), **3** (rectangle), **1** (document labeled **BL**), **2** (rectangle), **3** (rectangle), and **4** (rectangle).
- Decision point: A triangle labeled **T** (Termination) leads to step **4**, and a triangle labeled **N** (No) leads to step **1**.
- Activity: **Bersama barang** (With goods).
- Activity: **Diserahkan kepada Perusahaan Pengiriman** (Handed to shipping company).
- Ends with a circle labeled **5**.

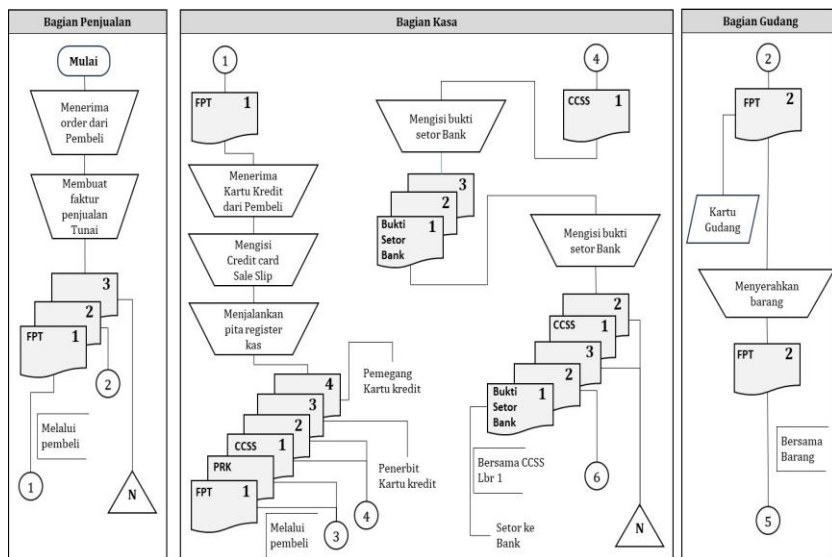
Legend:

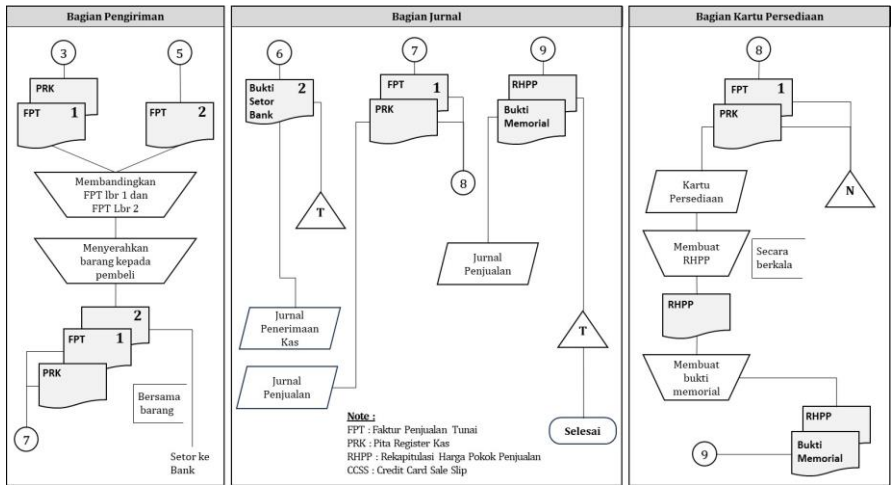
- FPCOD** = Faktur Penjualan COD
- B/L** = Bill of Landing



Gambar 13.5. Penerimaan kas dari transaksi penjualan melalui pengiriman (*COD*)

3. Alur proses penerimaan kas dari transaksi penjualan yang menggunakan Kartu Kredit (*Credit Card Sales*).





13.2 Sistem Penerimaan Kas Dari Penagihan Piutang

Penerimaan kas dari piutang bisa berasal dari penagihan langsung yang dilakukan perusahaan ataupun pembayaran piutang yang dilakukan debitur berdasarkan surat penagihan yang diterima oleh debitur. Perusahaan harus memastikan bahwa penerimaan kas tersebut harus diatur dengan aturan sebagai berikut;

1. Debitur dapat melakukan pembayaran dengan cek, rekening giro atau pemindahbukuaan. Jika perusahaan menerima kas dalam bentuk cek atau giro, maka Perusahaan harus mewajibkan para debitur untuk menuliskan nama Perusahaan di dalam cek atau giro tersebut. Langkah ini dilakukan untuk mengantisipasi penyalahgunaan cek tunai atau giro yang telah diterbitkan.
2. Cek atau Giro dari debitur harus segera disetorkan ke Bank dengan jumlah penuh dan di hari yang sama.

Penagihan atau pembayaran piutang dapat dilakukan dengan 3 cara (Mulyadi:2016).

1. Penagihan langsung kepada debitur.

2. Debitur melakukan pembayaran piutang melalui POS.
3. Debitur melakukan pembayaran piutang melalui *lock-box collection Plan*.

13.2.1 Penagihan Langsung Kepada Debitur.

Ini cara yang paling umum dilakukan oleh Perusahaan kepada debiturnya di mana Bagian Penagihan akan mendatangi debitur secara langsung untuk melakukan penagihan. Secara umum dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Bagian Piutang menyiapkan daftar piutang yang akan ditagihkan kepada debitur dan menyerahkan daftar tersebut ke Bagian Penagihan.
2. Petugas penagihan melakukan penagihan kepada debitur.
3. Debitur menyerahkan cek dan surat pemberitahuan piutang ke petugas penagihan.
4. Petugas penagihan menyerahkan cek atau giro yang telah ditulis atas nama Perusahaan, beserta surat pemberitahuan debitur kepada Bagian Kasa.
5. Bagian Kasa melakukan pemeriksaan dengan cara membandingkan informasi daftar piutang yang ditagih, cek atau giro yang diterima, dan surat pemberitahuan debitur. Selanjutnya Bagian Kasa membuat berita acara serah terima.
6. Kas yang telah diterima segera disetor ke Bank di hari yang, lalu Bagian Kasa melaporkan penyeteroran tersebut ke Bagian Jurnal.
7. Bagian jurnal segera melakukan jurnal pencatatan penerimaan kas.

13.2.2 Debitur melakukan pembayaran piutang melalui kantor POS.

Penagihan melalui POS ini adalah proses penagihan oleh perusahaan kepada debiturnya dan pembayaran Kas oleh debitur dilakukan dengan menggunakan media pengiriman POS. Dalam ini kegiatan sekretariat akan meningkat. Secara umum proses ini dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Bagian Penagihan mengirimkan tagihan piutang dengan melampirkan faktur penjualan kredit kepada debitur.
2. Debitur melakukan pembayaran dengan cara mengirimkan cek dan surat pemberitahuan kealamat perusahaan (Bagian Penagihan).
3. Bagian Sekretariat menerima surat dari debitur yang berisi cek dan surat pemberitahuan.
4. Selanjutnya cek diserahkan ke Bagian Kasa sedangkan surat pemberitahuan debitur diserahkan ke Bagian Piutang.
5. Bagian Kasa menerima cek dari Bagian Sekretariat dan segera menyetorkannya ke Bank dihari yang sama.
6. Selanjutnya Bagian Piutang melakukan *posting* kedalam kartu piutang berdasarkan surat pemberitahuan debitur yang telah diterima.

13.2.2 Debitur melakukan pembayaran piutang melalui PO BOX (*lock-box collection plan*).

Metode PO BOX atau *lock-box collection plan* ini adalah layanan yang disediakan Bank kepada perusahaan untuk penerimaan pembayaran dari Pelanggan. Dalam layanan ini Pelanggan akan diarahkan melakukan pembayarannya ke kotak pos khusus, yang nantinya Bank akan mengambil secara periodik untuk diproses dan disetorkan dananya langsung rekening Perusahaan. Secara umum proses ini dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Bagian Penagihan mengirimkan tagihan piutang dengan melampirkan faktur penjualan kredit kepada debitur
2. Debitur melakukan pembayaran dengan cara akan mengirimkan cek dan surat pemberitahuan ke *PO BOX* yang telah ditetapkan.
3. Secara periodik Bank membuka *PO BOX* untuk mengambil cek dan surat pemberitahuan debitur yang nantinya Bank akan mengirimkan daftar surat pemberitahuan tersebut ke Bagian Sekretariat.
4. Sedang cek yang diterima akan diproses *check clearing* oleh Bank.

5. Bagian Sekretariat menerima daftar surat pemberitahuan yang dikirim oleh Bank, lalu menyerahkannya ke Bagian Piutang dan Bagian Kasa
6. Bagian Piutang melakukan posting kedalam kartu piutang.
7. Bagian Kasa segera menyerahkan daftar surat pemberitahuan tersebut ke Bagian Jurnal untuk selanjutnya dicatat kedalam jurnal penerimaan Kas.

Fungsi-fungsi terkait

1. Fungsi Sekretariat.

Fungsi ini bertugas untuk menerima cek dan surat pemberitahuan yang masuk dari para debitur. Fungsi sekretariat juga berfungsi secara periodik mengirimkan informasi penagihan kepada para debitur terkait tagihan yang masih berjalan.

2. Fungsi Penagihan.

Fungsi penagihan ini akan difungsikan ketika perusahaan memutuskan untuk menerapkan penagihan secara langsung kepada Pelanggan. Fungsi penagihan bertugas dan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan dan menerima pembayaran kas dari debitur untuk selanjutnya diserahkan ke fungsi kas.

3. Fungsi Kas.

Fungsi ini bertugas untuk menyetorkan kas yang diterima dari fungsi penagihan ke Bank dengan jumlah penuh dan dihari yang sama.

4. Fungsi Akuntansi.

Fungsi ini bertugas untuk melakukan jurnal pencatatan penerimaan kas atas kas yang telah disetor ke Bank oleh fungsi kas. Fungsi akuntansi juga bertugas untuk melakukan pemotongan atau pengurangan jumlah tagihan pelanggan sebesar pembayaran yang diterima Perusahaan dari Pelanggan.

5. Fungsi Pemeriksaan Intern.

Fungsi ini bertugas untuk melakukan pemeriksaan secara periodik terhadap jumlah kas yang ada pada fungsi kas dan membandingkannya dengan catatan yang ada di Bagian

Akuntansi. Fungsi ini juga bertugas untuk melakukan rekonsiliasi Bank.

Dokumen yang dibutuhkan

1. Surat Pemberitahuan.

Ini adalah dokumen yang diterbitkan oleh debitur sebagai konfirmasi kepada Perusahaan atas pembayaran yang telah debitur lakukan. Dokumen ini berisi surat tembusan kas keluar dan cek pembayaran. Dokumen ini dikirim debitur melalui Pos. Bagi Perusahaan, dokumen ini juga bisa dijadikan dasar untuk melakukan pengurang saldo piutang atas nama debitur tersebut.

2. Daftar surat Pemberitahuan.

Dokumen ini adalah daftar rekap dari penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan. Jika penagihan piutang dilakukan secara langsung, maka fungsi penagihan akan membuat daftar surat pemberitahuan, namun jika penagihan piutang dilakukan melalui pos atau PO BOX, maka fungsi sekretariat akan memisahkan cek dan surat pemberitahuan dan selanjutnya akan membuat daftar surat pemberitahuan. Daftar surat pemberitahuan ini baik yang dibuat oleh fungsi sekretariat maupun fungsi penagihan akan diserahkan ke fungsi.

3. Bukti setor Bank.

Dokumen ini adalah bukti penyerahan kas ke Bank. Dokumen ini dibuat oleh fungsi Kas sebagai bukti penyetoran kas. Bukti ini juga akan digunakan Bagian Akuntansi sebagai dasar untuk melakukan pencatatan penerimaan kas dan pengurangan saldo piutang debitur.

4. Kuitansi.

Ini adalah dokumen bukti serah terima kas yang diterbitkan Perusahaan untuk para debitur yang telah melakukan pembayaran piutang.

Unsur Pengendalian Internal

A. Organisasi

Fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas harus dipisah. Fungsi penagihan yang bertanggung untuk melakukan penagihan dan menerima kas pembayaran piutang dari debitur harus dipisahkan dari fungsi penerimaan kas yang bertanggung jawab untuk menerima cek dan menyetorkannya ke Bank. Pemisahan ini ditujukan untuk menciptakan *internal check* atas penerima kas dari pembayaran piutang

Fungsi operasi dalam hal ini dilakukan oleh fungsi penerimaan kas harus dipisahkan dari fungsi pencatatan atau penyimpanan dalam hal ini fungsi akuntansi. Hal ini ditujukan untuk menghindari risiko terjadinya kecurangan atau kesalahan yang dilakukan oleh Karyawan. Jika fungsi ini tidak dipisah, maka ada kemungkinan karyawan akan menunda pencatatan penerimaan kas untuk digunakan keperluan pribadinya.

B. Sistem Otorisasi.

Debitur dapat melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atau pemindahbukuan ke rekening perusahaan. Hal ini ditujukan untuk mengurangi transaksi uang tunai atas pembayaran piutang debitur. Dalam hal Jika debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek, maka debitur wajib menuliskan nama perusahaan di dalam cek tersebut.

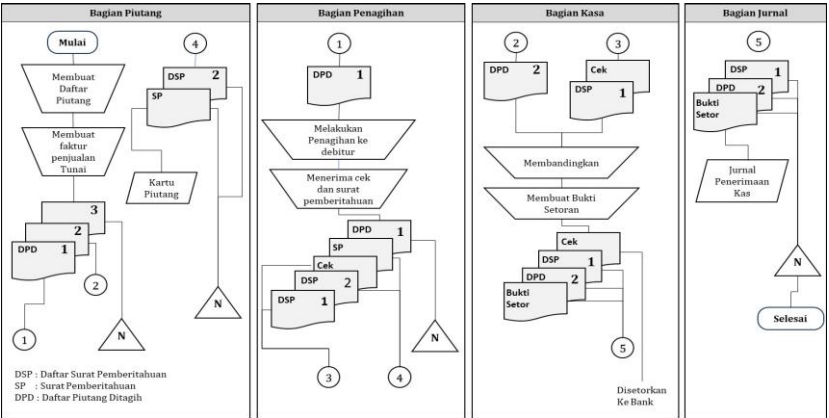
Penagihan kepada debitur hanya bisa dilakukan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi Akuntansi. Hal ini ditujukan agar penagihan yang dilakukan fungsi penagihan adalah benar berdasarkan piutang yang jatuh tempo atau berdasarkan instruksi yang disampaikan fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi melakukan kredit atas akun pembantu piutang harus berdasarkan surat pemberitahuan.

C. **Praktik yang Sehat.**

Kas yang diterima oleh Bagian Penagihan dari Pelanggan harus segera disetor ke Bagian Penerimaan Kas untuk dicatat dan harus dibuatkan berita acara serahterimanya. Ini ditujukan agar tidak terjadi saling sengketa mengenai penyerahan kas tersebut. Kas harus segera disetor ke Bank secara penuh dan di hari yang sama. Hasil perhitungan penerimaan kas harus direkam atau dicatat untuk dibuatkan berita acaranya. Perusahaan diharuskan untuk mengasuransikan piutang yang belum dibayar Pelanggan, perusahaan juga harus mengasuransikan cek atau giro yang masih dalam perjalanan dan perusahaan juga harus mengasuransikan karyawan yang terlibat dalam penagihan langsung dan Bagian Kasa. Hal ini ditujukan untuk mengurangi risiko kerugian yang ditanggung perusahaan atas kesalahan atau kecurangan yang dilakukan oleh Karyawan.

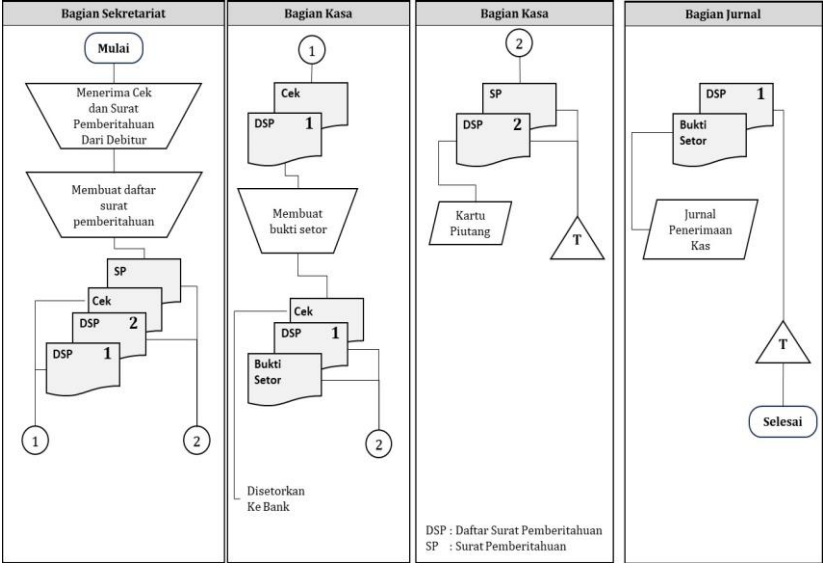
Alur Proses Penerimaan Kas dari Piutang.

1. Penerimaan Kas Melalui Penagihan Langsung Kepada Debitur



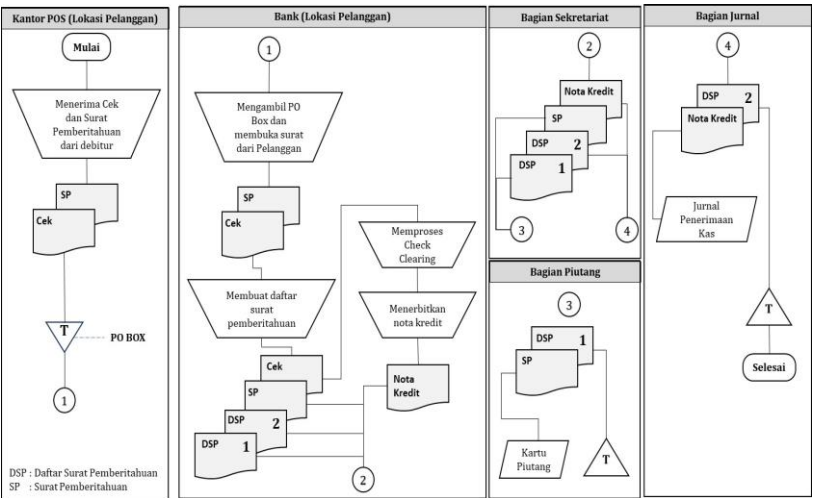
Gambar 13.7. Alur proses penerimaan kas dari piutang melalui penagihan langsung

2. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui POS



Gambar 13.8. Alur proses penerimaan kas dari piutang melalui pos

3. Penerimaan Kas dari Piutang Melalui lock-box collection Plan



Gambar 13.9. Alur proses penerimaan kas dari piutang melalui lock-box collection plan

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 2016. Sistem Akuntansi, Edisi ke-4, Jakarta : Salemba Empat.
- George H. Bodnar & William S. Hopwood, 2000. Sistem Informasi Akuntansi, Buku 1 & 2, Edisi keenam, Jakarta : Salemba Empat.
- Efa Wahyu Prastyaningtyas, 2019. Sistem Akuntansi, Edisi ke-1, Cetakan ke-1, Jawa Timur : Azizah Publishing.
- Jerry Sonny Lintong, Joseph Nugraha Tangon & Jeffry Otniel Rengku, 2020. Sistem Akuntansi Entitas, Cetakan ke-1, Manado : Polimbdo Press.

BAB 14

SISTEM PENGELUARAN KAS

Oleh Perdhiansyah

14.1 Pengertian

Transaksi yang melibatkan transfer dana dari satu pihak ke pihak lain, baik untuk pembelian produk atau penyediaan jasa, dikenal sebagai pengeluaran tunai. (Agustinus Mujilan, 2012).

Pembayaran untuk berbagai tanggung jawab yang berasal dari sistem pembelian diproses oleh sistem pengeluaran tunai. Memastikan kreditor yang tepat mendapatkan jumlah yang jatuh tempo pada saat jatuh tempo adalah tujuan utama metode ini. Pembayaran lebih awal oleh sistem akan memungkinkan bisnis membayar bunga. Diskon pembelian dan peringkat kredit perusahaan keduanya terancam jika terjadi keterlambatan pembayaran (Hall, 2009).

Pengendalian internal mendapat manfaat dari pencairan kas cek (Mulyadi, 2016)

1. Cek terdaftar memastikan keakuratan penerbitan cek. Pihak eksternal, misalnya bank, mencatat pengeluaran kas perusahaan. Dengan cek, setiap pengeluaran.
2. Bank akan mencatat kas perusahaan dan menyampaikan laporan bank untuk memastikan keakuratan log penerimaan dan pengeluaran kas.
3. Cek yang dibatalkan adalah tanda terima pembayaran yang lebih dapat diandalkan karena bank mengesahkannya, tidak bergantung pada pembayar dan penerima.

Penerbit cek mendapat untung jika sistem perbankan mengembalikan cek yang dibatalkan karena penerima dapat menggunakannya sebagai tanda terima tunai.

14.2 Proses Pengeluaran Kas Menggunakan Cek

1. Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Account Payable System*

Tata cara pencairan kas pada sistem hutang usaha mempunyai tiga bagian yaitu Bagian Jurnal, Bagian Hutang Usaha, dan Bagian Kas. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas diawali dengan bagian jurnal, dimana faktur dari Pemasok (FDP) diterima dari bagian pembelian. Bagian Jurnal akan memanfaatkan FDP sebagai landasan pendokumentasian transaksi pada Jurnal Pembelian, dan selanjutnya FDP tersebut akan diteruskan ke Bagian Hutang. Setelah Departemen Hutang menerima FDP dari Departemen Jurnal, maka Departemen Hutang akan menggunakan FDP tersebut untuk menghasilkan Hutang Kat-tu (hutang yang belum dibayar) di Departemen Hutang. FDP tersebut kemudian disimpan sementara berdasarkan tanggal jatuh tempo invoice, beserta dokumen pendukung (DP) yang menyertainya. Setelah invoice mencapai tanggal jatuh tempo, FDP akan diteruskan ke Bagian Kasa. Setelah menerima FDP, Departemen Kasa akan menyelesaikan pemeriksaan dan meminta izin untuk penerbitannya. FDP dan DP yang ditangani oleh Bagian Kasa akan diteruskan ke Bagian Jurnal, sedangkan Cek yang diproses oleh Bagian Kasa akan diserahkan kepada kreditur. Setelah Bagian Jurnal menerima FDP dan DP dari Bagian Kas, maka FDP tersebut akan dimanfaatkan untuk membuat Jurnal Pencairan Kas. Selanjutnya Bagian Jurnal akan meneruskan baik FDP maupun DP ke Bagian Hutang. Setelah Bagian Utang mendapatkan FDP dan DP dari Bagian Jurnal, maka FDP tersebut akan menjadi landasan pendokumentasian Kartu Utang yang menandakan bahwa pembayaran telah dilakukan. Selanjutnya, FDP dan DP akan disimpan secara permanen dalam arsip, disusun berdasarkan nomor seri masing-masing, sebagai penutup prosesnya.

2. Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Voucher Payable System*

a. Sistem Pengeluaran Kas dengan cek dalam voucher payable system cash basis

Hutang Usaha, Uang Tunai, Kartu Pengeluaran, dan Jurnal adalah empat bagian yang membentuk prosedur pencairan tunai dalam sistem hutang voucher berbasis tunai.

Awalnya, Departemen Pembelian bertanggung jawab untuk mentransfer faktur dari vendor ke Departemen Hutang. Setelah itu, berdasarkan tanggal jatuh tempo faktur, departemen Hutang Usaha akan menahan sementara faktur tersebut dan segala dokumentasi yang menyertainya. Bagian Account Payable akan membuat dua salinan bukti arus kas keluar pada saat invoice jatuh tempo. Untuk membuat catatan bukti kas keluar, Departemen Utang akan menggunakan bukti kas keluar sebagai landasannya. Meja kas akan mendapatkan bukti pencairan asli dan pertama beserta dokumentasi pendukungnya. Pemrosesan kartu pengeluaran akan menerima duplikat bukti pembayaran tunai pada saat yang bersamaan.

Departemen Kasa akan menyelesaikan cek dan meminta otorisasi setelah mereka mendapatkan salinan pertama tanda terima pembayaran, bukti pembayaran, dan dokumentasi pendukung lainnya. Kemudian kreditur akan menerima cek asli dan bukti pencairan, sedangkan Bagian Jurnal akan menerima salinan pertama bukti pencairan beserta kertas pendukungnya. Salinan kedua bukti pencairan dikirim ke Bagian Kartu Pengeluaran dari Bagian Hutang Usaha. selanjutnya dokumen ini digunakan untuk mendaftarkan Kartu Pengeluaran dan selanjutnya disimpan secara permanen sesuai nomor serinya. Segera setelah salinan awal dan dokumentasi yang menyertainya diterima oleh Bagian Jurnal dari Bagian Kas, mereka menggunakannya sebagai bukti pembayaran tunai dan memasukkannya ke dalam

Register EEK. Setelah itu, kami akan mengarsipkan secara permanen salinan pertama tanda terima pembayaran dan dokumen pendukungnya berdasarkan nomor seri.

b. Sistem Pengeluaran Kas dengan cek dalam voucher payable system accrual basis

Metode pencairan tunai sistem hutang voucher-akrual dengan cek meliputi Bagian Hutang Usaha, Kas, Kartu Pengeluaran dan Bagian Jurnal. Prosedur ini dimulai dengan Departemen Hutang Usaha menerima faktur pemasok dari Bagian Pembelian. Dua salinan bukti arus kas keluar dibuat oleh Departemen Utang. Bukti asli pencairan oleh Bagian Utang digunakan untuk mencatat Bukti Daftar Pencairan, dan asli serta salinan pertama akan disimpan sementara bersama dokumen pendukung sampai dengan tanggal jatuh tempo. Bagian Kartu Pengeluaran akan menerima bukti pencairan kedua. Departemen Kas Keluar menerima tanda terima kas keluar asli, salinan pertama, dan dokumentasi pendukung pada saat jatuh tempo. Setelah menerima tanda terima kas keluar, salinan pertama, dan dokumentasi penyertanya dari Bagian Hutang, Bagian Kas akan mengisi dan meminta otorisasi atas cek tersebut. Kirimkan kepada kreditur cek dan bukti pembayaran asli. Bagian Jurnal akan menerima bukti pencairan dan dokumen pendukung. Bagian Hutang mencatat Kartu Pengeluaran pada saat Bagian Hutang mengirimkan salinan bukti pencairan dana yang kedua. Arsip berbasis nomor seri akan menyimpan secara permanen kwitansi pembayaran kedua. Setelah menerima salinan awal bukti penerimaan kas keluar dan dokumen pendukungnya dari Bagian Kas, Bagian Jurnal mencatat Daftar Cek yang menggunakannya. Kwitansi arus kas keluar awal dan dokumentasi terkait akan disimpan secara permanen berdasarkan nomor seri.

3. Sistem Pengeluaran Kas dengan cek dalam built-up voucher payable system

Bagian berikut ini menyusun proses pencairan tunai dalam sistem hutang voucher-basis akrual: hutang usaha, uang tunai, kartu pengeluaran, dan jurnal.

Prosesnya dimulai dengan Departemen Pembelian mengirimkan faktur ke Departemen Hutang. Setelah itu, Bagian Utang membuat dua salinan bukti arus kas keluar. Sebelum dicatat dalam Daftar Bukti Kas Keluar, Bagian Utang menggunakan bukti asli kas keluar sebagai landasan. Pada hari jatuh tempo bukti, beserta dokumen pendukungnya, asli dan salinan pertama bukti disimpan sementara. Sementara itu, Bagian Kartu Pengeluaran akan menerima salinan bukti pencairan kedua. Ketika jumlah tersebut dibayarkan, Departemen Kas Keluar akan menerima kwitansi asli, duplikat, dan dokumen terkait lainnya. Bagian Kas akan menyelesaikan pemeriksaan dan meminta otorisasi setelah mereka mendapatkan kwitansi kas keluar, salinan pertama kwitansi kas keluar, dan surat-surat pendukung dari Bagian Hutang. Setelah itu, kreditur akan menerima cek beserta dokumen asli penarikan tunai tersebut. Ini semua terjadi ketika Bagian Jurnal menerima salinan bukti pembayaran beserta dokumen tambahannya. Setelah Departemen Hutang Usaha mengirimkan salinan kedua bukti kas keluar ke Departemen Kartu Pengeluaran, Bagian Hutang mencatat Kartu Pengeluaran dengan menggunakan salinan kedua ini sebagai landasannya. Selanjutnya, kwitansi pencairan kedua akan disimpan tanpa batas waktu berdasarkan nomor serinya. Salinan pertama kwitansi kas keluar digunakan sebagai dasar pencatatan Daftar Cek oleh Bagian Jurnal pada saat menerima kwitansi kas keluar dan kertas pendukung dari Bagian Kas. Kwitansi awal arus kas keluar beserta dokumen-dokumen yang menyertainya selanjutnya akan disimpan selamanya sesuai dengan nomor serinya masing-masing, itu mengakhiri prosesnya.

14.3 Proses Pengeluaran Kas Menggunakan Kas Kecil

Terdapat 2 cara penyelenggaraan dana kas kecil yang memungkinkan pengeluaran kas dengan uang tunai yakni:

1. Mekanisme berikut mengatur fluktuasi sistem perimbangan dana:
 - a. Rekening Dana Kas Kecil didebet pada saat terbentuknya dana kas kecil.
 - b. Rekening Dana Kas Kecil dikreditkan dengan pembayaran dana kas kecil sehingga saldonya dapat berfluktuasi setiap saat.
 - c. Rekening Dana Kas Kecil didebet untuk mengisi kembali dana sesuai kebutuhan.
 - d. Saldo Dana Kas Kecil berfluktuasi dalam pengaturan ini.
2. Imprest system, dengan prosedur sebagai berikut :
 - a. Cek dan debit membentuk dana kas kecil. Saldo Dana Kas Kecil tidak dapat berubah kecuali ditambah atau dikurangi.
 - b. Jurnal tidak mencatat pengeluaran dana kas kecil. Hanya arsip sementara yang disimpan oleh pemegang dana kas kecil yang menunjukkan pengeluaran.
 - c. Dana kas kecil diisi kembali sebesar jumlah yang disebutkan dalam bukti pembayaran. Kas kecil diisi kembali melalui cek, mendebit rekening pengeluaran dan mengkredit rekening kas. Pengeluaran dana kas kecil tidak mempengaruhi rekening. Jumlah kas kecil dapat dihitung secara rutin atau tidak terduga sehingga memudahkan pengawasan. Saldo buku besar harus sesuai dengan jumlah uang yang ada, permintaan pengeluaran kas kecil yang tidak terhitung, dan konfirmasi distribusi”.

14.4 Dokumen Yang Digunakan

1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Kertas-kertas berikut digunakan dalam sistem akuntansi untuk pengeluaran kas dengan cek :

a. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini memesan uang tunai ke kas dalam jumlah yang ditentukan. Selain itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur dan dokumen sumber pengurangan utang. (Mulyadi, 2016).

b. Cek

Cek berupa dokumen memerintahkan bank untuk membayar orang atau organisasi yang namanya tercantum di dalamnya, menurut sistem informasi akuntansi.

Ada dua pilihan dalam penggunaan cek untuk pembayara.

1) Check Issuer, membuat cek atas nama

Dibuat dengan mengisi nama pihak yang akan menerima pembayaran pada kolom cek. (Mulyadi, 2016)

2) Check Issuer, membuat cek atas unjuk

Dibuat dengan mengisi kata tunai pada kolom cek. (Mulyadi, 2016) Cek merupakan salah satu dokumentasi audit sistem pengeluaran kas. Cek digunakan untuk membayar perolehan tepat waktu dalam audit. Beberapa organisasi menggunakan pemeriksaan komputer berdasarkan file transaksi akuisisi untuk menerima barang dan jasa. Setelah ditandatangani secara sah, cek tersebut menjadi aset. (Arens, Elder and Beasley, 2015)

c. Permintaan Cek

Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan fungsi akuntansi untuk memberikan bukti kas keluar dari fungsi yang meminta pencairan dana. Departemen yang bertanggung jawab menangani pengeluaran kas mengirimkan permintaan cek kepada departemen

akuntansi (Utang) guna memberikan bukti adanya arus kas keluar yang tidak melibatkan pembayaran utang akibat transaksi pembeli. (Mulyadi, 2016)

2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Kas Kecil

Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :

- a. Buku Kas Keluar
Bertindak sebagai perintah pengeluaran kas dari akuntansi ke kas dalam jumlah yang ditentukan. Dokumen ini diperlukan untuk membentuk dan mengisi kembali dana kas kecil, (Mulyadi, 2016)
- b. Permintaan Pengeluaran Kas Kecil
Dokumen ini memungkinkan pengguna dana kas kecil mencari uang dari pemegangnya. Pemegang kas kecil menggunakan dokumen ini untuk membuktikan pengeluaran dana. Catatan ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil berdasarkan nama pengguna, (Mulyadi, 2016)
- c. Buku Pengeluaran Kas Kecil
Untuk melacak berapa banyak uang yang dikeluarkan dari kas kecil, pengguna membuat dokumen ini. Pengguna uang kas kecil menyerahkan dokumen ini kepada pemegang dana kas kecil, disertai bukti pengeluaran kas kecil, (Mulyadi, 2016)
- d. Permintaan Pengisian Kembali Kas Kecil
Pemegang dana kas kecil membuat dokumen ini untuk mendapatkan bukti arus kas keluar dari Departemen Utang untuk mengisi kembali dana tersebut, (Mulyadi, 2016)

14.5 Catatan Akuntansi Yang Digunakan

1. Catatan Akuntansi Dengan Cek

Buku-buku yang digunakan untuk sistem akuntansi pengeluaran kas berbasis cek adalah :

- a. Jurnal Pengeluaran Kas

Faktur dari pemasok yang telah dibayar penuh oleh fungsi kas berfungsi sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas. Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi pembelian pada sistem hutang, dan buku harian pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran kas., (Mulyadi, 2016)

b. Register Cek

Digunakan untuk mencatat cek bisnis yang ditulis untuk melunasi debitur dan pihak lain. Dua jurnal, yaitu register penerimaan kas keluar dan register cek, digunakan untuk mendokumentasikan transaksi pembelian dalam sistem transaksi hutang voucher untuk mencatat hutang, (Mulyadi, 2016)

2. Catatan Akuntansi Dengan Kas Kecil

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem dana kas kecil adalah:

a. Jurnal Pengeluaran Kas

Buku harian ini melacak pembentukan dana kas kecil dan biaya pengisiannya. Buku catatan pengeluaran kas menggunakan bukti pengeluaran kas yang diberi stempel “dibayar” oleh fungsi kas, (Mulyadi, 2016)

b. Register Cek

Catatan akuntansi ini mencatat cek perusahaan yang dilakukan untuk membentuk dan mengisi kembali dana kas kecil, (Mulyadi, 2016)

c. Jurnal Pengeluaran Dana Kas kecil

Jurnal khusus mencatat pengeluaran kas kecil. Jurnal ini juga mendistribusikan debit kas kecil, (Mulyadi, 2016)

14.6 Fungsi-fungsi yang terkait dalam system akuntansi pengeluaran kas

1. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas dengan cek adalah:

- a. Fungsi yang Memerlukan Pengeluaran Kas
Fungsi meminta cek dari akuntansi (Departemen Hutang) ketika mereka membutuhkan uang tunai. Jika organisasi menggunakan sistem hutang voucher, Departemen Hutang Usaha membuat bukti arus kas keluar untuk memungkinkan Departemen Kas menulis cek untuk permintaan pencairan kas dari fungsi tersebut, (Mulyadi, 2016)
- b. Fungsi Kas
Mengisi cek, meminta otorisasi, dan mengirimkan atau membayar debitur adalah tugas fungsi ini, (Mulyadi, 2016)
- c. Fungsi Akuntansi
 - 1) Fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas untuk pengeluaran dan perlengkapan.
 - 2) Mencatat pengeluaran uang dalam jurnal atau daftar cek.
 - 3) Tanda terima pembayaran yang memberi otorisasi fungsi kas untuk menerbitkan cek sejumlah tertentu.
 - 4) Periksa dokumentasi pendukung kwitansi tunai untuk keakuratan dan keasliannya.
 - 5) Dalam sistem voucher penuh, fungsi akuntansi menyimpan file voucher yang belum dibayar sebagai buku pembantu utang-utang perusahaan., (Mulyadi, 2016)
- d. Fungsi Pemeriksa Intern
Fungsi ini bertugas untuk merekonsiliasi saldo kas dalam buku besar dengan hasil perhitungan kas secara periodik (rekening kas) dan pencatatan catatan akuntansi (rekening kas). Rekonsiliasi bank secara rutin dan audit kas yang tidak terduga juga merupakan bagian dari tugas ini, (Mulyadi, 2016)

2. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Dengan Kas Kecil

Fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil adalah:

1) Fungsi Kas

Fungsi ini mengisi cek, meminta otorisasi, dan mendistribusikan cek kepada pemegang dana kas kecil pada saat membentuk atau mengisi kembali dana, (Mulyadi, 2016)

2) Fungsi Akuntansi

a) Fungsi ini mencatat pengeluaran kas kecil, termasuk persediaan dan pengeluaran.

b) Transaksi pembentukan dana kas kecil.

c) Mencatat pengisian kembali kas kecil dalam buku harian distribusi kas atau daftar cek

d) Dalam sistem saldo dana berfluktuasi, catat pengeluaran dana kas kecil dalam catatan pembayaran.

e) Membuat tanda terima kas keluar yang memberi wewenang pada fungsi kas untuk mengeluarkan cek sejumlah yang disediakan.

f) Periksa dokumentasi pendukung tanda terima uang tunai untuk keakuratan dan keabsahan (Mulyadi, 2016)

3) Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil

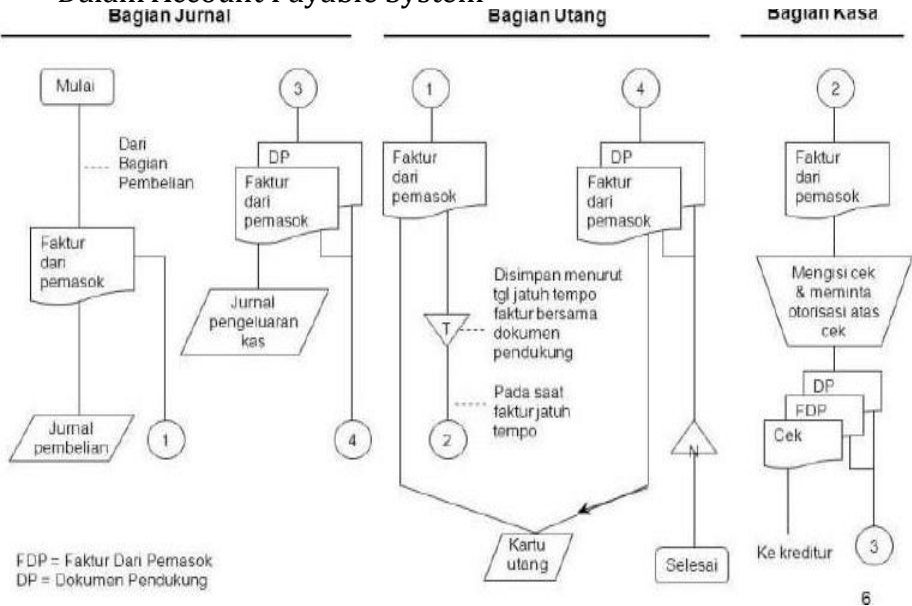
Fungsi ini menyimpan uang kas kecil, mencairkannya dengan kewenangan pejabat yang ditunjuk, dan meminta pengisian kembali, (Mulyadi, 2016)

4) Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi ini secara berkala menghitung dana kas kecil (*cash count*) dan mencocokkan hasilnya dengan catatan kas. Fungsi ini juga mengaudit saldo pemegang dana kas kecil secara tidak terduga, (Mulyadi, 2016)

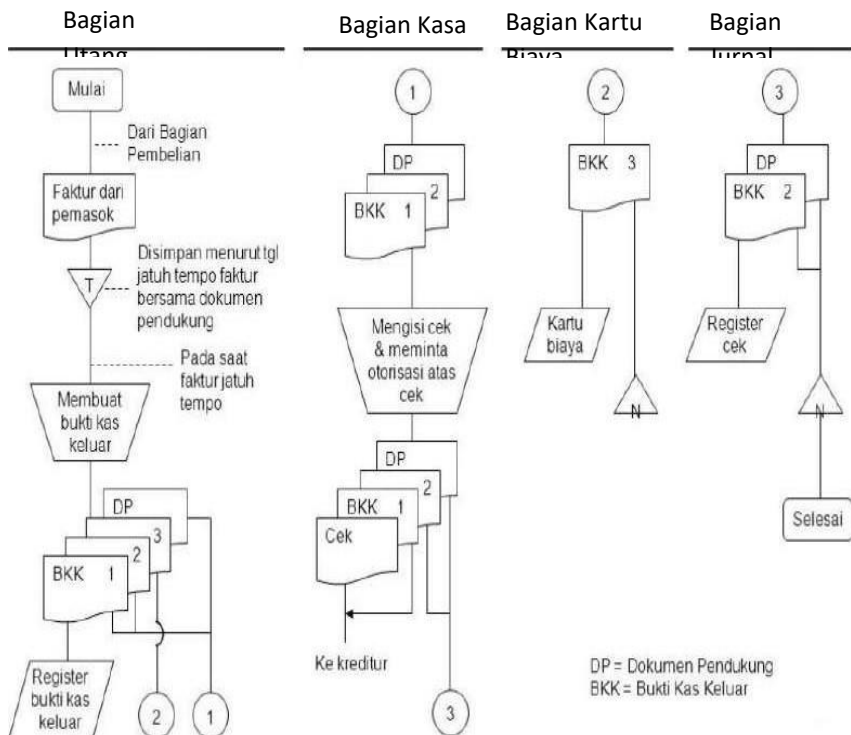
14.7 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam Account Payable System



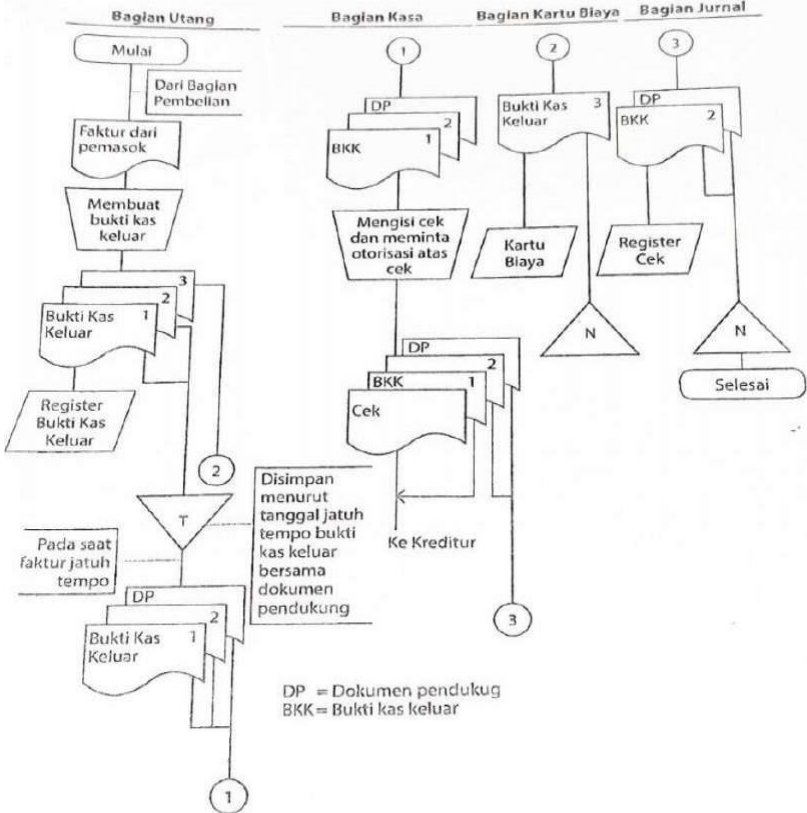
Gambar 14.1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Account Payable System* (Sumber: Mulyadi)

2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Voucher Payable System*
- a. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Voucher Payable System Cash Basis*



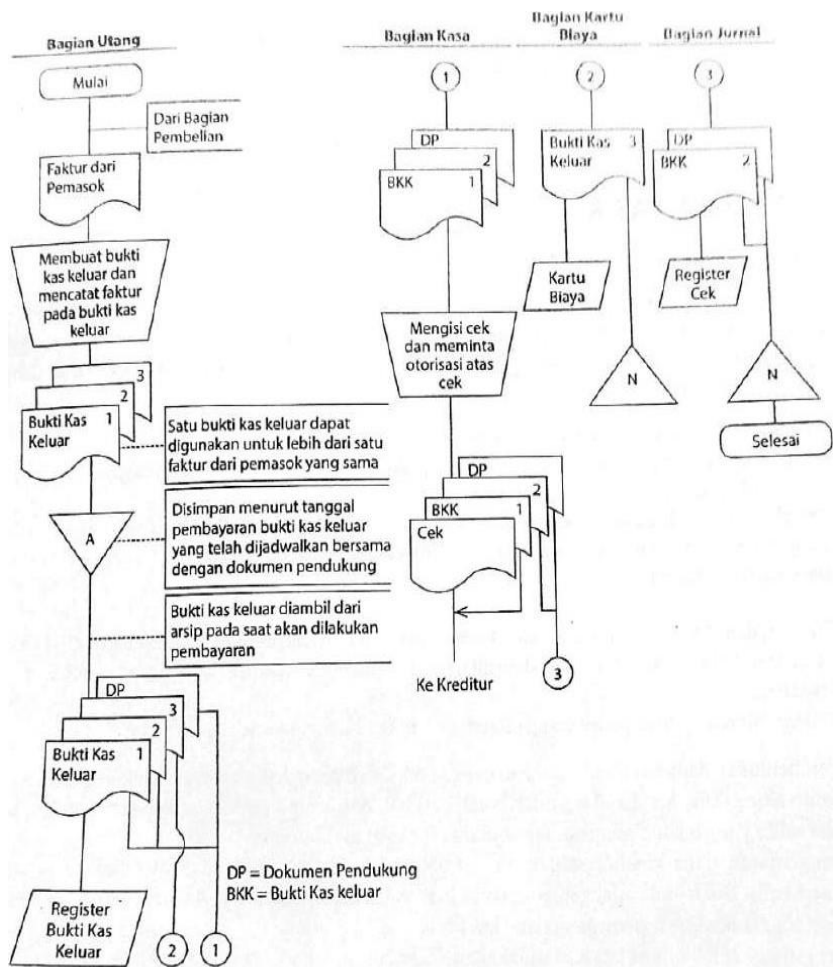
Gambar 14.2. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Voucher Payable System Cash Basis* (Sumber: Mulyadi)

b. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Voucher Payable System Accrual Basis*



Gambar 14.3. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam *Voucher Payable System Accrual Basis* (Sumber Mulyadi)

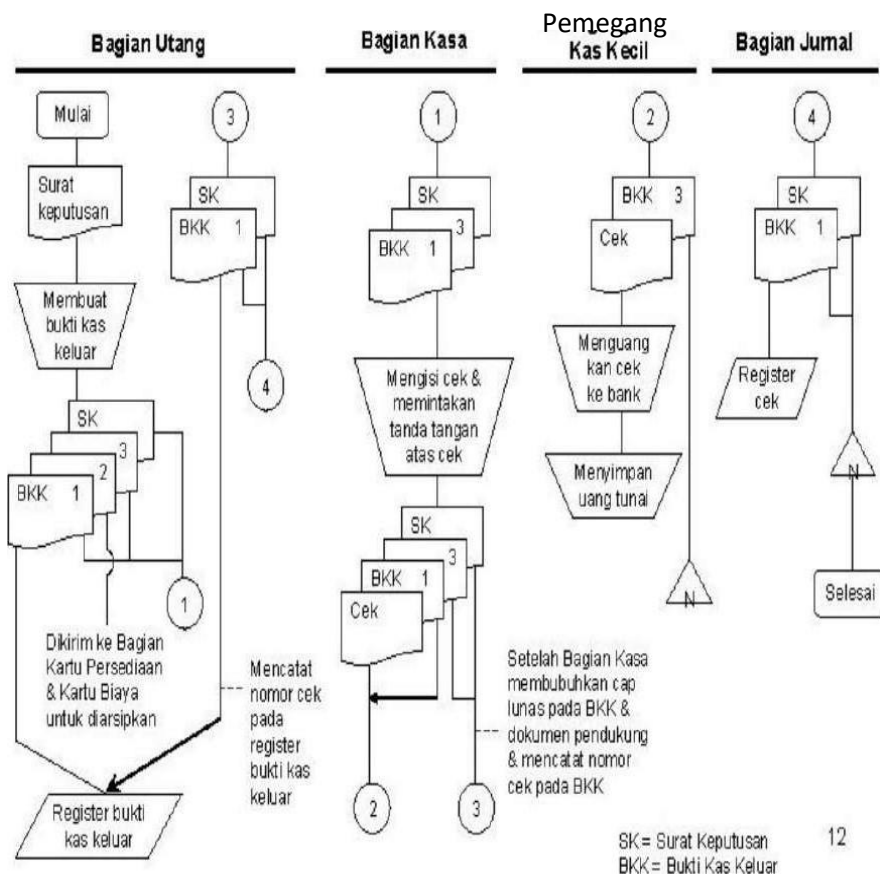
c. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam Built-Up Voucher Payable System



Gambar 14.4. Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Dengan Cek Dalam Built-Up Voucher Payable System (Sumber Mulyadi)

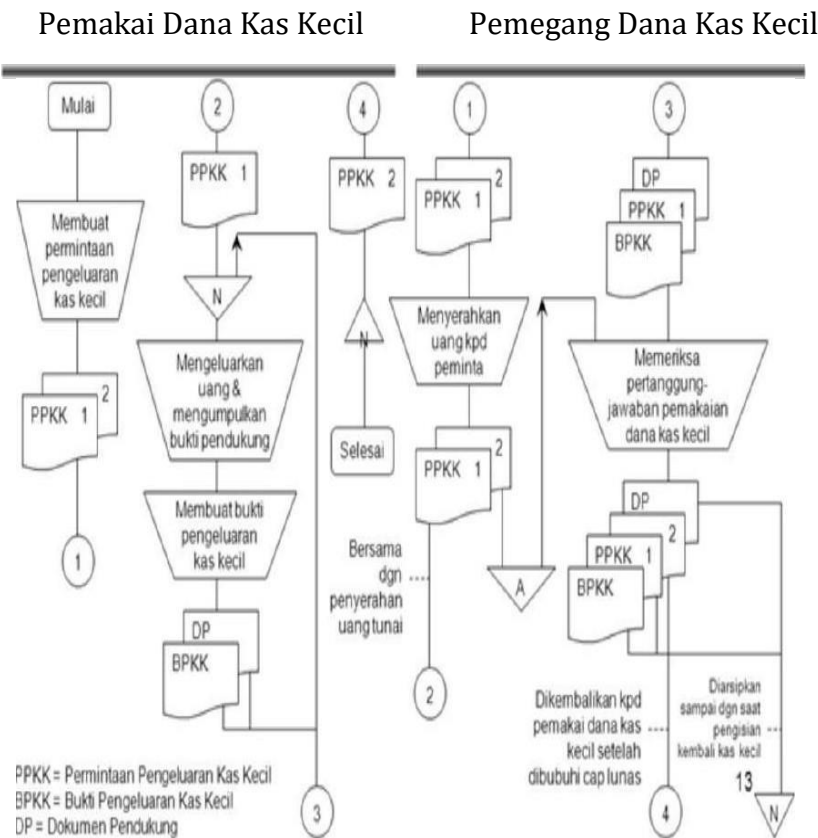
3. Bagan Alir Sistem Dana Kas Kecil

a. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil

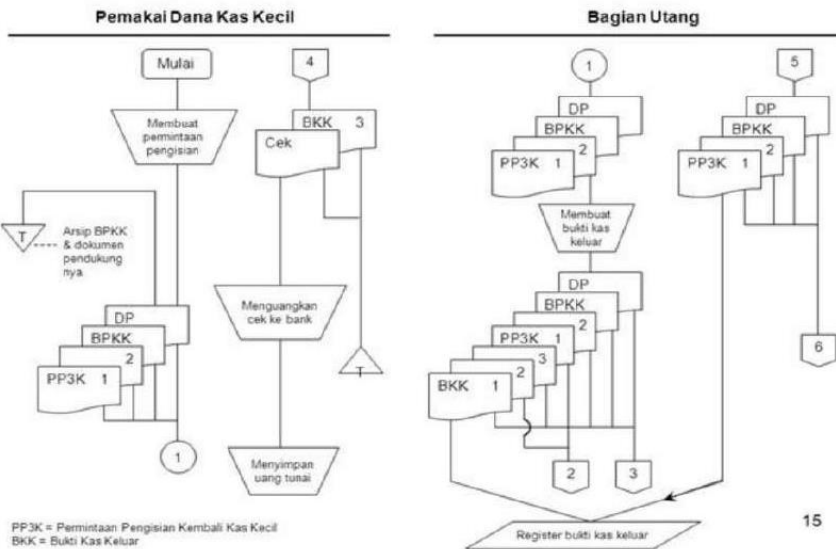


Gambar 14.5. Prosedur Pembentukan Dana Kas Kecil (Sumber: Mulyadi)

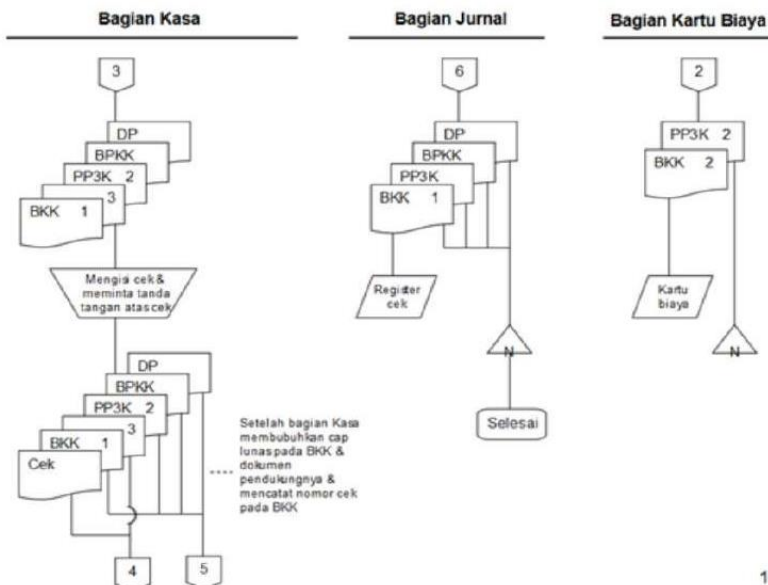
b. Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil Dengan *Imprest System*



Gambar 14.6. Prosedur Permintaan Dan Pertanggungjawaban Dana Kas Kecil Dengan *Imprest System* (Sumber: Mulyadi)



15



16

Gambar 14.8. (Sumber: Mulyadi)

14.8 Pengendalian Internal Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi distribusi kas melalui cek memiliki fitur pengendalian internal organisasi, otorisasi, pencatatan, dan praktik yang sehat secara rinci..

1. Organisasi

- a. Fungsi akuntansi dan penyimpanan kas harus terpisah. Untuk memastikan keandalan data akuntansi dalam pencatatan akuntansi, elemen sistem pengendalian internal melibatkan pemisahan fungsi akuntansi dan penyimpanan. Penyimpanan kas dan pembukuan kas harus dipisahkan dalam sistem kas. Bagian Jurnal memelihara register cek, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal penerimaan kas. Pemisahan ini memungkinkan fungsi akuntansi memantau seluruh pergerakan kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan, (Mulyadi, 2016)
- b. Transaksi Pengeluaran kas tidak dapat menangani transaksi pengeluaran kas sendirian. Untuk melakukan pemeriksaan internal, elemen sistem pengendalian internal memerlukan beberapa fungsi untuk melaksanakan setiap transaksi. Departemen Kas menangani penerimaan, pengeluaran, dan penyimpanan kas. Fungsi penerimaan, penyimpanan, dan penjualan kas menangani transaksi penerimaan kas. Pembelian, penerimaan barang, akuntansi, dan distribusi kas menangani pengeluaran moneter. Dengan melakukan aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas melalui banyak fungsi, kas perusahaan aman dan data akuntansi akurat dan dapat diandalkan., (Mulyadi, 2016)

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. "Pejabat Yang Berwenang Harus Mengizinkan Pencairan Uang Tunai. Pejabat yang berwenang mengesahkan pengeluaran kas dengan menggunakan tanda terima kas keluar. Bukti arus kas keluar ini mengurangi kas perusahaan dan memperbarui catatan akutansinya.

- b. Persetujuan Resmi Resmi Diperlukan untuk Pembukaan dan Penutupan Rekening Bank. Manajemen puncak harus menyetujui pembukaan dan penutupan rekening bank di bawah sistem pengendalian internal. Rekening giro bank perusahaan menerima dan mengeluarkan uang tunai. Apabila rekening giro suatu perusahaan dibuka dan ditutup pada suatu bank tanpa kuasa yang sah, maka penerimaan kas perusahaan dapat disalurkan ke rekening yang tidak sah dan digunakan untuk kepentingan pribadi.
- c. Untuk pencatatan Jurnal Pengeluaran Kas, bukti pengeluaran kas harus disahkan oleh pejabat yang berwenang dan didukung dengan kertas yang lengkap. Sistem pengendalian internal mengharuskan seluruh entri catatan akuntansi didasarkan pada dokumen sumber yang disahkan oleh personel yang berwenang dan didukung oleh dokumen pendukung lengkap yang diproses melalui sistem otorisasi yang berlaku”.

3. Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas perusahaan harus aman dari pencurian atau penyalahgunaan. Dana kas kecil dan penerimaan kas dari penjualan tunai serta piutang yang belum disetor merupakan saldo kas perusahaan. Ruang brankas dan kasir diperlukan untuk melindungi jumlah uang tunai ini dari pencurian.
- b. Setelah transaksi pengeluaran tunai, Departemen Pencairan Kas akan membubuhkan stempel pada dokumen dasar dan pendukung “dibayar”. Akuntansi (Departemen Hutang) memverifikasi pengeluaran kas setelah dokumentasi pendukung diterima. Perintah pencairan kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan ini membuktikan adanya kas keluar. Untuk menghindari duplikasi kertas pendukung bukti arus kas keluar, maka fungsi keuangan sebaiknya menandai “dibayar” pada kuitansi dan dokumen

pendukung segera setelah cek dikirimkan kepada kreditur.

- c. "Gunakan laporan bank pihak ketiga untuk memverifikasi catatan kas untuk tugas-tugas yang tidak berhubungan dengan uang tunai. Operasi operasi, penyimpanan, dan akuntansi terlibat dalam penerimaan dan pengeluaran uang tunai. Sistem kas dapat memantau catatan kas perusahaan menggunakan laporan bank untuk menjamin integritas data akuntansi dan keandalan dalam register cek dan jurnal penerimaan kas. Dalam rekonsiliasi bank, perusahaan memeriksa daftar cek dan catatan penerimaan kas terhadap laporan bank berkala. Sistem pengendalian internal memerlukan rekonsiliasi bank yang dilakukan oleh fungsi audit internal, yang tidak menyimpan catatan kas atau menyimpan uang tunai.
- d. Semua pengeluaran tunai harus dilakukan dengan cek atau pemindahbukuan ke entitas penerima. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan menulis uang tunai atau nama penerima. Siapapun yang dapat menunjukkan cek tunai kepada bank dapat menguangkannya.
- e. Cek nama adalah cek yang hanya dapat diuangkan oleh orang atau perusahaan yang namanya tertera pada cek tersebut. Transfer bank dari rekening giro perusahaan pembayar ke rekening perusahaan penerima juga dimungkinkan. Perusahaan menggunakan pemeriksaan nama dan pemesanan berlebih untuk memastikan bahwa uang tunai mencapai tujuan.
- f. Untuk pengeluaran kas kecil digunakan dana kas kecil yang dicatat dalam akuntansi dengan menggunakan metode imprest.
- g. Catatan akuntansi dibandingkan dengan kas perusahaan secara berkala.
Uang tunai perusahaan dan transportasi dilindungi dari kerugian.

Kerugian yang besar diperkirakan terjadi jika uang tunai yang ada dan uang tunai dalam perjalanan berjumlah besar. Organisasi harus memiliki asuransi perampokan dan pencurian untuk menghindari insiden serupa.

h. Kasir diasuransikan (*fidelity bond*)

Kasir uang tunai harus diasuransikan untuk mencegah pencurian uang tunai. Asuransi kesetiaan obligasi memastikan kerugian penipuan kasir ditanggung.

i. Kasir perusahaan menggunakan mesin kasir, brankas, dan ruangan yang kuat untuk menghindari pencurian.

j. Bagian Kasa harus memperhitungkan semua nomor cek. Karena semua formulir cek memerintahkan bank untuk membayar sejumlah uang perusahaan tertentu kepada seseorang atau pembawa, penggunaan cek diatur dengan memantau nomor seri cek. Karena Bagian Kasa mengisi cek dan meminta otorisasi, maka harus memperhitungkan setiap nomor cek, (Mulyadi, 2016)

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinus Mujilan (2012) *Sistem Informasi Akuntansi Teori Dan Wawasan Di Dunia Elektronik*. I 2012. Madiun: WIMA Pers.
- Arens, A.A., Elder, R.J. and Beasley, M.S. (2015) *Auditing dan Jasa Assurance*, 2.
- Hall, J.A. (2009) 'The Information System: An Accountant's Perspective', in *Accounting Information Sytems*.
- Mulyadi (2016) *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

BIODATA PENULIS



Dr. Dwi Ekasari Harmadji, SE., Ak., M.M., CA., CPA

Dosen tetap di Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di
Universitas Wisnuwardhana Malang

Dr. Dwi Ekasari Harmadji, SE., Ak., M.M., CA., CPA berhasil meraih gelar Sarjana Akuntansi dengan gelar Akuntan pada Tahun 1995 dari Fakultas Ekonomi Prodi Akuntansi, Universitas Padjadjaran Bandung dan langsung diterima bekerja di perusahaan swasta di Jakarta sebagai *Junior Accountant Staff* selama 6 bulan. Lalu diterima bekerja di PT. Bank Dagang Negara (Persero) Tahun 1996 sd 1999. Lanjut bekerja di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Tahun 1999 sampai dengan Tahun 2014 dengan jabatan sebagai Kepala Cabang. Kemudian di Oktober Tahun 2014 mengajukan *resign* dari Bank Mandiri.

Tahun 2015 menjadi dosen tetap di Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Wisnuwardhana Malang, serta aktif sebagai peneliti di Bidang Akuntansi Keuangan dan Akuntansi Sektor Publik. Hasil penelitiannya dimuat di jurnal nasional maupun jurnal internasional serta menghasilkan dua buku yang sudah ber-ISBN yaitu: Buku Akuntansi Keuangan Lanjutan 1 dan Buku Tanya Jawab Soal Akuntansi Keuangan Menengah. Tulisannya juga dimuat di Buku Seri Bunga Rampai Akuntansi Publik Edisi 2 dengan judul: Isu Kontemporer Akuntansi Publik yang diterbitkan oleh Ikatan

Akuntan Indonesia (IAI) Kompartemen Akuntan Pendidik
Forum Dosen Akuntansi Sektor Publik.

Berhasil meraih gelar Magister Manajemen Tahun 2001
dan Tahun 2020 berhasil meraih gelar Doktor Ilmu Akuntansi
dari Program Doktor Ilmu Akuntansi FEB Universitas Brawijaya
Malang.

Email Penulis: dwi.ekasari.harmadji@gmail.com

BIODATA PENULIS



Andi Riska Andreani Syafaruddin, S.E., M.Ak

Dosen Program Studi Bisnis Digital

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang

Penulis lahir di Ujung Pandang tanggal 23 Desember 1993. Penulis merupakan dosen tetap pada program studi Bisnis Digital Fakultas Ekonomi Dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang.

Pada tahun 2017, penulis telah menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi di STIE (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi) YPUP Makassar dan melanjutkan program studi S2 pada jurusan Akuntansi di Universitas Muslim Indonesia.

Setelah menyelesaikan S2 Akuntansi tahun 2019, sebelumnya penulis pernah mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan program studi Akuntansi di Universitas Nadhlatul Ulama (UNU) Kalimantan Timur pada tahun 2020. Kemudian di tahun 2021 penulis pindah mengajar di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, program studi Bisnis Digital di Universitas Muhammadiyah Sidenreng Rappang.

BIODATA PENULIS

Titis Tilam Sari, S.E., M.Akt.

Dosen Program Studi Sarjana Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bhakti Pembangunan

Penulis lahir di Solo tanggal 10 Juli 1977. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Sarjana Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Bhakti Pembangunan. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi.

Penulis menekuni profesi sebagai dosen bidang Akuntansi, Keuangan dan Perpajakan. Sekaligus memiliki pengalaman membimbing tugas akhir dan seminar. Penulis juga memiliki pengalaman struktural di bidang Akuntansi, Keuangan dan Perpajakan.

BIODATA PENULIS



Melinda Lydia Nelwan, MComm, PhD.

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Klabat

Penulis lahir di Tomohon pada tanggal 19 Juni 1979. Penulis adalah dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Klabat. Merupakan lulusan Sarjana Ekonomi dari Universitas Klabat, Master of Commerce in Accounting dari Australian National University, dan PhD in Commerce Major in Accounting and Finance dari Adventist University of the Philippines. Mata kuliah yang diampu adalah Akuntansi untuk Usaha Jasa dan Dagang, Akuntansi untuk Usaha Manufaktur, Akuntansi Menengah, dan Akuntansi Lanjutan. Beberapa penelitiannya baik secara pribadi maupun kolaboratif telah dipublikasikan di jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional, maupun jurnal internasional bereputasi. Demikian pula, beberapa makalahnya telah dipresentasikan dalam simposium nasional akuntansi, dan konferensi internasional. Minat penelitiannya adalah pada bidang pasar modal, akuntansi keuangan, akuntansi lingkungan, dan tata kelola perusahaan.

BIODATA PENULIS



Faoziah Ulfah Fatmawati, S.E., M.Si. QIA., CGP

Dosen Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Penulis lahir di Lebak tanggal 28 Desember 1989. Penulis adalah dosen tetap Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran. Penulis memiliki ketertarikan dibidang Akuntansi sejak duduk di bangku sekolah menengah atas yaitu di SMK Negeri 1 Rangkasbitung Jurusan Akuntansi, Provinsi Banten. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke Perguruan Tinggi dan berhasil menyelesaikan studi S1 Program Studi Akuntansi di Universitas Sultan Ageng Tirtayasa pada tahun 2011. Dua tahun kemudian, penulis melanjutkan studi S2 Program Studi Ilmu Akuntansi di Universitas Diponegoro dan menyelesaikan studinya pada tahun 2015.

Penulis memiliki kepakaran dibidang Akuntansi Manajemen, Akuntansi Keuangan dan Tata Kelola. Penulis juga aktif sebagai konsultan pada beberapa perusahaan, diantaranya menyusun dan mereviu pedoman akuntansi, kajian tentang penerapan PSAK 74 serta menjadi asesor tata kelola suatu perusahaan. Selain menjadi dosen tetap Departemen Akuntansi FEB Universitas Padjadjaran, penulis juga diamanahi sebagai tim auditor di Satuan Pengawas Internal Universitas Padjadjaran.

Apabila terdapat pertanyaan atau korespondensi terkait dengan penulisan book chapter ini, silakan dapat menghubungi penulis melalui email faoziah.ulfah@unpad.ac.id.

BIODATA PENULIS



Cepi Juniar Prayoga,SE.,M.AK.,Ak.,CPRM. CFTax
Dosen Tetap di Universitas Garut

Penulis Beliau merupakan lulusan S1 Akuntansi Universitas Siliwangi, S2 dan Pendidikan Profesi Akuntan dari Universitas Jenderal Soedirman. Selama Kuliah beliau aktif menjadi Asdos dan Surveyor pajak. Beliau sejak tahun 2017 menjadi Auditor Akuntan Publik di KAP Indra Wiguna Marthanu CPA Cirebon. Beliau merupakan Dosen Tetap di Universitas Garut dan menjadi dosen di beberapa perguruan Tinggi seperti Universitas Cipasung, IAI Cipasung. Selain jadi dosen dan Auditor Akuntan Publik beliau juga konsultan keuangan dan aktif menulis artikel ilmiah.

Email: cepijuniar@uniga.ac.id

BIODATA PENULIS



Sri Rahayu, S.E., M.M.

Dosen Program Studi Sarjana Akuntansi
STIE Bhakti Pembangunan

Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Sarjana Akuntansi STIE Bhakti Pembangunan Lahir di Jakarta, 14 Mei 1985. Menyelesaikan pendidikan jenjang S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan jenjang S2 pada Jurusan Manajemen Keuangan. Penulis menekuni bidang Menulis khususnya dibidang Akuntansi Keuangan dan Manajemen Keuangan.

BIODATA PENULIS



Izzati Rizal, MM.

Dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Prosia, Jakarta

Penulis lahir di Purwakarta pada tanggal 05 Juli 1974. Penulis adalah dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi Prosia, Jakarta. Penulis adalah dosen mengajar di beberapa perguruan tinggi. Merupakan lulusan Sarjana Ekonomi dari Universitas Borobudur, Jakarta, dan Magister Manajemen , Universitas Sahid Jakarta. Mata kuliah yang diampu adalah Akuntansi untuk Usaha Jasa dan Dagang, Akuntansi untuk Usaha Manufaktur, Statistik, Manajemen Keuangan, Akuntansi Menengah dan Audit. Beberapa penelitiannya baik secara pribadi maupun kolaboratif telah dipublikasikan di jurnal nasional dan jurnal

BIODATA PENULIS



Ika Prayanthi, SE, MM, Ak

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Klabat

Lahir di Airmadidi pada tanggal 25 Juni 1986. Profesi pekerjaan penulis adalah sebagai dosen pada program studi akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Klabat. Saat penyusunan buku ini, penulis terdaftar sebagai mahasiswa pada Program Studi Doktor Ilmu Manajemen konsentrasi Akuntansi Keuangan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi. Menyelesaikan Pendidikan Profesi Akuntansi tahun 2023, Pendidikan Magister Manajemen konsentrasi keuangan di Universitas Klabat tahun 2011 serta Pendidikan Sarjana Ekonomi program studi akuntansi di Universitas Klabat tahun 2007. Penulis aktif dalam beberapa penulisan ilmiah yang dipublikasikan baik dalam level nasional maupun internasional sejak tahun 2011 hingga tahun 2024. Selain sebagai *editor in chief* pada Klabat Accounting Journal, penulis juga adalah reviewer aktif untuk artikel penelitian baik nasional maupun internasional.

BIODATA PENULIS



Alchudri Munir, S.E., M.M., CPA., CA., CPI.

Dosen Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Penulis lahir di Padang tanggal 25 November 1972. Penulis lulus Sarjana Akuntansi – Universitas Andalas tahun 1997, dan lulus Magister Manajemen *Finance* – Universitas Gadjah Mada tahun 2001. Penulis adalah **Dosen Tetap** PNS, sejak tahun 2003. Penulis juga sebagai **Akuntan Publik** pada Kantor Akuntan Publik Grilselda, Wisnu & Arum Cabang Pekanbaru, sejak tahun 2012, dengan sertifikasi profesi: *Certified Public Accountant* (CPA), *Chartered Accountant* (CA), dan *Certified Professional Investigator* (CPI).

BIODATA PENULIS



Stefani Lily Indarto, SE.,MM.,AK.,CA.,CPA.,ASEAN CPA

Dosen Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik Soegijapranata

Stefani Lily Indarto, SE., MM., Ak., CA., CPA, ASEAN CPA. Lahir di Yogyakarta, 13 Mei 1974. Penulis menyelesaikan S1 Akuntansi pada tahun 1996 di STIE YKPN Yogyakarta, Magister Manajemen (S2) pada tahun 1997. Penulis aktif mengajar di Universitas Katolik (Unika) Soegijapranata sejak tahun 1998 sebagai dosen tetap pada Program Studi Akuntansi. Fokus penelitian yang dilakukan adalah dalam bidang *Audit, Fraud Risk* dan *Good Governance*.

Penulis juga aktif sebagai Tim Editorial Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi, dan Perpajakan (JEMAP) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unika Soegijapranata, reviewer di beberapa jurnal dan saat ini sebagai Ketua Pusat Pengembangan Sistem Penjaminan Mutu (PPSPM) Unika Soegijapranata. Beberapa penelitian yang telah dilakukan didanai oleh internal perguruan tinggi dan juga Kemenristek DIKTI. Penulis juga telah menghasilkan karya ilmiah baik jurnal internasional bereputasi maupun nasional terakreditasi, dan menghasilkan beberapa buku ajar, serta aktif menulis artikel dalam beberapa *Bookchapter*. Selain seorang akademisi, penulis juga berpraktek di Kantor Akuntan Publik (KAP) dan aktif di beberapa organisasi profesi.

BIODATA PENULIS

Fahrul Ruzi

Dosen di STIEPI

Penulis lahir di Pekanbaru pada tanggal 18 Pebruari 1978. Diawali dengan belajar di Sekolah Dasar Negeri 003 Kelurahan Pesisir Kota Pekanbaru, penulis tamat pada tahun 1990. Selanjutnya Penulis melanjutkan pendidikannya di Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Pekanbaru dan tamat tahun 1993. Selanjutnya Penulis melanjutkan pendidikannya di Sekolah Teknik Menengah Negeri Pekanbaru dan Penulis tamat pada tahun 1996. Penulis lulus dengan predikat lulusan terbaik saat itu. Setelah menyelesaikan pendidikannya di Sekolah Teknik Menengah, untuk sementara waktu Penulis memutuskan untuk tidak melanjutkan pendidikannya dan fokus untuk mencari pekerjaan terlebih dahulu. Januari tahun 1997, Penulis diterima bekerja disebuah perusahaan di kota Pekanbaru dengan jabatan sebagai staff. Tahun 2000 Penulis dimutasi oleh perusahaan tempat penulis bekerja ke Kota Padang dengan status naik jabatan. Sembari bekerja, tahun 2002 Penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikannya di kota Padang pada Universitas Eka Sakti dengan jurusan akuntansi dan konsentrasinya adalah akuntansi manajemen. Jurusan ini memang berbeda jika dibandingkan dengan jurusan Penulis saat bersekolah di Sekolah Teknik Menengah, namun jurusan ini sejalan dengan kebutuhan Penulis saat bekerja di perusahaan tempat Penulis bekerja. Tahun 2006 Penulis menyelesaikan

pendidikannya sembari tetap menjalani profesinya sebagai karyawan di perusahaan Penulis bekerja. Tahun 2008 Penulis melanjutkan pendidikannya ke jenjang strata 2 pada Magister Manajemen Universitas Andalas dengan jurusan manajemen keuangan. Penulis menyelesaikan pendidikannya pada tahun 2010.

Setelah tamat Pendidikan strata 2, Penulis mengajar di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbankan Indonesia (STIEPI) di kota Padang dengan status dosen terbang. Profesi ini dijalani Penulis sembari Penulis tetap bekerja di Perusahaan Penulis bekerja. Penulis menerima tawaran mengajar di STIEPI dengan harapan bisa mengembangkan diri dan sekaligus mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari Penulis selama kuliah. Tahun 2015, Penulis di mutasi oleh Perusahaan ke Kota Medan dengan beban dan tanggung jawab yang lebih besar lagi. Karen mutasi kerja dan pindah kota, maka untuk sementara Penulis tidak melanjutkan kegiatan mengajarnya di STIEPI karena Penulis ingin fokus untuk mutasi kerja di kota Medan. Tahun 2016, Penulis memutuskan untuk mengundurkan diri dari Perusahaan tempat Penulis bekerja, dan mendedikasikan diri untuk menjalani karirnya sebagai dosen di STIEPI. Tahun 2016 Penulis diangkat sebagai Dosen tetap sampai sekarang. Mengajar dengan latar belakang praktisi ternyata menjadi berkah tersendiri bagi Penulis, karena selain Penulis dapat menyampaikan ilmu teori kepada Mahasiswa, Penulis juga dapat menyampaikan pengalaman praktis saat Penulis bekerja di Perusahaan swasta. Dengan demikian mahasiswa selain mendapat pemahaman dari sisi teoritis, mahasiswa juga mendapat pemahaman dari sisi praktisnya.

Sampai saat ini Penulis terus menjalani profesinya sebagai Dosen yang menjalani fungsi tri darma perguruan tinggi yakni, mengajar, meneliti dan pengabdian Masyarakat.

BIODATA PENULIS



Perdhiansyah, S.ST., M.Ak

Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi
Politeknik Negeri Pontianak

Lahir di Pontianak tanggal 24 Oktober 1992. Penulis saat ini adalah dosen tetap PNS pada Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Negeri Pontianak. Menyelesaikan Pendidikan Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik di Politeknik Negeri Pontianak pada tahun 2013 dan melanjutkan Pendidikan S2 Magister Akuntansi di Universitas Tanjungpura tahun 2017.