



SISTEM AKUNTANSI (TEORI DAN APLIKASI)

PENULIS:

Widya Sari, S.E., M.E.Sy., Ak., CA., SAS

Bayu Pratama, S.E., M.Ak., CAP

Kusuma Wijaya, S.E., M.Ak. CPHRM

Dr. Ivan Yudianto, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP., QIA

Ida Nur Aeni, S.E., M.Sc

Mustari, S.E., S.Pd., M.Ak

Imam Agus Faisol, SE., M.Ak., BKP

Dr. Dra. Nurchayati, SE, MSi, Ak

Puji Rahayu, SE., MM

Frida Fanani Rohma, M.Sc

Nyayu Fadilah Fabiany, S.E., M.S.Ak

Fransisca Hanita Rusgowanto S.Kom, M.Ak, CAP, CADE, CertDA

SISTEM AKUNTANSI (Teori dan Aplikasi)

Editor:

**DR., D.Sc., Drs., Sunarno SastroAtmodjo, S.E., S.H.,
S.T., S.AP., S.IP., S.Sos., S.IKom., M.M., M.Sc., M.Si.**

Penulis:

**Widya Sari, S.E., M.E.Sy., Ak., CA., SAS.
Bayu Pratama, S.E., M.Ak.,CAP
Kusuma Wijaya, S.E., M.Ak. CPHRM
Dr. Ivan Yudianto, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP., QIA
Ida Nur Aeni, S.E., M.Sc.
Mustari, S.E.,S.Pd., M.Ak.
Imam Agus Faisol, SE., M.Ak., BKP
Dr. Dra. Nurchayati, SE, MSi, Ak
Puji Rahayu, SE.,MM
Frida Fanani Rohma, M.Sc
Nyayu Fadilah Fabiany, S.E.,M.S.Ak.
Fransisca Hanita Rusgowanto S.Kom, M.Ak, CAP, CADE,
CertDA**



GET PRESS INDONESIA

**SISTEM AKUNTANSI
(Teori dan Aplikasi)**

Penulis :

Widya Sari, S.E., M.E.Sy., Ak., CA., SAS.

Bayu Pratama, S.E., M.Ak., CAP

Kusuma Wijaya, S.E., M.Ak. CPHRM

Dr. Ivan Yudianto, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP., QIA

Ida Nur Aeni, S.E., M.Sc.

Mustari, S.E., S.Pd., M.Ak.

Imam Agus Faisol, SE., M.Ak., BKP

Dr. Dra. Nurchayati, SE, MSi, Ak

Puji Rahayu, SE., MM

Frida Fanani Rohma, M.Sc

Nyayu Fadilah Fabiany, S.E., M.S.Ak.

Fransisca Hanita Rusgowanto S.Kom, M.Ak, CAP, CADE, CertDA

ISBN : 978-623-198-541-5

Editor : DR., D.Sc., Drs., Sunarno SastroAtmodjo, S.E., S.H., S.T., S.AP.,
S.IP., S.Sos., S.IKom., M.M., M.Sc., M.Si.

Penyunting: Yuliatr M.Hum.

Desain Sampul dan Tata Letak : Atyka, 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, 1 Agustus 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayahNya, maka Penulisan Buku dengan judul Sistem Akuntansi (Teori dan Aplikasi) dapat diselesaikan. Buku ini berisikan bahasan tentang Pengertian, Konsep, dan Komponen Sistem Akuntansi, Sistem Piutang Dan Utang, Sistem Informasi Penjualan.

Buku ini masih banyak kekurangan dalam penyusunannya. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan buku ini selanjutnya. Kami mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian Buku ini. Semoga Buku ini dapat menjadi sumber referensi dan literatur yang mudah dipahami.

Padang, 1 Agustus 2023
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	x
BAB 1 Pengertian, Konsep, dan Komponen Sistem Akuntansi.....	1
1.1. Pendahuluan.....	1
Pengertian Sistem Akuntansi.....	1
Fungsi Sistem Akuntansi.....	2
1.2. Konsep Sistem Akuntansi.....	3
Unsur-unsur Sistem Akuntansi	3
Sistem dan Prosedur.....	4
Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	6
Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi	6
1.3. Komponen Sistem Akuntansi.....	7
Input Block (Blok Masukan).....	8
Model Block (Blok Model)	9
Output Block (Blok Keluaran)	9
Technology Block (Blok Teknologi).....	10
Database Block (Blok Basis Data)	10
Control Block (Blok Pengendalian)	11
DAFTAR PUSTAKA.....	12

BAB 2 METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI..... 14

2.1 <i>What</i>	14
2.2. Kriteria Informasi menurut Gondodiyoto (2007:11) .	16
2.3. WHY	17
2.4. How To.....	18
2.5. WHO (Tim Pengembangan Sistem)	19
2.6. Pendekatan Pengembangan Sistem (macam-macam metode pendekatan).....	21
2.6.1. Macam-macam Metode Pendekatan Pengembangan Sistem.....	22
A. Berdasarkan metodologi yang digunakan	22
B. Berdasarkan cara menentukan kebutuhan	22
C. Berdasarkan sasaran yang ingin capai	23
D. Berdasarkan cara pengembanganya	23
E. Berdasarkan teknologi yang digunakan	24
2.7. Model Pengembangan Sistem Akuntansi.....	24

DAFTAR PUSTAKA..... 28

BAB 3 Sistem Akuntansi Dalam Organisasi Perusahaan ... 29

3.1 Pengertian Sistem Akuntansi.....	29
3.1.1 Pengertian Sistem	29
3.1.2 Pengertian Prosedur	29
3.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	31
3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	33
3.4 Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi....	38
3.5 Sistem Akuntansi Dalam Bisnis	39

DAFTAR PUSTAKA	40
BAB 4 Sistem Pengendalian Internal	41
4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal	41
4.2 Lingkungan Pengendalian	42
4.3 Penilaian Risiko	45
4.4 Kegiatan Pengendalian.....	46
4.5 Informasi dan Komunikasi	47
4.6 Pemantauan.....	48
4.7 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal	49
BAB 5 Sistem Akuntansi Utama; Formulir & Jurnal	53
5.1 Sistem Akuntansi	53
5.2 Jurnal Khusus.....	53
5.2.1 Jurnal Penjualan	55
5.2.2 Jurnal Penerimaan Kas	59
5.2.3 Jurnal Pembelian	65
5.2.4 Jurnal Pengeluaran Kas.....	68
5.2.5 Pengaruh Jurnal Khusus pad Jurnal Umum	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73
BAB 6 SISTEM PIUTANG DAN UTANG.....	75
6.1 Pendahuluan	75
6.2 PIUTANG	75
6.2.1 Jenis jenis piutang.....	76
6.3. HUTANG	83
6.3.1 Jenis-jenis utang	85
DAFTAR PUSTAKA.....	97

BAB 7 SIKLUS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS	99
DAFTAR PUSTAKA.....	109
BAB 8 Sistem Akuntansi Produksi dan Persediaan.....	110
8.1 Sistem Akuntansi Produksi.....	110
8.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Produksi	110
8.1.2 Fungsi dan Organisasi	110
8.1.3 Jenis Prosedur Pengawasan Produksi	111
8.1.3 Dokumen yang Digunakan	111
8.1.4 Fungsi yang Terkait	116
8.2 Sistem Akuntansi Persediaan	117
8.2.1 Fungsi dan Organisasi	117
8.2.2 Dokumen.....	118
8.2.3 Metode Pengerjaan Rekening Persediaan.....	119
8.2.4 Perhitungan Fisik Barang Dalam Gudang (<i>Stock Opname</i>).....	120
DAFTAR PUSTAKA.....	122
BAB 9 SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN	123
9.1 Pendahuluan	123
9.2 Pembahasan	124
9.2.1 Dokumen dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan	124
9.2.2 Catatan Akuntansi dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan	128
9.3 Penutup	140
DAFTAR PUSTAKA.....	141
BAB 10 SISTEM AKUNTANSI BIAYA	143

DAFTAR PUSTAKA	157
BAB 11 SISTEM PEMBELIAN.....	159
11.1 Pendahuluan	159
11.2 Sistem Informasi Akuntansi	161
11.2.1 Fungsi yang Terkait	162
1. Fungsi Gudang	162
2. Fungsi Pembelian	162
3. Fungsi Penerimaan.....	162
4. Fungsi Akuntansi.....	162
1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian	163
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok.....	163
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok .	163
4. Fungsi pembelian membuat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih	163
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok	163
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan	163
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi	163
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasokan dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian.....	163
11.3 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang	164

11.4 Pengertian Pembelian	164
11.5 Sistem Pembelian.....	165
11.5.1 Sistem Pembelian Tunai.....	165
11.5.2 Pembelian Kredit.....	169
11.5.3 Sistem Retur Pembelian.....	173
11.6 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian.....	176
DAFTAR PUSTAKA.....	179
BAB 12 SISTEM INFORMASI PENJUALAN	182
12.1 Pendahuluan Pengenalan Proses Pendapatan...	183
12.2 Proses Penjualan dan Risiko serta Kontrol Terkait	195
12.3 Proses Pengembalian Penjualan dan Risiko serta Pengendalian Terkait	211
12.4 Proses pengumpulan uang tunai dan risiko serta pengendalian terkait.....	218
12.5 Sistem Pertukaran Data Elektronik (EDI) Dan Risiko Serta Pengendalian Terkait.....	220
12.6 Sistem <i>Point Of Sale</i> (POS) dan risiko serta pengendalian terkait.....	226
12.7 Isu-Isu Etika Yang Terkait Dengan Proses Pendapatan.....	229
12.8 Tata Kelola Perusahaan Dalam Proses Pendapatan 231	
DAFTAR PUSTAKA.....	232
BIODATA PENULIS	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Information System Building Block	7
Gambar 2.1 Waterfall Model	24
Gambar 2.2 Model Iteratif	24
Gambar 2.3 Model Spiral	25
Gambar 1. Penggunaan Jurnal Khusus dan Jurnal Umum ..	53
Gambar 2. Jurnal Penjualan – Sistem Persediaan Perpetual	55
Gambar 3. Posting Jurnal Penjualan	56
Gambar 4. Pembuktikan Posting dari Jurnal Penjualan	57
Gambar 5. Jurnal dan Posting Jurnal Penerimaan Kas	59
Gambar 6. Pembuktikan Posting dari Jurnal Penerimaan Kas	62
Gambar 7. Pembuktikan Buku Besar Setelah Posting dari Jurnal Penjualan dan Penerimaan Kas	64
Gambar 8. Jurnal dan Posting Jurnal Pembelian	65
Gambar 9. Transaksi Pembelian Kredit	66
Gambar 10. Pembuktikan Persamaan Jurnal Pembelian ..	67
Gambar 11. Jurnal Pembelian Multikolom	67
Gambar 12. Jurnal dan Posting Jurnal Pengeluaran Kas ...	70
Gambar 13. Pembuktikan Buku Besar Setelah Posting dari Jurnal Penjualan, Penerimaan Kas, Pembelian, dan Pengeluaran Kas	71
Gambar 14. Jurnal dan Posting Jurnal Umum	72
Gambar 7.1 Penerimaan kas dari over the counter sales ..	78
Gambar 7.2 penerimaan kas dari cash on delivery sales (COD Sales)	99
Gambar 7.3 penerimaan kas dari credit card sale	100
Gambar 7.4 Siklus Pengeluaran	102
Gambar 8.1 Surat Order Produksi	110
Gambar 8.2 Daftar Kebutuhan Bahan	111
Gambar 8.3 Daftar Kegiatan Produksi	111
Gambar 8.4 Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang	112
Gambar 8.6 Kartu Jam Kerja	113
Gambar 8.7 Laporan produk selesai	114
Gambar 1: Contoh Daftar Hadir Karyawan	123
Gambar 2: Contoh Rekapitulasi Daftar Hadir Karyawan	123

Gambar 3: Register Gaji	124
Gambar 4: Rekapitulasi Daftar Gaji	125
Gambar 5: Slip Gaji/Upah	125
Gambar 6: Bukti Kas Keluar	126
Gambar 7: Jurnal Umum	127
Gambar 8: Jurnal Pengeluaran Kas	127
Gambar 9: Penghitungan PPh Pasal 21	132
Gambar 10: Flowchart Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan	137
Gambar 10.1. Dasar Konsep Biaya	142
Gambar 10.2. Sistem Akuntansi Biaya	150
Gambar 10.3. Sistem Aliran Biaya Produksi	151
Gambar 10.4. Perbedaan Perhitungan Sistem Biaya	153

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Penggolongan Akun/Rekening	33
Tabel 6.1	76
Tabel 6.2	78
Tabel 6.3	79
Tabel 6.4	80
Tabel 6.5	92
Tabel 1: Tarif PPh dan PTKP	132
Tabel 1. Klasifikasi Sistem Akuntansi Biaya	144

BAB 1

Pengertian, Konsep, dan Komponen Sistem Akuntansi

Oleh Widya Sari

1.1. Pendahuluan

Pengertian Sistem Akuntansi

Selama hidup, kita selalu terhubung dengan berbagai sistem yang membantu dan mengantarkan pada tujuan kehidupan kita. Bahkan juga di dalam diri kita, tubuh kita ini terdiri dari banyak sistem. Salah satu sistem organ di dalam tubuh yaitu sistem peredaran darah.

Memiliki peran sangat penting bagi tubuh, sistem peredaran darah manusia tidak hanya mengalirkan nutrisi dan oksigen ke seluruh tubuh, namun juga berperan dalam proses metabolisme. Sistem peredaran darah terdiri dari unsur-unsur yang membentuk struktur sistem peredaran darah. Tiap-tiap unsur struktur tersebut bekerja dengan suatu pola tertentu untuk memenuhi tujuan sistem peredaran darah seperti yang telah disebutkan di atas. Struktur peredaran darah kita terdiri dari jantung, pembuluh darah, dan darah. Tiap-tiap unsur struktur sistem peredaran darah tersebut memiliki fungsi tertentu dan bekerja dengan proses tertentu dalam mencapai tujuan sistem peredaran darah. Sistem peredaran darah merupakan salah satu sistem yang terdapat dalam diri manusia, dan merupakan bagian dari sistem organ tubuh. Sistem

peredaran darah ini terdiri dari berbagai unsur yang merupakan subsistem yang lebih kecil yang membentuk sistem tersebut.

Jika dikaitkan dengan pengertian sistem secara umum, dapat diambil kesimpulan bahwa setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Di mana unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem serta suatu sistem dapat merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar (Mulyadi, 2016).

Setiap sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Itulah tujuan suatu sistem diciptakan. Demikian juga dengan sistem akuntansi di suatu entitas. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan, serta menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktivitas dan kewajiban yang berkaitan (Bodnar dan Hopwood, 2014). Sedangkan menurut Mulyadi (2016), sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang memudahkan manajemen dalam pengelolaan perusahaan.

Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi memiliki fungsi utama untuk mendorong seoptimal mungkin agar sistem tersebut dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur, yaitu tepat waktu, relevan, dan dapat dipercaya. Selain itu, manfaat lain sistem akuntansi bagi suatu entitas ialah membantu menyediakan informasi, serta meningkatkan mutu informasi agar jika digunakan dalam proses pengambilan keputusan dapat lebih cepat, tepat dan berdaya guna. Juga dapat membantu mengurangi kemungkinan terjadinya kecurangan dan korupsi di entitas tersebut.

1.2. Konsep Sistem Akuntansi

Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Setelah diuraikan tentang pengertian sistem akuntansi, maka diketahui unsur-unsur sistem akuntansi adalah formulir, catatan (yang terdiri atas jurnal, buku besar, dan buku pembantu), serta laporan (Mulyadi, 2016)..

a. Formulir

Formulir adalah media yang digunakan untuk mendokumentasikan transaksi. Dikenal pula dengan istilah dokumen. Dengan formulir, data yang terkait transaksi didokumentasikan pertama kalinya sebagai dasar pembukuan dalam catatan keuangan entitas.

Contoh formulir, misalnya ; faktur penjualan, surat permintaan penawaran harga, bukti kas keluar, dan banyak lainnya.

b. Jurnal

Sebagai catatan akuntansi pertama, jurnal digunakan untuk mencatat, menggolongkan, dan meringkas data keuangan serta data-data lainnya. Di jurnal inilah, data keuangan digolongkan menurut klasifikasi yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal pula, peringkasan dilakukan, termasuk mendapatkan hasil berupa jumlah transaksi dalam satuan moneter. Sebelum akhirnya dimasukkan ke akun terkait di dalam buku besar.

Pada umumnya jurnal terdiri atas ; jurnal penjualan, jurnal pembelian, jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum.

c. Buku Besar dan Buku Pembantu

Buku besar, sering pula disebut *general ledger*, terdiri atas akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang sebelumnya telah dicatat di jurnal. Penyediaan akun

dalam buku besar hendaknya disesuaikan dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Di satu sisi, buku besar dapat dipandang sebagai tempat mengklasifikasi data keuangan. Namun di sisi lain, dapat pula dipandang sebagai sumber informasi bagi penyajian laporan keuangan. Jika diperlukan rincian lebih lanjut terkait data keuangan yang telah diklasifikasikan, dapat dirancangan pula buku pembantu - buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku besar dan buku pembantu menjadi catatan paling akhir dalam proses akuntansi.

d. Laporan

Laporan keuangan adalah hasil akhir dari sebuah proses akuntansi dan berisi informasi-informasi yang merupakan *output* dari sistem akuntansi. Secara umum, laporan keuangan yang lengkap minimal terdiri atas laporan posisi keuangan, laporan kinerja perusahaan, laporan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Beberapa entitas khusus ataupun perusahaan yang bidang usahanya khusus, memerlukan tambahan laporan lainnya.

Sistem dan Prosedur

Sebelum melanjutkan bahasan tentang konsep sistem akuntansi, kita harus memahami dulu tentang sistem dan prosedur. Sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang saling berhubungan dan disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Baridwan, 2017).

Sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan manual (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu unit kerja ataupun lebih dari satu unit kerja, yang disusun untuk menjamin adanya penanganan yang sama terhadap transaksi yang sering terjadi atau berulang-ulang.

Kegiatan manual (*clerical*) yang umum di suatu entitas antara lain ; menulis, menggandakan, menghitung, memberi

kode, mendaftar, memilih (menyortasi), memindah, membandingkan.

Untuk memperjelas definisi serta perbedaan sistem dan prosedur, berikut ini dicontohkan salah satu kegiatan pokok di perusahaan manufaktur, yaitu pembelian bahan baku. Sistem pembelian di perusahaan tersebut terdiri atas enam prosedur, yaitu :

- a. Prosedur permintaan pembelian barang.
- b. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan *supplier*.
- c. Prosedur pemesanan pembelian.
- d. Prosedur penerimaan barang pesanan.
- e. Prosedur pencatatan utang (terkait pembelian tidak tunai).
- f. Prosedur distribusi pembelian.

Melanjutkan contoh tersebut, di dalam prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan *supplier*, beberapa kegiatan dilakukan dengan langkah yang sama setiap kali transaksi pembelian dilakukan. Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengajukan permintaan penawaran harga kepada para *supplier*, untuk memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain. Setelah sebelumnya fungsi pembelian menulis surat permintaan penawaran harga (atau mengetik, ataupun mengisi formulir). Kemudian membandingkan harga untuk barang-barang yang serupa dari berbagai *supplier*. Setelah itu memilih *supplier* yang akan ditunjuk untuk menyediakan bahan baku yang diperlukan perusahaan manufaktur tersebut. Dari contoh tersebut, diketahui bahwa menulis (mengetik atau mengisi formulir), membandingkan, dan memilih, merupakan kegiatan klerikal di dalam prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan *supplier*.

Berdasar uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem lebih luas cakupannya dibandingkan dengan prosedur. Dan prosedur didukung beberapa kegiatan klerikal.

Kemudian juga, dengan adanya sistem akuntansi maka pengelolaan entitas, pencatatan transaksi, dan pengolahan data

secara otomatis dibantu sistem. Tanpa harus melewati banyak proses manual, termasuk penghitungan manual yang rumit dan rentan kekeliruan.

Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Dalam bukunya, Mulyadi (2016) menguraikan tentang tujuan-tujuan umum pengembangan sistem akuntansi yaitu sebagai berikut :

- a. Menyediakan informasi untuk mengelola kegiatan usaha baru ;
- b. Meningkatkan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang telah ada, terkait mutu, ketepatan penyajian, dan juga struktur informasinya ;
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi, dan untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan asset entitas ;
- d. mengurangi biaya kegiatan manual (*clerical operation*) dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi

Pengembangan sistem akuntansi entitas biasanya dikerjakan oleh *System Analyst* yang memang bekerja di entitas tersebut. Namun dapat juga dikerjakan oleh tim dari Akuntan Publik, ataupun Kantor Jasa Akuntan yang memang memiliki kompetensi merancang sistem akuntansi.

Berdasar tujuan pengembangan sistem akuntansi yang telah disebutkan sebelumnya, ada tiga bentuk penugasan pengembangan sistem, yaitu (Mulyadi, 2016) :

- a. Pengembangan suatu sistem akuntansi baru yang lengkap.
- b. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai, untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru.

- c. Perbaikan berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan.

Jika suatu perusahaan membuka usaha baru yang memiliki karakteristik bisnis yang tidak sama dengan dengan usaha yang sudah berjalan lebih dahulu, maka dibutuhkan pengembangan sistem akuntansi baru untuk pemenuhan kebutuhan informasi di pengelolaan usaha tersebut. Misalnya, sebuah koperasi yang awalnya hanya melayani jasa simpan pinjam bagi anggotanya. Setelah berkembang pesat, kemudian memutuskan memperluas usaha dengan memiliki toko yang menjual bahan-bahan pokok, tidak hanya untuk kebutuhan anggota tapi juga masyarakat sekitar. Ini berarti selain usaha jasa, koperasi juga menjalankan usaha dagang, yang menyebabkan koperasi memerlukan pengembangan sistem akuntansi untuk pengelolaan secara baik.

1.3. Komponen Sistem Akuntansi

Sebagai salah satu di antara berbagai jenis sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola entitas, sistem akuntansi juga terdiri dari komponen-komponen yang membentuk sistem tersebut. Komponen ini diibaratkan blok-blok bangunan yang membentuk struktur bangunan sistem akuntansi. Terdiri dari enam blok yang sering disebut dengan information system building block, komponen bangunan sistem informasi ini yaitu *Input Block* (Blok Masukan), *Model Block* (Blok Model), *Output Block* (Blok Keluaran), *Technology Block* (Blok Teknologi), *Database Block* (Blok Basis Data), dan *Control Block* (Blok Pengendalian).

Input	Model	Output
Technology	Data Base	Control

Gambar 1.1 Information System Building Block

Setiap sistem informasi pada umumnya selalu terdiri dari enam blok seperti pada Gambar 1.1 , apapun bentuk entitas maupun jenis usaha yang dilayani oleh suatu sistem. Pihak yang melakukan perancangan dan mengembangkan sistem tersebut, bertanggung jawab menjadikan blok-blok tersebut menjadi bangunan sistem yang dapat menghasilkan informasi bagi para pemakainya. Perancang ini disebut dengan analis sistem (*system analyst*). Bodnar dan Hopwood (2014) menyatakan bahwa keberhasilan pembangunan sistem informasi sangat tergantung pada kesesuaian harapan antara *system analyst*, pengguna informasi (*user*), sponsor dan *customer*.

Berikut ini penjelasan mengenai masing-masing blok komponen sistem akuntansi menurut Mulyadi (2016) :

Input Block (Blok Masukan)

Input adalah data yang masuk ke dalam sistem akuntansi beserta media dan metode yang digunakan untuk memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Input tersebut dapat berupa transaksi, pernyataan, permintaan, perintah dan pesan.

Secara umum, memasukkan data harus mengikuti aturan dan bentuk yang ditentukan terkait isi identifikasi, otorisasi, tata letak dan pengolahannya. Sedangkan untuk memasukkan input ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik, dan lainnya.

Contoh :

Di sebuah perusahaan manufaktur, salah satu yang diperlukan sebagai hasil dari sistem akuntansi adalah laporan produksi per bulan. Input yang dimasukkan ke dalam sistem akuntansi

antara lain tanggal produksi, nama produk, kelompok produk, jumlah unit yang diproduksi, dan harga pokok produk.

Model Block (Blok Model)

Blok model merupakan kombinasi prosedur, logika dan model matematik (*logico-mathematical models*) yang akan memproses data yang di-input dan data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan *output* yang dikehendaki. Berikutnya, blok model ini juga menyediakan jawaban atas pertanyaan, atau juga dapat menggabungkan data menjadi suatu laporan yang ringkas.

Contoh :

Pengolahan data terkait aset, kewajiban, dan ekuitas, agar dapat menghasilkan laporan posisi keuangan memerlukan *logico-mathematical model* yang sederhana berikut ini :

$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas}$$

Output Block (Blok Keluaran)

Hasil dari suatu sistem akuntansi adalah *output* yang berupa informasi bermutu dan dokumen yang dibutuhkan untuk semua tingkatan manajemen dan semua pengguna informasi akuntansi. Baik pengguna internal maupun pengguna informasi di luar organisasi atau perusahaan.

Output suatu sistem menjadi faktor utama yang menentukan blok-blok lain. Jika *output* suatu sistem akuntansi tidak sesuai atau belum memenuhi kebutuhan pengguna informasi akuntansi, maka blok-blok atau komponen lainnya menjadi tidak ada manfaatnya.

Contoh :

Output sistem akuntansi utamanya adalah laporan keuangan. Namun sistem akuntansi juga menghasilkan *output-output* lain

yang diperlukan untuk mendukung laporan keuangan yang dihasilkan. *Output* tersebut antara lain berupa faktur, surat order pembelian, laporan pelaksanaan anggaran, jawaban atas suatu pertanyaan, hasil pengambilan keputusan, dan banyak lainnya.

Technology Block (Blok Teknologi)

Teknologi seperti mesin untuk menjalankan sistem akuntansi. Teknologi dapat menangkap input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan *output* dan jika diperlukan mengirimkan *output* tersebut, serta melakukan pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

Di suatu sistem akuntansi yang berbasis komputer, teknologi digolongkan menjadi tiga komponen yaitu komputer dan penyimpanan data eksternal (*auxiliary storage*) telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

Contoh :

Di suatu restoran menggunakan teknologi berupa *cash register*, untuk menghasilkan informasi mengenai penjualan harian. Mesin yang digunakan restoran tersebut mampu meringkas dan menyimpan data sampai dengan 50 jenis makanan dan minuman yang disediakan restoran tersebut.

Database Block (Blok Basis Data)

Blok ini merupakan tempat menyimpan data yang digunakan untuk menyediakan kebutuhan pengguna informasi akuntansi. *Database* dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu fisik dan logis. Secara fisik, *database* merupakan tempat di mana sesungguhnya suatu data tersimpan dan menggunakan suatu media. Media ini dapat berupa disk, pita magnetik, kartu magnetik, *chip*, *microfilm*, dan lainnya.

Namun yang lebih penting bukanlah bentuk fisik tempat penyimpanan data, melainkan bagaimana mencari, menggabungkan, dan mengambil data yang disimpan untuk

memenuhi kebutuhan pengguna informasi akuntansi. Oleh karenanya, *database* juga dipandang dari sisi logisnya. Hal itu terkait bagaimana struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian, dan relevansi penyediaan informasi akuntansi, untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Control Block (Blok Pengendalian)

Seluruh sistem yang terkait sistem akuntansi harus mendapat perlindungan dari ancaman seperti kebakaran, bencana alam, kegagalan sistem, ketidakefisienan, kecurangan, penggelapan, sabotase, dan kemungkinan buruk lainnya, termasuk pihak-pihak yang dibayar untuk melakukan kejahatan.

Sehingga dalam *control block* diperlukan rancangan untuk memberikan perlindungan dan menjamin kelancaran jalannya sistem akuntansi. Beberapa caranya adalah sebagai berikut :

- a. Penggunaan sistem pengelolaan catatan.
- b. Penerapan pengendalian akuntansi.
- c. Mengembangkan rancangan sistem akuntansi pokok.
- d. Membuat rencana darurat, terkait jika sistem akuntansi gagal menjalankan fungsinya.
- e. Penerapan prosedur pemilihan pegawai perusahaan.
- f. Menyusun dokumentasi lengkap tentang sistem akuntansi yang digunakan oleh perusahaan.
- g. Merancang perlindungan sistem dari bencana dan juga putusnya aliran listrik.
- h. Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem yang sedang digunakan saat ini
- i. Penyediaan tempat penyimpanan data secara eksternal sebagai *back-up*.
- j. Pembuatan prosedur pengamanan, penggunaan alat-alat yang membantu pengamanan sistem, dan pengendalian akses ke dalam sistem akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2017. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : YKPN.
- Bodnar, G.H., and Hopwood, W.S. 2014. *Accounting Information System*. Pearson New International Edition. USA : Pearson.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2022. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta.
- Jogiyanto H.M. 2018. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi Ketiga Cetakan Pertama. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka.
- Letsoin, S. M. Angelina. 2013. *Penerapan Codeigniter (CI) Framework untuk Desain Aplikasi Business to Consumer (B2C)*. Jurnal MUSTEK ANIM HA, Vol. 2 Issue 3, hal. 188-197.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Romney, Marshall B. dan Steinbart, Paul Jhon. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Kikin dan Novita. Jakarta : Salemba Empat.

Zamzami , F. , Nusa, N.D., dan Faiz, I.A. 2018. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Cet. 3. Yogyakarta : Gadjah Mada University press.

BAB 2

METODOLOGI PENGEMBANGAN SISTEM AKUNTANSI

Oleh Bayu Pratama

Hai *guys* di bab ini kita akan membahas tentang apa itu sistem informasi, apa sih prinsip yang dipegang dalam pengembangan sistem, kenapa sebuah sistem dilakukan pengembangan, siapa saja yang terlibat dalam pengembangan sistem, pendekatan apa saja dilakukan untuk mengembangkan sistem, dan metode atau model apa saja yang ada dalam pengembangan sistem akuntansi. Yuks *ga* usah berpanjang kata lagi, kita langsung *kepo*in aja. *Cekidot!*

2.1 What

A. Sistem Informasi

- ❖ Sistem buatan manusia yang terdiri dari komponen, metode organisasi yang memenuhi kebutuhan pemrosesan transaksi, fungsi yang mendukung operasi dan bersifat manajerial, guna fungsi strategis organisasi yang bertujuan untuk menyediakan informasi bagi pihak internal dan eksternal organisasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan juga kontrol dalam organisasi. (Al Bahra 2005:9)

❖ Ada 3 fungsi dasar yang saling berinteraksi dalam sistem menurut O'Brien (2006:29):

- 1) Input adalah kumpulan dan perakitan berbagai item yang masuk ke sistem untuk diproses.
- 2) *Processing* adalah proses transformasi yang mengubah masukan menjadi keluaran.
- 3) Keluaran berarti memindahkan unsur-unsur yang diciptakan oleh proses transformasi ke tujuan akhirnya.

A. Akuntansi

✓ Pengertian Akuntansi

Secara umum, akuntansi adalah: sistem informasi yang menyiapkan laporan aktivitas keuangan dan kondisi perusahaan untuk pihak-pihak yang berkepentingan.

✓ Peran Akuntansi Dalam Perusahaan

- a. Akuntansi menghasilkan informasi yang digunakan manajer dalam operasi bisnis.
- b. Akuntansi memberikan informasi kepada pemangku kepentingan yang dapat mereka gunakan untuk menentukan kinerja dan kondisi bisnis.

B. Pengembangan Sistem Informasi

- Mengembangkan sistem dengan membuat sistem baru secara keseluruhan dan sistem lama yang ada dapat diganti atau diperbaiki. (KAMI, 2008)
- Pengembangan sistem adalah metode/prosedur/aturan untuk mengembangkan sistem informasi atau petunjuk tentang bagaimana dan apa yang harus dilakukan dalam pengembangan sistem (algoritma). Metode adalah metode, teknik sistematis untuk melakukan sesuatu. (dinu, 2008).

2.2. Kriteria Informasi menurut Gondodiyoto (2007:11)

- 1) Akurat, *reliable* (dapat dipercaya). Informasi terhindar dari kesalahan material yang dapat membuat pembaca menjadi sesat penafsiran.
- 2) Relevan (cocok atau sesuai). Informasi memiliki makna bagi *user* serta mempunyai kegunaan.
- 3) *Timely* (tepat waktu). Penyajian informasi sesuai waktu yang ditetapkan.
- 4) *Complete* (lengkap). Data-data dalam informasi sesuai fakta yang terjadi.
- 5) *Understandable* (dimengerti). Penyajian informasi dapat dipahami oleh pembaca sesuai kepentingannya masing-masing.
- 6) *Verifiable*. Informasi yang disajikan bebas dari penafsiran yang membingungkan sehingga kesalahpahaman dapat dihindari.

- 7) *Accessible*. Informasi mudah diperoleh sesuai dengan kepentingannya dan menurut format yang ditetapkan. Informasi disebut memiliki nilai jika manfaatnya lebih besar dibandingkan biaya yang timbul untuk mendapatkannya.

2.3. WHY

ALASAN DIPERLUKAN PENGEMBANGAN SISTEM:

- 1) Terjadi suatu *problem* yang mendasar dan rumit pada sistem lama:
 - ➔ Penyimpangan pada sistem lama berarti sistem lama tidak berjalan seperti yang diharapkan.
 - ➔ Kebutuhan akan informasi bertambah, volume pemrosesan data meningkat, perubahan prinsip akuntansi baru mengarah pada pembuatan sistem baru, karena sistem lama tidak lagi berfungsi dan tidak dapat lagi memenuhi semua kebutuhan informasi manajemen.
- 2) Organisasi ingin meraih peluang lebih banyak dan besar lagi di banyak aspek:
 - ➔ Dalam situasi yang sangat kompetitif, kecepatan atau efektivitas waktu informasi sangat menentukan berhasil atau tidaknya strategi dan rencana untuk memanfaatkan peluang pasar. Oleh karena itu, pasokan harus ditingkatkan dengan bantuan teknologi informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan yg dilakukan oleh manajemen.
- 3) Keluarnya perintah dari pimpinan bisnis atau dari pemerintah negara dimana perusahaan berdomisili. Penyusunan sistem baru berdasarkan instruksi dari atasan atau dari luar organisasi, misal peraturan pemerintah. Seiring perkembangan sistem dari yang lama

ke yang baru, perbaikan pada sistem yang baru diharapkan, termasuk:

- *Performance* (Kinerja)

Kinerja berdasarkan efektivitas kerja. Pengukuran kinerja berdasarkan kuantitas pekerjaan yang dilakukan pada waktu tertentu.

- *Information* (informasi), Adanya kualitas hasil informasi yang meningkat.
- *Economy* (ekonomi), Manfaat-manfaat atau keuntungan-keuntungan lebih meningkat dibandingkan biaya yang terjadi.
- *Control* (pengendalian), Pengendalian diciptakan guna mendeteksi kesalahan-kesalahan yang akan terjadi, lalu diperbaiki agar tidak terjadi dikemudian hari.
- *Efficiency*, Dengan adanya manajemen yang baik maka sumberdaya digunakan dengan memberi hasil maksimal dan pemborosan yang minimal.
- *Service* (pelayanan), Pelayanan yang diberikan oleh karyawan dan sistem meningkatkan produktivitas perusahaan.

2.4. How To

a. Bagaimana mendapatkan sistem informasi yang baru?

- ✚ Mendapatkan perangkat lunak yang sudah dilakukan program sebelumnya
- ✚ Mengembangkan perangkat lunak Anda buatan sendiri
- ✚ Menyewa perusahaan luar (melakukan alih daya) untuk mengembangkan dalam hal pengoperasian sistem tersebut

b. Bagaimana untuk meningkatkan proses pengembangan?

- ✚ Melakukan perencanaan lebih lanjut atas teknis proses bisnis
- ✚ Memakai prototipe
- ✚ Menggunakan alat untuk menciptakan *software* dengan bantuan computer.

2.5. WHO (Tim Pengembangan Sistem)

Proyek pengembangan sistem yang kecil dan sederhana seharusnya hanya memiliki satu analis sistem yang bertindak sebagai programmer (analis/pengembang) atau satu *programmer* yang bertindak sebagai analis sistem (*programmer/analis*).

Tetapi , jika pengembangan sistem dalam skala besar dan rumit, maka proyek dilakukan dalam bentuk kelompok.

Anggota tim pengembangan sistem bergantung pada ruang lingkup proyek yang sedang dikerjakan. Tim ini biasanya terdiri dari orang-orang berikut:

1) Manajer analis sitem (*manager of systems analyst*)

Posisi ini disebut juga sebagai penanggung jawab proyek dengan *job description* dan amanah jabatan sebagai berikut:

- Sebagai ketua proyek dalam pengembangan sistem
- Memimpin, mengarahkan, dan mengelola anggota lain dari tim pengembangan sistem.
- Membuat jadwal pelaksanaan proyek pengembangan sistem yang akan dilaksanakan.
- Bertanggungjawab untuk mendefinisikan masalah, studi kelayakan, disain dan implementasi sistem.

- Memberikan rekomendasi untuk perbaikan sistem.
- Mewakili tim dalam komunikasi dengan pengguna sistem dalam negosiasi serta sebagai penasihat manajemen dan pengguna sistem.
- Membuat laporan-laporan kemajuan proyek (*progress report*).
- **Periksa dan tinjau pekerjaan kelompok.**

2) Ketua analis sistem (lead system analyst)

Ketua analis sistem biasanya menjabat sebagai wakil dari manajer analis sistem.

Perannya adalah untuk membantu Manajer Analis Sistem dalam tugasnya dan mewakilinya ketika Manajer Analis Sistem berhalangan.

3) Analis sistem senior

Merupakan analis sistem yang sudah ditempa pengalaman yang sudah tidak diragukan lagi kemampuannya.

4) Analis sistem junior (*junior systems analyst*)

Analisis sistem junior dimana masih butuh bimbingan, tempaan, dan arahan dari analisis sistem yang senior karena belum memiliki pengalaman dibidangnya. Analisis sistem junior ini biasanya disebut dengan analisis sistem binaan (*systems analyst trainee*).

5) Analis sistem

Analisis sistem adalah analisis sistem berpengalaman yang dapat bekerja secara mandiri dan tanpa bimbingan seorang analisis sistem berpengalaman.

6) Programmer aplikasi senior (*senior applications programmer*)

Posisi ini memiliki *job description* melakukan perancangan untuk spesifikasi aplikasi serta melakukan koordinasi terhadap pekerjaan programmer lain.

Person di bidang ini disebut dengan pemrogram/analis.

7) Programmer aplikasi (*application programmer*)

Programmer aplikasi adalah programmer computer yang memiliki cukup banyak pengalaman dibidangnya sehingga sudah dapat bekerja mandiri tanpa banyak arahan langsung.

8) Programmer aplikasi yunior (*junior applications programmer*)

Tempat ini biasanya diisi oleh orang-orang dengan keahlian yang masih *fresh graduate* yang belum memiliki jam terbang dibidang pemrograman sehingga harus selalu dibimbing langsung oleh pemrogram senior.

Programmer aplikasi yunior biasanya baru diminta untuk membuat modul-modul program yang sederhana, seperti contohnya pembuatan bentuk-bentuk I/O.

2.6. Pendekatan Pengembangan Sistem (macam-macam metode pendekatan)

Pengembangan sistem adalah pengorganisasian sistem baru untuk sepenuhnya menggantikan sistem lama atau meningkatkan sistem yang ada.

Indikator diperlukannya pengembangan sistem :

1. Keluhan pelanggan
2. Pengiriman barang yang sering tertunda
3. pembayaran gaji yang terlambat
4. Laporan yang tidak tepat waktu
5. Isi laporan yang sering salah, dan lain-lain.

2.6.1. Macam-macam Metode Pendekatan Pengembangan Sistem

A. Berdasarkan metodologi yang digunakan

Menurut cara yang biasanya diterapkan ada 2 macam metode pendekatan dalam pengembangan sistem yaitu :

1. Pendekatan klasik

Juga dikenal sebagai pendekatan tradisional atau pendekatan konvensional. Metodologi pendekatan klasik mengembangkan sistem mengikuti fase siklus hidup dalam sistem.

Namun pada realisasi di lapangan, pendekatan klasik saja tidak cukup dalam kegiatan pengembangan sistem informasi dan bisa saja muncul beberapa masalah , yakni:

1. Pengembangan perangkat lunak menjadi sulit.
2. Terjadi pembengkakan dalam pengeluaran biaya untuk perawatan dan *maintenance* sistem.
3. Kemungkinan kesalahan sistem besar
4. Keberhasilan sistem kurang terjamin
5. Masalah dalam penerapan sistem

2. Pendekatan Terstruktur

Pendekatan ini dilengkapi dengan alat dan teknik yang diperlukan untuk pengembangan sistem, sehingga hasil akhir dari sistem yang akan dikembangkan adalah sistem dengan struktur yang jelas dan terdefinisi dengan jelas.

B. Berdasarkan cara menentukan kebutuhan

Menurut metode dalam hal menentukan prioritas yang dibutuhkan dalam pengembangan sistem ada 2 macam metode pendekatan pengembangan sistem yaitu :

1. Pendekatan dengan alur bawah ke atas (Pendekatan *Bottom-Up*)

Dengan pendekatan ini memulai aktivitas pada membuat formula tentang persyaratan apa saja yang dibutuhkan untuk mengolah transaksi dan mencapai level tertinggi dalam perumusan persyaratan informasi *by transaction* tersebut.

2. Pendekatan dengan alur atas ke bawah (Pendekatan *Top-down*)

Ini dimulai dengan mendefinisikan tujuan dan prinsip operasi organisasi. Selanjutnya dilakukan analisis kebutuhan data. Proses kemudian bergerak ke pemrosesan transaksi, yaitu mendefinisikan *output*, *input*, *database*, prosedur operasi dan kontrol.

C. Berdasarkan sasaran yang ingin capai

Dengan dasar sasaran yang diraih ada 2 macam cara pendekatan pengembangan sistem yaitu :

1. Pendekatan sepotong (*piecemeal approach*)

Pengembangan yang menekankan aktivitas/tugas tertentu tanpa mempertimbangkan posisinya dalam sistem informasi, atau yang tidak memperhitungkan tujuan organisasi di seluruh dunia (hanya tujuan aktivitas atau aplikasi tersebut yang ditentukan).

2. Pendekatan sistem (*system approach*)

Melihat sistem informasi sebagai sebuah integrasi utuh dalam semua kegiatan / aplikasi sistemnya serta menentukan sasaran lebih besar lagi.

D. Berdasarkan cara pengembanganya

1. Pendekatan Sistem menyeluruh (*total_system approach*)

Yakni pengembangan sistem dilakukan secara serentak dan keseluruhan , sehingga kadang jika ini dilakukan menjadi sulit untuk di eksekusi dalam proses pengembangan sistemnya.(ciri dari klasik).

2. Pendekatan Modular(*modular approach*)

Dalam pendekatan modular , sistem yang rumit dipecah menjadi *part* yang lebih sederhana sehingga menjadikan sistem lebih *easy understanding* dan dikembangkan, *on time*, dan gampang dalam perawatannya. (fungsi terstruktur).

E. Berdasarkan teknologi yang digunakan

Menurut teknoogi yang dipakai, dikenal 2 metode pendekatan pengembangan sistem yaitu :

1. Lompatan jauh (*great loop approach*)

Suatu pendekatan yang secara bersamaan mengimplementasikan perubahan besar dengan teknologi canggih, yaitu. berisiko tinggi, terlalu mahal dan sulit dikembangkan karena terlalu kompleks.

2. Pendekatan berkembang (*evolutionary approach*)

Suatu pendekatan yang menggunakan teknologi canggih hanya untuk aplikasi yang membutuhkannya dan yang dikembangkan untuk musim berikutnya sesuai dengan kebutuhan dan teknologi yang ada.

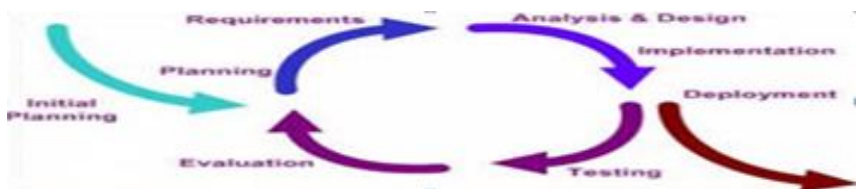
2.7. Model Pengembangan Sistem Akuntansi

Ada tiga model dalam hal pengembangan sistem dengan menggunakan web yang dapat dipilih organisasi, yaitu (Utama, tanpa tahun) : *Waterfall Model*, *Iteratif Model* serta *Spiral Model*. Untuk 3 contoh tersebut, dapat dijelaskan dan merujuk gambar dibawah ini:



Gambar 2.1 *Waterfall Model*

Model di atas adalah model satu arah yang dimulai dari tahap persiapan hingga perawatan. Fase ini meliputi perencanaan, desain sistem, implementasi, verifikasi dan pemeliharaan. Perencanaan adalah tahap mendefinisikan masalah dan menentukan pekerjaan apa yang akan dilakukan, siapa yang akan melakukannya, dan kapan akan dilakukan. Langkah selanjutnya adalah perencanaan. Fase ini adalah tentang merencanakan hal-hal sesuai dengan hal-hal yang didefinisikan. Selanjutnya adalah implementasi, yaitu penerapan desain yang dibuat. Setelah desain diimplementasikan, langkah selanjutnya adalah verifikasi dan implementasi. Fase ini merupakan fase terbesar dalam hal pendanaan karena selama sistem berjalan, pendanaan masih terus dilakukan.



Gambar 2.2 *Model Iteratif*

Perbedaan yang cukup mencolok terlihat pada model *waterfall* dengan *iterative* yaitu pada proses kerja pengembangan sistem. Untuk *waterfall* satu arah, sedangkan dalam *iterative* model dilakukan pengujian dan peninjauan lebih lanjut guna *testing* apakah aplikasi dapat digunakan atau tidak. Jika ternyata sistem

sudah tidak mumpuni, maka dilakukan perbaikan dengan cara identifikasi masalah kembali dalam proses pengembangannya.



Gambar 2.3 *Model Spiral*

Model spiral lebih *familiar* dipahami dengan nama siklus hidup spiral, atau siklus hidup pengembangan sistem (SDLC) yang digunakan di Sistem dan Teknologi informasi. Bentuk ini gabungan model prototipe dengan *waterfall*. Langkah-langkah pada model ini antara lain:

- Penandaan dan pengenalan masalah dari faktor internal dan juga eksternal.
- Disain awal untuk membuat sistem baru
- Rancangan yang dibuat terlebih dahulu lalu dibuat model prototipe pertamanya.
- Prototipe yang kedua terdiri atas prosedur-prosedur antara lain: (1) menilai prototipe pertama yakni dengan menelusuran kelemahan dan resiko yang terjadi, (2) melakukan *review* pada kebutuhan protoripe yang kedua, (3) merancang serta merencanakan prototipe yang kedua, (4) membuat dan tes prototipe yang kedua.
- Proyek bisa saja *cancel* ternyata di identifikasi risiko dalam pelaksanaannya ternyata besar. Prototipe yang baru, di uji menggunakan cara yang sama dengan uraian di atas.

- Langkah sebelumnya dilakukan terus menerus hingga *output* dari prototipe sesuai dengan tujuan.
- Hasil akhir yaitu prototipe telah disaring mengikuti kebutuhan dan tujuan yang dibuat dan diharapkan.

Untuk komparasi 3 model tersebut yakni di model *Waterfall*, setiap fase dilakukan berurutan namun kurang dalam iterasi dalam setiap level. Dalam aktivitas pengembangan *Web Informasi*, *Waterfall* mempunyai kekakuan ke iterasi sebelumnya. Prototipe membantu pengguna mengevaluasi versi dari setiap sistem. Sangat bagus untuk "aplikasi interaktif", biasanya pengguna lebih tertarik pada tampilan daripada proses sistem. Namun, proses pembuatan prototipe biasanya lambat saat pengguna menambahkan komponen dari luar sistem. Oleh karena itu, kepastian penyelesaian proyek tersebut tidak jelas. Target pengguna di internet juga lebih beragam.

Berdasarkan bentuk *Rapid Application Development*, model dari prototipe dengan "*throwaway*" jika terjadi kesalahan pada modul maka akan langsung dibuang atau dimusnahkan. Artinya setiap modul tidak akan dikembangkan hingga tuntas, karena jika dianalisis memiliki *error* dalam pengerjaannya maka akan langsung dibuang.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Bahra bin Ladjamudin. (2005). Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta : Graha Ilmu.

A,O'Brien, James. 2006. Introducing To Information System, Salemba Empat. Jakarta.

Gondodiyoto, S., 2007, Audit Sistem Informasi: Pendekatan Cobit, Edisi Revisi, Mitra Wacana Media, Jakarta.

Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, 2019. Edisi 13. Sistem Informasi Akuntansi. Jakarta : Salemba Empat.

<https://putrinabilav.wordpress.com/2019/02/04/tujuan-dan-alasan-diperlukan-pengembangan-sistem-informasi/>

<https://www.ladangtekno.com/2021/05/team-pengembangan-sistem-analisis-dan.html>

<https://irpantips4u.blogspot.com/2012/12/pendekatan-pengembangan-sistem-macam.html>

BAB 3

Sistem Akuntansi Dalam Organisasi Perusahaan

Oleh Kusuma Wijaya

3.1 Pengertian Sistem Akuntansi

3.1.1 Pengertian Sistem

Di dalam sesuatu industri seseorang manajer wajib memahami serta menguasai tentang sistem akuntansi, sebab akuntansi pada dasarnya ialah sistem pengolahan data yang menghasilkan keluaran berupa data akuntansi.

Menurut Indrayati (2016) Sistem merupakan sesuatu jaringan prosedur yang terbuat dari pola yang terpadu buat melaksanakan aktivitas pokok industri.

Menurut Steven Sistem merupakan sesuatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari untukan-untukan (disebut sub-sistem) yang silih berkaitan dengan tujuan buat mencapai tujuan-tujuan tertentu.

3.1.2 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2017) Prosedur merupakan sesuatu urutan aktivitas klerikal, pada umumnya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang terbuat untuk menjamin penanganan serta seragam transaksi industri yang terjalin berulang-ulang.

Berikut ini merupakan aktivitas klerikal, antara lain :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung

4. Berikan kode
5. Mendaftar
6. Memilah (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan serta laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan data keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam pengelolaan.

Menurut Bodnar (2006) Sistem akuntansi merupakan sesuatu organisasi terdiri dari tata cara serta catatan-catatan yang dibuat mengidentifikasikan, mengumpulkan, menganalisis, mencatat serta melaporkan transaksi-transaksi organisasi serta menyelenggarakan pertanggungjawaban untuk kegiatan serta kewajiban yang berkaitan.

Menurut Stettler (1989) Sistem akuntansi merupakan kumpulan formulir, catatan, prosedur, perlengkapan serta manusia yang digunakan buat mencerna informasi mengenai usaha sesuatu yang murah dengan finansial. Sehingga dengan demikian sistem data akuntansi merupakan untukan dari sistem data manajemen berhubungan dengan informasi finansial dan non finansial. Sehingga dengan demikian sistem data akuntansi adalah bagian dari sistem data manajemen data.

Bersumber pada pendapat di atas, sistem akuntansi merupakan sesuatu organisasi yang digunakan buat merangkum semua aktivitas serta transaksi industri guna menghasilkan data yang diperlukan oleh manajemen sebagai perlengkapan pengawasan demi kelancaran kegiatan industri di masa yang akan datang. Sistem akuntansi terdiri atas tata cara serta catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, serta memberi tahu transaksi-transaksi industri serta buat memelihara akuntabilitas aktiva serta kewajiban yang terpaut. Sistem akuntansi yang efisien

membagikan dasar yang mencukupi untuk penetapan metode dan catatan yang akan berfungsi sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi serta mencatat segala transaksi yang sah
- b. Menguraikan secara tepat waktu transaksi bisnis secara rinci sehingga membolehkan klasifikasi transaksi secara tepat buat pelaporan keuangan
- c. Mengukur nilai transaksi secara tepat sehingga membolehkan pencatatan sebesar nilai moneterinya dalam laporan keuangan
- d. Menentukan periode waktu terjadinya transaksi sehingga membolehkan pencatatan transaksi dalam periode akuntansi yang tepat
- e. Menyajikan secara tepat transaksi serta pengungkapan lain yang terkait dalam laporan keuangan

3.2 Tujuan Sistem Akuntansi

Pada sesuatu industri dalam membuat sistem akuntansi yang tepat serta berguna buat semua pihak yang meliputi pihak internal ataupun pihak eksternal industri. Tujuan umum dari penataan sistem akuntansi menurut (Mulyadi, 2017), sebagai berikut :

- a. Buat menyediakan data untuk pengelolaan aktivitas usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjalin bila industri baru didirikan atau sesuatu industri menghasilkan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan sepanjang ini.
- b. Buat merevisi data yang dihasilkan oleh sistem yang telah terdapat. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal

kualitas, ketepatan penyajian, ataupun struktur data yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha industri, sehingga menuntut sistem akuntansi buat penyajiannya, dengan struktur data yang lebih baik serta tepat penyajiannya, dengan struktur data yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c. Buat merevisi pengendalian akuntansi serta pengecekan intern, akuntansi merupakan perlengkapan pertanggung jawaban sesuatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan buat memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan buat memperbaiki pengecekan intern agar data yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
- d. Dapat mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi kerap kali diperuntukkan buat menghemat biaya. Data ialah barang ekonomis, buat memperolehnya dibutuhkan pengorbanan sumber ekonomi lain. Oleh karna itu dalam menghasilkan data perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Bila pengorbanan untuk mendapatkan data keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang telah terdapat perlu dirancang kembali buat mengurangi pengorbanan sumber energi untuk penyediaan data.

Dari tujuan sistem akuntansi diatas, maka dapat disimpulkan bahwa

tujuan sistem akuntansi merupakan buat membagikan data untuk pihak intern ataupun ekstern tentang aktivitas industri serta merevisi data yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada

apakah sesuai atau belum dengan sistem pengendalian intern yang baik dan kurangi kesalahan dalam melaksanakan pencatatan akuntansi.

3.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Akuntansi melakukan aktivitas pengumpulan serta pengolahan data yang berhubungan dengan aktivitas industri, buat disajikan sebagai data yang ditujukan kepada pihak internal maupun eksternal. Agar data yang disajikan memberi manfaat kepada pihak yang berkepentingan maka harus disajikan: secara tepat waktu, biaya yang efektif, memerlukan sistem, prosedur, tata cara serta proses-proses yang sesuai dengan kondisi serta situasi yang melingkupinya. Terdapat 2 aspek yang perlu dicermati untuk mengidentifikasi ruang lingkup dari sistem serta prosedur akuntansi, ialah aktivitas yang dicoba serta pihak yang memerlukan data. Data yang dibutuhkan antara pihak ekstern dan intern berbeda karena setiap orang memiliki kepentingan berbeda. Untuk pihak ekstern lebih memerlukan data mengenai posisi keuangan serta hasil usaha industri di mana mereka mempunyai kepentingan, tanpa memedulikan sifat serta tipe usahanya. Kebalikannya manajemen membutuhkan data tentang industri serta aktivitasnya buat menyusun rencana aktivitas, mengkoordinasikan serta mengawasi penerapannya. Sebab sifat serta tipe usaha industri, hingga manajemen membutuhkan data yang berbeda antara tipe usaha satu dengan tipe usaha lain. Ruang lingkup dari sistem serta prosedur akuntansi meliputi :

1. Sistem serta prosedur akuntansi yang pokok adalah sistem serta prosedur akuntansi yang ditunjukkan buat menghasilkan data yang bersifat umum (neraca, L/R, perubahan modal, serta arus kas). Sistem serta prosedur akuntansi yang pokok tidak banyak dipengaruhi oleh sifat serta tipe usaha industri, yang terdiri dari:
 - a. Penggolongan akun/rekening

Menurut Munawir (2015) Akun atau rekening merupakan perlengkapan buat mengklasifikasikan serta meringkas perhitungan uang dari aktiva bisnis. Sesertagkan menurut Kasmir (2018), Rekening merupakan perlengkapan pencatatan transaksi keuangan yang berkaitan dengan aktiva, utang, modal, pendapatan, serta biaya. Penetapan daftar akun merupakan langkah dini dalam membangun sistem pembukuan. Daftar akun diketegerikan ke dalam harta ataupun aktiva, utang ataupun kewajiban, modal pendapatan, harga pokok penjualan serta beban ataupun biaya.

Tabel 3.1. Penggolongan Akun/Rekening

Nama Akun/Rekening	
Debit (Rekening Neraca/riil)	Kredit (Rekening Laba/rugi atau nominal)
Aktiva	Pendapatan
Kewajiban	
Modal	Biaya

Sumber : Kasmir (2018)

b. Buku besar

Buku besar merupakan catatan akuntansi yang kedua dan terakhir. Di dalam buku besar terdapat kumpulan rekening-rekening riil (neraca) serta rekening nominal (rugi-laba). Klasifikasi rekening yang ada di buku besar, terkasertag memuat rincian yang lebih detail dari rekening di buku besar (Kasmir, 2018).

c. Buku Pembantu

Rincian rekening di buku besar sering disebut dengan rekening buku pembantu. Pada umumnya tidak semua rekening dalam buku besar butuh dibuatkan buku pembantu, hal ini disesuaikan dengan kebutuhan

industri (Kasmir, 2018). Berikut ini contoh sebagian buku pembantu:

- 1) Buku pembantu piutang.
- 2) Buku pembantu persediaan.
- 3) Buku pembantu utang.
- 4) Buku pembantu biaya overhead pabrik.

d. Jurnal

Jurnal ialah catatan akuntansi awal yang digunakan buat mencatat, mengklasifikasikan, serta meringkas informasi keuangan serta data yang lain. Jurnal bisa dibedakan menjadi dua, yaitu jurnal umum serta jurnal khusus (Wijaya and Faruq, 2021).

e. Formulir-formulir

Formulir ialah dokumen yang digunakan untuk merekam terbentuknya transaksi. Formulir sering kali disebut dengan sebutan dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas (Djarwanto, 2015). Contoh formulir merupakan faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, serta lain-lain.

Pengawasan pemakaian formulir diperlukan agar tercipta efisiensi pemakaian formulir. Pengawasan formulir dicoba dengan berbagai cara sebagai berikut:

- 1) Mengawasi penciptaan formulir
- 2) Tanggung jawab pengawasan formulir dipusatkan pada satu unit.
- 3) Pengawasan pemakaian formulir

Formulir yang digunakan buat mencatat transaksi pada saat terbentuknya transaksi disebut dengan bukti transaksi/dokumen/media. Dalam akuntansi bukti

transaksi dapat dikelompokkan dari sudut pandang keutamaan dalam pencatatan, ada 2 tipe formulir ialah dokumen sumber serta dokumen pendukung. Dokumen sumber merupakan dokumen yang akan digunakan

sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal, rekening atau laporan. Penyertaan dokumen pendukung merupakan dokumen yang digunakan sebagai pendukung dari dokumen sumber.

f. Laporan Keuangan

Menurut Sufyati HS (2021) sesi terakhir dari suatu proses akuntansi merupakan persiapan laporan keuangan. Laporan keuangan yang bisa berbentuk :

1) Neraca (*Balance Sheet*)

Menyajikan keadaan aset, hutang, serta modal pemilik terhadap bisnisnya pada tanggal tertentu.

2) Laporan rugi laba (*Income Statement*)

Laporan ini menyajikan pendapatan serta biaya serta hasil bersih pemasukan ataupun kerugian bersih dari industri buat periode waktu tertentu.

3) Laporan perubahan modal (*Capital Statement*)

Merangkum perubahan modal pemilik pada periode waktu tertentu.

4) Arus Kas (*Cash Flow*)

Merangkum data tentang kas masuk (penerimaan kas), kas keluar (pembayaran) pada periode waktu tertentu.

5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Salah satu faktor laporan keuangan yang menyajikan data tentang penjelasan ataupun daftar terinci ataupun analisis atas nilai sesuatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, serta Laporan Arus Kas (LAK) dalam rangka pengungkapan yang mencukupi.

2. Sistem serta prosedur akuntansi pendukung adalah sistem serta prosedur akuntansi yang diselenggarakan dalam rangka pengelolaan serta pelaksanaan fungsi-fungsi pokok industri. Sifat serta ruang lingkup sistem serta prosedur akuntansi pendukung berbeda antara industri satu dengan industri yang lain, bergantung pada sifat serta tipe usaha, skala lingkungan, corak manajemen serta lain-lain hal yang menjadi karakteristik industri. Berdasar sifat serta tipe usahanya dapat dibuat sesuatu generalisasi mengenai ruang lingkup sistem serta prosedur akuntansi pendukung yang diperlukan sesuai dengan usaha pokok industri sebagai berikut:
 - a. Pada industri jasa di samping sistem serta prosedur akuntansi yang pokok, dibutuhkan sistem serta prosedur akuntansi pendukung buat fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri :
 - 1) Sistem serta prosedur penjualan dan penerimaan kas
 - 2) Sistem serta prosedur pencatatan waktu kerja, penggajian serta pengeluaran kas.
 - b. Pada industri dagang; di samping sistem serta prosedur akuntansi yang pokok, dibutuhkan sistem serta prosedur

akuntansi pendukung buat fungsi-fungsi pokoknya yang terdiri:

- 1) Sistem serta prosedur penjualan serta penerimaan kas
- 2) Sistem serta prosedur pembelian serta pengeluaran kas
- 3) Sistem serta prosedur pencatatan waktu kerja serta penggajian

c. Pada industri manufaktur terdiri dari :

- 1) Sistem serta prosedur penjualan serta penerimaan kas
- 2) Sistem serta prosedur pembelian serta pengeluaran kas
- 3) Sistem serta prosedur pencatatan waktu kerja serta penggajian
- 4) Sistem serta prosedur produksi serta akuntansi biaya

3.4 Faktor-faktor dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Setiadi (2020) dalam penyusunan sistem akuntansi harus mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu :

- a. Sistem akuntansi yang disusun ini wajib mempunyai prinsip cepat yaitu kalau sistem akuntansi harus menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya, bisa penuh kebutuhan, serta dengan mutu yang cocok.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu wajib mampu memenuhi prinsip aman yang berarti kalau sistem akuntansi harus dapat menjaga keamanan harta milik industri hingga sistem akuntansi wajib disusun dengan memikirkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

- c. Sistem akuntansi yang disusun itu wajib memenuhi prinsip murah yang berarti biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu wajib bisa ditekan sehingga tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan biaya (*cost*) serta manfaat (*benefit*) dalam menciptakan sesuatu data.

Dari penjelasan diatas, bisa disimpulkan bahwa faktor-faktor dalam penyusunan sistem akuntansi merupakan sistem akuntansi yang sudah disusun wajib sediakan data yang dibutuhkan tepat pada waktunya, bisa menjaga keamanan harta milik industri serta wajib bisa memikirkan biaya serta manfaat

3.5 Sistem Akuntansi Dalam Bisnis

Dalam industri, aktivitas yang dicoba di industri yang berhubungan dengan perputaran uang masuk serta keluar industri mengaitkan departemen-departemen yang terdapat dalam industri antara lain (Gillespie, 1981):

- a. Sistem akuntansi pokok/utama
- b. Sistem akuntansi penjualan tunai serta kredit
- c. Sistem retur penjualan
- d. Sistem piutang
- e. Penerimaan kas
- f. Sistem akuntansi pembelian tunai serta kredit
- g. Sistem retur pembelian
- h. Sistem utang
- i. Sistem pengeluaran kas
- j. Sistem persediaan
- k. Sistem akuntansi konversi/produksi
- l. Sistem penggajian serta pengupahan
- m. Sistem akuntansi aktiva tetap

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, G.H. serta W.S.H. (2006) *Accounting Information System*. Edited by Andi. Yogyakarta.
- Djarwanto, P. (2015) *Pokok-pokok Analisis Laporan Keuangan*. Dua. Yogyakarta: BFE-Yogyakarta.
- Dra. Indrayati, MSA., Ak., C. (2016) *Sistem Data Akuntansi (Teori serta Konsep Desain SIA)*. Kedua. Edited by M.I.B. Ardika Ferianto. Malang: Aditya Media Publishing.
- Gillespie, C. (1981) *Accounting System: Prosedures and Methodas*. Third Edit. New Delhi: Prentice-Hall of India Private limited Company.
- Kasmir (2018) *Analisis Laporan Keuangan*. Kedua. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Mulyadi (2017) *Sistem Akuntansi*. Edisi Keem. Jakarta: Salemba Empat.
- Munawir, S. (2015) *Analisis Laporan Keuangan*. Empat. Yogyakarta: Liberty.
- Setiadi (2020) *BUKU PINTAR SISTEM DATA AKUNTANSI TEORI serta PRAKTEK SOAL*. Pertama, *Bening Pustaka*. Pertama. Edited by J. Ativ Yola, Sophi. Yogyakarta: Bening Pustaka.
- Stettler, H.F. (1989) *Auditing Principles*. Sixth Edit. Prentice Hall of India Private Limited.
- Sufyati HS, D. (2021) *ANALISIS LAPORAN KEUANGAN*. Pertama. Edited by E.S. Bambang Nugraha Parada Malau. Cirebon: Penerbit Insania.
- Wijaya, K. and Faruq, S.I. Al (2021) 'Analisis penerapan sistem data akuntansi serta pengendalian internal terhadap kualitas laporan keuangan pada Koperasi Serba Usaha (KSU) Kencana Makmur ...', *Jurnal Paradigma Ekonomika*, 16(2), pp. 311–322. Available at: <https://online-journal.unja.ac.id/paradigma/article/view/12002>.

BAB 4

Sistem Pengendalian Internal

Oleh Ivan Yudianto

4.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Setiap organisasi memiliki tujuan yang harus dicapai, tetapi dalam prosesnya tentunya menghadapi berbagai risiko yang akan menghambat pencapaian tujuan tersebut. Pengendalian internal sangat penting diterapkan pada organisasi salah satunya bertujuan untuk mencegah terjadinya risiko yang terjadi di masa depan yang dapat menghambat organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) (2013) definisi pengendalian internal adalah *“a process, affected by entitly’s board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories effectiveness and efficiency of operations, realibilty of financial reporting, and compliance with applicable laws and regulations”*. Definisi COSO tersebut menjelaskan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan pimpinan organisasi dalam merancang suatau pengendalian yang berkenaan dengan pencapaian tujuan organisasi agar organisasi berjalan secara efisien dan efektif, menghasilkan laporan keuangan yang andal, dan taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sedangkan PP Nomor 60 Tahun 2008 mendefinisikan pengendalian internal merupakan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

Dari definisi-definisi tersebut dapat dilihat bahwa pengendalian internal sangat penting bagi organisasi agar dapat mewujudkan tata kelola yang baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian internal yang baik dapat mencegah terjadinya fraud di dalam organisasi.

Unsur sistem pengendalian internal baik menurut COSO (2013) maupun PP Nomor 60 Tahun 2008 terdiri dari:

1. Lingkungan pengendalian;
2. Penilaian risiko;
3. Kegiatan pengendalian;
4. Informasi dan komunikasi; dan
5. Pemantauan pengendalian intern.

Setiap unsur sistem pengendalian internal diatas akan dijelaskan pada sub bab dibawah ini.

4.2 Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan suatu standar, proses, dan struktur yang memberikan dasar untuk melakukan pengendalian internal dalam suatu organisasi. Dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 dinyatakan bahwa pimpinan organisasi harus

mendorong terciptanya perilaku yang positif dan suasana yang kondusif melalui penciptaan dan pemeliharaan lingkungan pengendalian. Adapun komponen-komponen lingkungan pengendalian adalah sebagai berikut:

1. Organisasi harus menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Komitmen ini sangat penting untuk menjaga organisasi dari perilaku yang merugikan organisasi. Organisasi harus memiliki aturan perilaku yang harus diterapkan sehingga pegawai bekerja sesuai dengan aturan perilaku tersebut. Aturan perilaku harus dievaluasi secara berkala dan menghapus kebijakan atau penugasan yang mendorong perilaku yang tidak etis. Pimpinan organisasi dan seluruh pegawai harus mentaati aturan perilaku tersebut. Organisasi juga harus memberikan *reward* dan *punishment* terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap kebijakan dan prosedur, dan/atau pelanggaran terhadap aturan perilaku yang sudah ditetapkan organisasi.
2. Pimpinan organisasi harus menyusun gambaran tugas dan fungsi untuk seluruh pegawai dan menyusun standar kompetensi yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut. Gambaran tugas yang jelas akan menyebabkan pegawai bekerja lebih terarah dan jelas. Selanjutnya pimpinan organisasi secara berkala harus menyelenggarakan pelatihan bagi pegawai untuk meningkatkan kompetensi sesuai dengan bidang kerjanya.
3. Organisasi harus memiliki pemimpin yang mempertimbangkan berbagai risiko yang akan dihadapi dalam pengambilan suatu keputusan. Hal ini sangat penting agar organisasi siap menghadapi berbagai risiko karena telah memiliki suatu strategi untuk mengatasinya. Pimpinan organisasi juga harus merespon dengan cepat segala permasalahan yang terjadi di organisasinya dan memberikan solusi yang tepat. Selanjutnya pemimpin organisasi juga harus menerapkan manajemen kinerja,

dan melindungi berbagai informasi dan aset yang dimiliki.

4. Pimpinan organisasi menunjukkan independensi dan melakukan pengawasan terhadap perkembangan dan kinerja pengendalian internal. Pimpinan organisasi diharuskan dapat melakukan pengambilan keputusan dan menjalankan organisasi tanpa intervensi dari siapapun. Pimpinan organisasi juga diharuskan melakukan pengawasan terhadap pengendalian internal organisasi sehingga jika terjadi penyimpangan dapat segera dilakukan koreksi dan juga jika terdapat pengendalian internal yang kurang baik maka dapat dilakukan perbaikan untuk pencegahan terjadinya penyimpangan di masa depan.
5. Organisasi harus memiliki struktur organisasi yang sesuai dengan ukuran dan karakteristik organisasinya. Hal ini penting agar organisasi dalam berjalan secara efisien dan efektif. Ukuran organisasi yang terlalu besar akan memunculkan kelambanan organisasi dalam merespon sesuatu dan akan berdampak juga pada pengeluaran biaya yang besar. Sebaliknya ukuran organisasi yang terlalu kecil yang tidak sesuai dengan skala organisasi juga akan menyebabkan tujuan organisasi tidak tercapai karena tugas pegawai yang *overload*.
6. Pemberian wewenang yang tepat harus dilakukan organisasi kepada pegawainya. Pegawai yang diberikan wewenang harus memahami tugas dan wewenang yang dilimpahkan kepadanya sehingga dapat dijalankan sesuai dengan keinginan organisasi. Pelimpahan wewenang yang tidak tepat akan menyebabkan hasil pekerjaan kurang baik.
7. Organisasi harus menyusun kebijakan yang adil kepada pegawainya. Penyusunan pedoman sumber daya manusia mulai dari rekrutmen sampai dengan pemberhentian merupakan hal penting yang harus dilakukan organisasi. Pedoman yang baik memberikan penjelasan secara detail

terkait kompetensi dan latar belakang pegawai yang dibutuhkan untuk setiap bidang kerja, sehingga pimpinan organisasi tidak salah dalam memilih pegawai. Pedoman juga harus mengatur pembinaan dan peningkatan kompetensi pegawai. Dalam pedoman juga dijelaskan penghasilan maupun remunerasi yang diterima pegawai dengan dasar perhitungan yang adil untuk semua pegawai. Perhitungan penghasilan dan remunerasi yang adil akan meningkatkan motivasi pegawai dalam bekerja, sebaliknya jika dirasakan tidak adil maka akan menyebabkan penurunan semangat dan kualitas kerja.

8. Organisasi harus memiliki auditor internal untuk memastikan bahwa tujuan organisasi dapat dicapai. Audit internal memiliki fungsi memberikan rekomendasi kepada pimpinan organisasi terkait pelaksanaan tata kelola, implemetasi manajemen risiko, dan pencapaian kinerja organisasi.

4.3 Penilaian Risiko

PP Nomor 60 Tahun 2008 menyatakan bahwa pimpinan organisasi harus melakukan penilaian risiko agar organisasi memiliki strategi yang tepat untuk menghadapinya. Adapun komponen-komponen penilaian risiko adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan organisasi harus melakukan identifikasi dan penilaian risiko terhadap faktor-faktor yang dapat menghambat organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini sangat penting dilakukan organisasi agar proses bisnis berjalan dengan baik dalam rangka mencapai tujuannya.
2. Pimpinan organisasi melakukan identifikasi risiko dalam setiap tingkatan dalam struktur organisasi dan melakukan analisis risiko untuk mencari cara bagaimana risiko tersebut harus dikelola. Risiko perlu untuk dikelola

dengan baik, oleh karena itu organisasi harus menyusun suatu strategi yang tepat untuk memitigasi risiko.

3. Pimpinan organisasi juga harus mempertimbangkan potensi kecurangan dalam menilai risiko untuk pencapaian tujuan. Risiko fraud dapat terjadi jika memiliki sistem pengendalian internal yang lemah. Pimpinan organisasi harus memiliki pengetahuan yang kritis dalam identifikasi risiko sehingga risiko fraud dapat diatasi.
4. Selain risiko, organisasi juga harus melakukan identifikasi dan analisis kesempatan yang dapat digunakan organisasi dalam meningkatkan kinerjanya. Strategi yang tepat dalam mengambil kesempatan yang telah teridentifikasi akan mendorong organisasi mencapai bahkan meningkatkan kinerjanya.
5. Organisasi juga harus melakukan identifikasi dan menilai perubahan baik yang berasal dari internal maupun eksternal yang dapat berdampak signifikan terhadap sistem pengendalian internal organisasi. Perubahan teknologi informasi akan sangat berpengaruh pada organisasi. Penggunaan teknologi informasi pada organisasi akan memunculkan risiko-risiko baru yang perlu untuk ditangani dengan tepat.

4.4 Kegiatan Pengendalian

Aktivitas pengendalian ini sangat penting dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Kegiatan pengendalian dituangkan dalam kebijakan dan prosedur yang disesuaikan juga dengan karakteristik organisasinya. Adapun komponen-komponen kegiatan pengendalian (PP Nomor 60 Tahun 2008) adalah sebagai berikut:

1. Organisasi harus melaksanakan pengendalian atas pengelolaan sistem informasi agar dapat selaras dengan

proses bisnis dan tujuan organisasi. Sistem informasi yang kurang baik dapat menghasilkan informasi yang tidak akurat sehingga tidak dapat dijadikan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

2. Pemisahan fungsi harus dilakukan dalam organisasi untuk mencegah terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai dan mencegah kelebihan beban kerja jika pegawai rangkap jabatan yang cenderung akan menurunkan motivasi kerja. Pemisahan fungsi misalnya adalah pegawai yang memiliki tugas sebagai bendahara merangkap sebagai pejabat bagian pengadaan, hal ini akan berpotensi terjadi fraud yang dilakukan pegawai tersebut.
3. Organisasi harus melaksanakan pencatatan yang akurat dan tepat waktu serta melakukan otorisasi atas transaksi-transaksi yang terjadi di dalam organisasi. Transaksi yang dicatat tepat waktu, diotorisasi, dan didukung oleh dokumen yang memadai merupakan hal ini yang penting untuk menghasilkan laporan keuangan yang dapat diandalkan.
4. Akses terhadap sistem informasi harus dibatasi dan hanya pegawai yang diberikan wewenang dan tanggung jawab nya saja yang diberikan akses. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya pencurian data, memanipulasi data, dan kejahatan lainnya yang merugikan organisasi. Misalnya akses komputer yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi, atau akses komputer yang berisikan data vendor dan pelanggan jika dibiarkan tanpa pembatasan berpotensi untuk dicuri atau dimanipulasi datanya.

4.5 Informasi dan Komunikasi

PP Nomor 60 Tahun 2008 menyatakan bahwa pimpinan organisasi harus menyediakan sarana komunikasi yang efektif,

mengelola dan memperbaharui sistem informasi secara berkala. Organisasi dapat melakukan komunikasi dengan pihak eksternal terkait dengan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi berfungsinya pengendalian internal. Komunikasi yang efektif akan menyebabkan manajemen dan pegawai bekerja dalam satu frekuensi yang sama, tidak menimbulkan kesalahpahaman antar manajemen dan pegawai, dan meningkatkan kedekatan secara emosional antar manajemen dan pegawai.

Bentuk komunikasi organisasi dapat dibuat ke berbagai bentuk seperti kebijakan dan prosedur, website internet, e-mail, papan pengumuman, surat tertulis, dan lain sebagainya. Sarana komunikasi juga dapat berbentuk rapat-rapat yang dilakukan secara *luring* atau *daring* dan berkala terkait dengan berbagai yang menyangkut organisasi. Teknologi yang berkembang pesat juga memudahkan organisasi untuk berkomunikasi secara rutin melalui media zoom, dan berbagai media sosial lainnya tanpa bertatap muka.

Pimpinan organisasi harus melakukan pembaharuan sistem informasi sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi dengan mempertimbangkan kecukupan sumber daya manusia dan keuangan. Misalnya pada era digitalisasi saat ini dibutuhkan teknologi informasi agar masyarakat dapat mendaftar ke rumah sakit secara online tanpa harus mengantri, pelayanan perizinan secara elektronik, pembayaran pajak secara *online*, penyusunan perencanaan sampai pelaporan keuangan menggunakan sistem informasi yang terintegrasi, dan lain sebagainya.

4.6 Pemantauan

PP Nomor 60 Tahun 2008 menyatakan bahwa pimpinan organisasi harus memastikan bahwa penyelenggaraan sistem pengendalian internal masih efektif dengan melakukan evaluasi

oleh auditor internal di dalam organisasi tersebut. Evaluasi ini sangat penting agar sistem pengendalian internal tetap efektif dalam mendukung proses bisnis organisasi berjalan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

Di pemerintahan, Inspektorat dapat melaksanakan tugas pemantauan ini secara berkala. Pemantauan yang dilakukan inspektorat untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan sistem pengendalian internal telah berjalan secara efektif yang diindikasikan dengan pencapaian indikator kinerja untuk program dan kegiatan, opini laporan keuangan, aset negara/daerah yang terjaga, dan taat kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, output dari pemantauan yang dilakukan inspektorat adalah rekomendasi perbaikan yang harus ditindaklanjuti.

Auditor internal di perusahaan juga harus melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan sistem pengendalian internal. Perusahaan dituntut untuk mencapai target laba yang diinginkan. Target laba dapat dicapai dengan meningkatkan penjualan dan menekan biaya-biaya perusahaan. Selain itu, perusahaan memiliki kewajiban untuk menerbitkan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan dan melaksanakan kewajiban perpajakan. Disinilah sistem pengendalian internal berperan untuk mewujudkan tujuan perusahaan. Tugas pemantauan yang dilakukan auditor internal tentunya membantu perusahaan agar sistem pengendalian internal nya berjalan secara efektif.

4.7 Keterbatasan Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal juga memiliki keterbatasan. Setiap organisasi tidak dapat membangun sistem pengendalian internal yang sempurna karena

1. Ketidaksesuaian tujuan yang ditetapkan organisasi dengan pengendalian internal yang dibangun.
2. Keterbatasan manusia dapat melakukan kesalahan dalam pengambilan keputusan dan akhirnya merugikan organisasi.
3. Kerugian perusahaan akibat kesalahan sederhana yang dilakukan oleh manusia.
4. Kemampuan manajemen untuk mengabaikan pengendalian internal. Pengabaian sistem pengendalian internal oleh pimpinan organisasi memiliki kemungkinan keterjadian yang lebih besar karena memiliki otoritas yang lebih luas dibandingkan dengan pegawai.
5. Kemampuan manajemen, pegawai dan pihak ketiga melakukan korupsi dan kolusi. Sistem pengendalian internal yang telah dibangun dapat tidak mampu mencegah terjadinya korupsi jika diantara pegawai melakukan kolusi secara bersama-sama.
6. Kejadian di luar organisasi yang berada diluar pengendalian organisasi (Reding et al., 2013)

Pembangunan sistem pengendalian internal juga harus memperhatikan biaya dan manfaat yang akan diterima oleh organisasi. Jika biaya pembangunan sistem pengendalian internal lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang akan diperoleh tentunya organisasi harus mempertimbangkannya. Pembangunan sistem pengendalian internal juga disesuaikan dengan karakteristik organisasi, misalnya sistem pengendalian internal di pemerintahan tentunya akan berbeda dengan perusahaan dan organisasi sektor publik lainnya seperti perguruan tinggi dan rumah sakit.

Sistem pengendalian internal yang lemah akan menyebabkan berbagai masalah. Sebagai contoh temuan-temuan audit BPK pada pemerintah terkait kelemahan sistem pengendalian internal diantaranya adalah penggunaan kas yang tidak

didukung dokumen yang memadai, penyetoran ke kas negara yang tidak tepat waktu, saldo kas dan barang milik negara/daerah yang tidak akurat, penatausahaan dan pencatatan aset yang tidak sesuai ketentuan, dan lain sebagainya. Kebijakan dan prosedur terkait pengelolaan keuangan sudah diatur dengan baik tetapi karena sumber daya manusia mengabaikan kebijakan dan prosedur maka terjadilah temuan-temuan tersebut. Dengan demikian pelaksanaan sistem pengendalian internal harus selalu dievaluasi secara berkala agar tujuan yang diinginkan organisasi dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

- COSO (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission). 2013. Internal Control Integrated Framework: Executive Summary Durham. North Carolina.
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Instansi Pemerintah
- Reding, K. F., Sobel, P. J., Anderson, U. L., Head, M. J., Ramamoorti, S., Salamasick, M., & Riddle, C. (2013). Internal Auditing: Assurance & Advisory Services. Third Edition. Institute of Internal Audit Foundation.

BAB 5

Sistem Akuntansi Utama; Formulir & Jurnal

Oleh Ida Nur Aeni

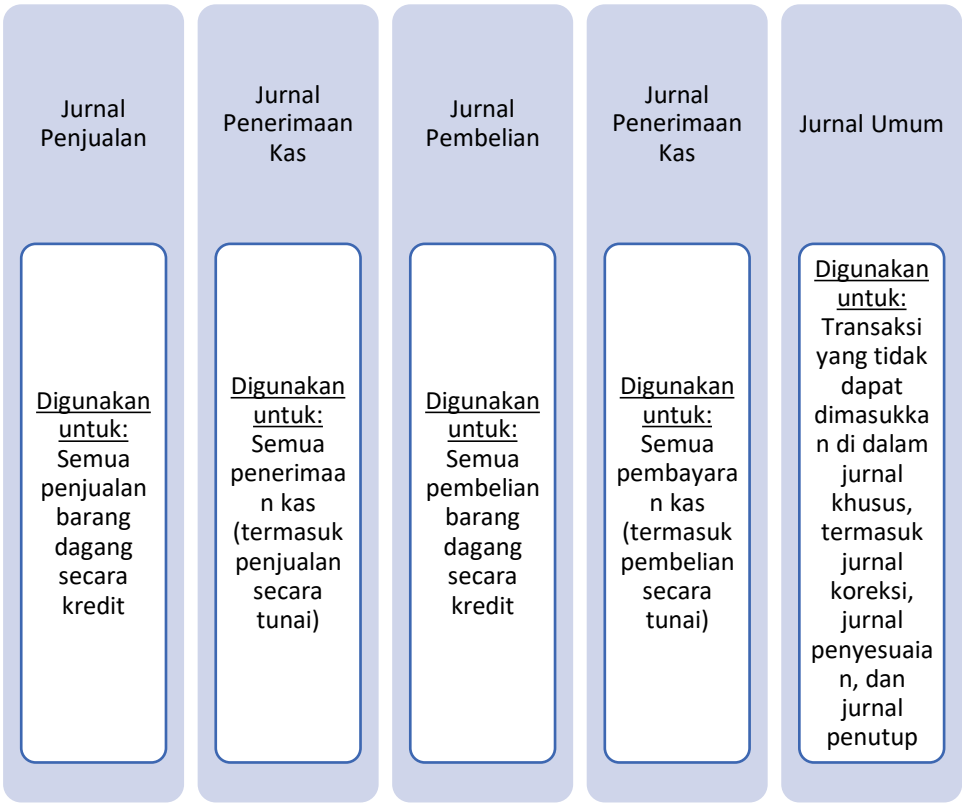
5.1 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengelompokkan, merangkum, serta melaporkan informasi keuangan dan operasi perusahaan. Sistem akuntansi pada perusahaan besar harus mampu mengumpulkan, mengakumulasikan, dan melaporkan berbagai jenis transaksi. Warren *et al.* (2007) menyatakan bahwa sistem akuntansi berkembang melalui tiga tahap. Tahap pertama adalah *analisis*, yang terdiri dari (1) mengidentifikasi kebutuhan dari pengguna informasi keuangan perusahaan, dan (2) menentukan bagaimana sistem tersebut harus mampu menyediakan informasi. Tahap kedua, sistem *didesain* sehingga dapat memenuhi kebutuhan pengguna. Sistem ini termasuk mencakup bahan akun, jurnal dua kolom, dan buku besar. Terakhir, sistem *diimplementasikan* dan digunakan.

5.2 Jurnal Khusus

Salah satu metode pengolahan data yang lebih efisien dalam sistem akuntansi manual adalah menggunakan jurnal khusus. **Jurnal khusus** (*special journal*) digunakan untuk mencatat jenis transaksi yang serupa dan biasanya terjadi secara berulang. Sebagai contoh, semua penjualan secara kredit atau semua penerimaan kas. Penggunaan dari jurnal khusus tergantung pada jenis transaksi yang sering terjadi. Sebagian besar

perusahaan menggunakan jurnal seperti pada Gambar 1 untuk mencatat transaksi harian.



Gambar 1. Penggunaan Jurnal Khusus dan Jurnal Umum

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Jika sebuah transaksi tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, maka dapat dicatat dalam jurnal umum. Sebagai contoh, transaksi retur dan potongan pembelian dicatat di jurnal umum. Demikian juga, jika terdapat transaksi retur dan potongan penjualan maka dicatat di jurnal umum. Selain itu, **jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dicatat di jurnal umum.** Jenis jurnal khusus lain terkadang dapat digunakan di

beberapa situasi. Sebagai contoh, ketika sering terjadi transaksi retur dan potongan penjualan, maka jurnal khusus dapat digunakan untuk mencatat transaksi tersebut.

Penggunaan jurnal khusus memungkinkan divisi tenaga kerja yang lebih besar karena beberapa orang dapat mencatat transaksi dalam jurnal khusus yang berbeda pada waktu yang sama. Sebagai contoh, seorang karyawan dapat menjurnal semua penerimaan kas, dan karyawan lainnya dapat menjurnal semua penjualan secara kredit. Selain itu, penggunaan jurnal khusus dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk melengkapi proses posting. Melalui jurnal khusus, beberapa akun dapat diposting setiap bulan.

5.2.1 Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat penjualan barang dagang secara kredit. Penjualan barang dagang secara tunai dimasukkan dalam jurnal penerimaan kas. Penjualan aset secara kredit selain barang dagang dimasukkan dalam jurnal umum.

Menjurnal Penjualan Kredit

Karn Food Wholesale menggunakan sistem **persediaan perpetual**. Dalam sistem tersebut, setiap transaksi dalam jurnal penjualan menghasilkan satu jurnal *sebesar harga jual* – debit pada Piutang Usaha (Akun Pengendali) dan kredit dengan jumlah yang sama pada Penjualan – dan jurnal lainnya *sebesar biayanya* – debit pada Harga Pokok Penjualan dan kredit dengan jumlah yang sama pada Persediaan Barang Dagang (Akun Pengendali). Jurnal penjualan dua kolom dapat menampilkan hanya satu baris transaksi penjualan dengan harga jual dan biaya. Jurnal penjualan dua kolom Karn Food Wholesale ditunjukkan dalam Gambar 2, diasumsikan terjadi transaksi penjualan secara kredit (faktur penjualan 101-107). Kolom Referensi (Ref.) tidak digunakan dalam jurnal. Kolom tersebut digunakan dalam memposting jurnal penjualan. Selain itu, tidak

seperti jurnal umum, dalam jurnal penjualan penjelasan tidak diperlukan untuk setiap transaksi. Oleh karena itu, perhatikan bahwa setiap faktur diberi nomor sebelumnya untuk memastikan bahwa semua semua faktur telah dijurnal.

KARNS FOOD WHOLESale					
Jurnal Penjualan					
JP1					
Tanggal	Akun yang Didebit	No Faktur	Ref.	Piutang Usaha (Dr) Penjualan (Cr)	Harga Pokok Penjualan (Dr) Persediaan Barang Dagang (Cr)
Mei 2008					
	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

Gambar 2. Jurnal Penjualan – Sistem Persediaan Perpetual

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Memposting Jurnal Penjualan

Posting dari jurnal penjualan dibuat *secara harian* pada Piutang Usaha dalam buku besar pembantu. Posting dalam buku besar dibuat *secara bulanan*. Gambar 3 menampilkan posting secara harian maupun bulanan.

KARNS FOOD WHOLESale					
Jurnal Penjualan					
JP1					
Tanggal	Akun yang Didebit	No Faktur	Ref.	Piutang Usaha (Dr) Penjualan (Cr)	Harga Pokok Penjualan (Dr) Persediaan Barang Dagang (Cr)
Mei 2008					
	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)

BUKU PEMBANTU PIUTANG USAHA				
Abbot Sisters				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
3	JP1	10,600		10,600
21	JP2	15,400		26,000
Babson Co.				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
7	JP1	11,350		11,350
27	JP2	14,570		25,920
Carson Bros.				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
14	JP1	7,800		7,800
Deli Co.				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
19	JP1	9,300		9,300
24	JP1	21,210		30,510

BUKU BESAR				
Piutang Usaha			No. 112	
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
31	JP1	90,223		90,223
Persediaan Barang Dagang				
No. 120				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
31	JP1		62,190	62,190
Penjualan				
No. 401				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
31	JP1		90,230	90,230
Harga Pokok Penjualan				
No. 505				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008				
31	JP1	62,190		62,190

Gambar 3. Posting Jurnal Penjualan

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Tanda cek (□) disisipkan dalam kolom Referensi Posting untuk mengindikasikan bahwa posting harian pada akun pelanggan telah dibuat. Tanda cek (□) digunakan dalam ilustrasi ini karena akun buku besar pembantu tidak diberi nomor. Pada akhir bulan, total kolom jurnal penjualan diposting pada buku besar. Dalam hal ini, total kolom debit sebesar \$90,230 pada Piutang Usaha (No. Akun 112), kredit sebesar \$90,230 pada Penjualan (No. Akun 401), debit sebesar \$62,190 pada Harga Pokok Penjualan (No. Akun 505), dan kredit sebesar \$62,190 pada Persediaan Barang Dagang (No. Akun 120). Nomor akun di bawah total kolom mengindikasikan bahwa posting telah dibuat. Dalam akun buku besar dan buku besar pembantu, referensi S1 mengindikasikan bahwa posting dibuat dari halaman 1 jurnal penjualan.

Membuktikan Buku Besar

Langkah selanjutnya adalah “membuktikan” buku besar. Untuk melakukan itu, kita harus menentukan dua hal: (1) Total saldo debit buku besar harus sama dengan total saldo kredit buku besar. (2) Jumlah saldo buku besar harus sama dengan saldo pada akun pengendali. Pembuktian posting dari jurnal penjualan ke buku besar dan buku besar pembantu ditunjukkan pada Gambar 4.

Posting ke Buku Besar		Posting Debit ke Akun Buku Pembantu Piutang Usaha	
<u>Buku Besar</u>		<u>Buku Pembantu</u>	
<u>Kredit</u>			
Persediaan Barang Dagang	62,190	Abbot Sisters	26,000
Penjualan	90,230	Babson Co.	25,920
	<u>152,420</u>	Carson Bros.	7,800
		Deli Co.	<u>30,510</u>
			<u>90,230</u>
<u>Debit</u>			
Piutang Usaha	90,230		
Harga Pokok Penjualan	62,190		
	<u>152,420</u>		

Gambar 4. Pembuktian Posting dari Jurnal Penjualan

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Kelebihan Jurnal Penjualan

Penggunaan jurnal khusus untuk mencatat penjualan secara kredit memiliki beberapa kelebihan. Pertama, entri satu baris untuk setiap transaksi penjualan dapat menghemat waktu. Dalam jurnal penjualan, tidak perlu menuliskan empat judul akun untuk setiap transaksi. Kedua, hanya total, bukan etri secara individu, yang diposting ke buku besar. Hal ini menghemat waktu posting dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam posting. Terakhir, sebagai pembagian hasil

kerja karena satu individu dapat bertanggung jawab atas jurnal penjualan.

5.2.2 Jurnal Penerimaan Kas

Semua penerimaan kas dicatat dalam **jurnal penerimaan kas**. Jenis penerimaan kas yang umum adalah penjualan barang dagang secara tunai dan pelunasan piutang usaha. Selain itu, jenis penerimaan kas yang lain adalah seperti penerimaan uang dari pinjaman bank dan penerimaan uang dari pelepasan peralatan. Jurnal penerimaan kas satu atau dua kolom tidak akan memiliki cukup ruang untuk semua kemungkinan transaksi penerimaan kas. Oleh karena itu, jurnal penerimaan kas multi kolom digunakan.

Umumnya, jurnal penerimaan kas memasukkan kolom berikut: kolom debit untuk akun Kas dan Potongan Penjualan, dan kolom kredit untuk akun Piutang Usaha, Penjualan, dan Lain-Lain. Kategori akun Lain-Lain digunakan ketika terdapat penerimaan kas yang tidak termasuk dalam penjualan secara tunai maupun pelunasan piutang usaha. Dalam sistem persediaan perpetual, setiap entri penjualan, disertai dengan entri yang lain dengan mendebit Harga Pokok Penjualan dan mengkredit Persediaan Barang Dagang sebesar harga barang pokok yang dijual. Entri tersebut dapat dicatat secara terpisah. Jurnal penerimaan kas enam kolom ditunjukkan pada Gambar 5.

KARNS FOOD WHOLESALE								
Jurnal Penerimaan Kas								
JPM1								
Tanggal Mei 2008	Akun yang Didebit	Ref.	Kas (Dr)	Potongan Penjualan (Dr)	Piutang Usaha (Cr)	Penjualan (Cr)	Akun Lainnya (Cr)	Harga Pokok Penjualan (Dr) Persediaan Barang Dagang (Cr)
1	Saham Biasa	311	5,000				5,000	
7			1,900			1,900		1,240
10	Abbot Sisters	✓	10,388	212	10,600			
12			2,600			2,600		1,690
17	Babson Co.	✓	11,123	227	11,350			
22	Wesel Bayar	200	6,000				6,000	
23	Carson Bros.	✓	7,644	156	7,800			
28	Deli Co.	✓	9,114	186	9,300			
			53,769	781	39,050	4,500	11,000	2,930
			(101).	(414).	(112).	(401).	(X)	(505)/(120)

BUKU PEMBANTU PIUTANG USAHA				
Abbot Sisters				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
3	JP1	10600		10600
10	JPM1		10600	0
21	JP1	15400		15400
Babson Co.				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
7	JP1	11350		11350
17	JPM1		11350	0
27	JP1	14570		14570
Carson Bros.				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
14	JP1	7,800		7,800
23	JPM1		7,800	-
Deli Co.				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
19	JP1	9,300		9,300
24	JP1	21,210		30,510
28	JPM1		9,300	21,210

BUKU BESAR				
Kas No. 101				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JPM1	53,769		53,769
Piutang Usaha No. 112				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JP1	90,230		90,230
31	JPM1		39,050	51,180
Persediaan Barang Dagang No. 120				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JP1		62,190	62,190
31	JPM1		2,930	65,120
Wesel Bayar No. 200				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
22	JPM1		6,000	6,000
Saham Biasa No. 311				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
1	JPM1		5,000	5,000
Penjualan No. 401				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JP1		90,230	90,230
31	JPM1		4,500	94,730
Potongan Penjualan No. 414				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JPM1	781		781
Harga Pokok Penjualan No. 505				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JP1	62,190		62,190
31	JPM1	2,930		65,120

Gambar 5. Jurnal dan Posting Jurnal Penerimaan Kas

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Kolom kredit tambahan dapat digunakan jika dapat mengurangi posting pada akun tertentu. Sebagai contoh, sebuah perusahaan pinjaman, seperti Household International, menerima ribuan pengumpulan kas dari pelanggan. Penghematan yang signifikan dalam posting akan dihasilkan dari penggunaan kolom kredit secara terpisah pada Piutang Pinjaman dan Pendapata Bunga, dibandingkan menggunakan kolom kredit Akun Lain-Lain. Sebaliknya, retailer yang hanya memiliki satu transaksi

pengumpulan bunga dalam sebulan tidak akan berguna ketika memiliki kolom terpisah untuk akun Pendapatan Bunga.

Menjurnal Transaksi Penerimaan Kas

Untuk mengilustrasikan jurnal transaksi penerimaan kas, berikut data transaksi selama bulan Mei dari Karns Food Wholesale:

1 Mei	Pemegang saham menginvestasikan dana sebesar \$5,000 untuk usaha
7	Menjual barang dagang secara tunai sebesar \$1,900 (harga pokok \$1,240)
10	Menerima cek sebesar \$10,388 dari Abbot Sisters untuk pembayaran tagihan No. 101 sebesar \$10,600 dikurangi diskon 2%
12	Penjualan barang dagang secara tunai sebesar \$2,600 (harga pokok \$1,690)
17	Menerima cek sebesar \$11,123 dari Babson Co. untuk pembayaran tagihan No. 102 sebesar \$11,350 dikurangi diskon 2%
22	Menerima kas sebesar \$6,000
23	Menerima cek sebesar \$7,644 dari Carson Bros. untuk pembayaran tagihan No. 103 sebesar \$7,800 dikurangi diskon 2%
28	Menerima cek sebesar \$9,144 dari Deli Co. untuk pembayaran tagihan No. 104 sebesar \$9,300 dikurangi diskon 2%

Informasi lebih lanjut mengenai jurnal penerimaan kas enam kolom dapat dilihat pada Gambar 5.

Kolom Debit

1. **Kas.** Jumlah kas yang diterima dalam setiap transaksi dimasukkan dalam kolom. Total kolom mengindikasikan total penerimaan kas selama sebulan.
2. **Potongan Penjualan.** Karns memasukkan kolom Potongan Penjualan dalam jurnal penerimaa kas. Dengan demikian, tidak perlu memasukkan item potongan penjualan dalam jurnal umum. Oleh karena itu, pelunasan piutang usaha dalam periode diskon disajikan satu baris dalam kolom yang tepat pada jurnal penerimaan kas.

Kolom Kredit

3. **Piutang Usaha.** Kolom piutang usaha digunakan untuk mencatat penerimaan kas atas pelunasan piutang usaha. Jumlah yang dimasukkan dikredit pada akun pelanggan.
4. **Penjualan.** Kolom penjualan mencatat semua penerimaan kas atas penjualan barang dagang. Penerimaan kas atas penjualan aset lain (contohnya, peralatan) tidak dicatat dalam kolom ini.
5. **Akun Lain-Lain.** Kolom Akun Lain-Lain digunakan untuk mencatat akun kredit selain Piutang Usaha atau Penjualan. Sebagai contoh, pada entri pertama \$5,000 dimasukkan sebagai kredit ke Saham Biasa. Kolom ini sering disebut sebagai kolom akun lain-lain.

Kolom Debit dan Kredit

6. **Harga Pokok Penjualan dan Persediaan Barang Dagang.** Kolom ini mencatat debit untuk Harga Pokok Barang Dagang dan kredit untuk Persediaan Barang Dagang.

Dalam jurnal multikolom, secara umum hanya satu baris yang dibutuhkan untuk setiap entri. Jumlah debit dan kredit untuk setiap baris harus sama. Sebagai contoh, pada saat pelunasan piutang usaha dari Abbot Sisters pada tanggal 10 Mei di jurnal maka terdapat tiga jumlah terindikasi. Sebagai catatan juga bahwa kolom akun yang dikredit digunakan untuk mengidentifikasi akun buku besar dan buku pembantu. Akun buku besar diilustrasikan dalam transaksi tanggal 1 Mei dan 22 Mei. Akun buku besar pembantu diilustrasikan dalam transaksi tanggal 10 Mei untuk pelunasan piutang dari Abbot Sisters.

Ketika menjurnal dalam jurnal multikolom selesai, kolom jumlah ditotal, dan total tersebut dibandingkan untuk membuktikan bahwa saldo debit dan kredit jumlahnya sama. Pembuktian persamaan saldo dari jurnal penerimaan kas Karns ditunjukkan pada Gambar 6. Menjumlahkan kolom jurnal dan membuktikan persamaan totalnya disebut *footing* dan *cross-footing*.

Debit		Kredit	
Kas	53,769	Piutang Usaha	39,050
Potongan Penjualan	781	Penjualan	4,500
Harga Pokok Penjualan	2,930	Akun Lainnya	11,000
	<u>57,480</u>	Persediaan Barang Dagang	2,930
			<u>57,480</u>

Gambar 6. Pembuktian Posting dari Jurnal Penerimaan Kas
(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Posting Jurnal Penerimaan Kas

Posting jurnal multikolom melibatkan beberapa tahapan berikut.

1. *Semua tota kolom kecuali total Akun Lain-Lain diposting di akhir bulan pada judul akun yang disesuaikan dengan judul kolom (seperti Kas atau Piutang Usaha). Nomor akun dimasukkan di bawah total kolom yang menunjukkan bahwa total tersebut telah diposting. Kas diposting pada nomor akun 101, Piutang Usaha diposting pada nomor akun 112, Persediaan Barang Dagang diposting pada nomor akun 120, Penjualan diposting pada nomor akun 401, Potongan Penjualan diposting pada nomor akun 414, dan Harga Pokok Penjualan diposting pada nomor akun 505.*
2. *Jumlah individual yang membentuk total Akun Lain-Lain diposting secara terpisah pada akun buku besar tertentu dalam kolom akun yang dikredit. Sebagai contoh, posting kredit pada Saham Biasa. Jumlah total dari kolom ini tidak diposting. Simbol (X) disisipkan di bawah total pada kolom ini untuk mengindikasikan bahwa jumlah tersebut tidak diposting.*
3. *Jumlah individual dalam kolom, diposting secara total pada akun pengendali (dalam kasus ini Piutang Usaha), diposting secara harian pada akun buku besar pembantu tertentu dalam kolom akun yang dikredit. Sebagai contoh, posting kredit sebesar \$10,600 pada Abot Sitters.*

Simbil CR digunakan dalam buku besar pembantu dan buku besar untuk mengidentifikasi posting jurnal penerimaan kas.

Membuktikan Buku Besar

Setelah posting jurnal penerimaan kas selesai, maka penting untuk membuktikan buku besar. Seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 7, total buku besar sesuai. Selain itu, jumlah

saldo buku besar pembantu sama dengan saldo akun pengendali.

Buku Besar Pembantu Piutang Usaha		Buku Besar	
		<u>Debit</u>	
Abbot Sisters	15,400	Kas	53,769
Babson Co.	14,570	Piutang Usaha	51,180
Deli Co.	21,210	Potongan Penjualan	781
	<u>51,180</u>	Harga Pokok Penjualan	65,120
			<u>170,850</u>
		<u>Kredit</u>	
		Wesel Bayar	6,000
		Saham Biasa	5,000
		Penjualan	94,730
		Persediaan Barang Dagang	65,120
			<u>170,850</u>

Gambar 7. Pembuktian Buku Besar Setelah Posting dari Jurnal Penjualan dan Penerimaan Kas
(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

5.2.3 Jurnal Pembelian

Semua jurnal pembelian barang dagang secara kredit dicatat dalam **jurnal pembelian**. Setiap entri dalam jurnal ini dicatat pada kolom debit pada Persediaan Barang Dagang dan kredit pada Utang Usaha. Ketika jurnal pembelian satu kolom digunakan (seperti dalam Gambar 8), jenis pembelian secara kredit yang lain dan pembelian secara tunai tidak dapat dijurnal pada jurnal ini. Sebagai contoh, pembelian peralatan atau perlengkapan secara kredit harus dicatat dalam jurnal umum. Selain itu, semua pembelian secara tunai dimasukkan dalam jurnal penerimaan kas. Seperti ilustrasi berikutnya, ketika pembelian secara kredit untuk item selain barang dagang jumlahnya banyak, jurnal pembelian sering diperluas ke format

multikolom. Jurnal pembelian dari Karns Food Wholesale ditunjukkan pada Gambar 8.

KARNS FOOD WHOLESALE				
Jurnal Pembelian				
JPB1				
Tanggal Mei 2008	Akun yang Didebit	Termin	Ref.	Persediaan Barang Dagang (Dr) Utang Usaha (Cr)
6	Jasper Beef Inc.	2/10, n/30	√	11,000
10	Eaton and Howe inc.	3/10, n/30	√	7,200
14	Fabor and Son	1/10, n/30	√	6,900
19	Jasper Beef Inc.	2/10, n/30	√	17,500
27	Fabor and Son	1/10, n/30	√	8,700
29	Eaton and Howe inc.	3/10, n/30	√	12,600
				63,900

BUKU BESAR PEMBANTU UTANG USAHA				
Eaton and Howe Inc.				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
10	JPB1		7,200	7,200
29	JPB2		12,600	19,800

Fabor and Son				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
14	JPB1		6,900	6,900
26	JPB2		8,700	15,600

Jasper Beef Inc.				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
6	JPB1		11,000	11,000
19	JPB2		17,500	28,500

BUKU BESAR				
Persediaan Barang Dagang				No. 120
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JP1		62,190	62,190
31	JPM1		2,930	65,120
31	JPB1	63,900		1,220

Utang Usaha				No. 201
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JPB1		63,900	63,900

Gambar 8. Jurnal dan Posting Jurnal Pembelian

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Menjurnal Pembelian Barang Dagang Secara Kredit

Entri dalam jurnal pembelian dibuat dari faktur pembelian. Prosedur menjurnal serupa pada jurnal penjualan.

Perbedaannya dengan jurnal penjualan adalah pada jurnal pembelian kemungkinan ada yang tidak memiliki kolom nomor faktur karena faktur diterima dari pemasok yang berbeda. Untuk memastikan bahwa semua faktur pembelian telah dicatat, maka beberapa perusahaan secara berurutan memberikan nomor setiap faktur pada saat penerimaan dan kemudian menggunakan kolom nomor dokumen internal dalam jurnal pembelian.

Entri pada Karns Food Wholesale didasarkan pada ilustrasi Gambar 9 berikut.

Tanggal	Pemasok	Jumlah
6 Mei	Jasper Beef, Inc.	11,000
10 Mei	Eaton and Howe Poultry Inc.	7,200
14 Mei	Fabor and Son Seafood	6,900
19 Mei	Jasper Beef, Inc.	17,500
26 Mei	Fabor and Son Seafood	8,700
29 Mei	Eaton and Howe Poultry Inc.	12,600

Gambar 9. Transaksi Pembelian Kredit

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Memposting Jurnal Pembelian

Prosedur unutk memposting jurnal pembelian serupa dengan jurnal penjualan. Dalam kasus ini, posting dibuat secara harian pada **buku besar utang usaha** dan secara bulanan pada Persediaan Barang Dagang dan Utang Usaha dalam **buku besar**. Dalam kedua buku besar tersebut, P1 digunakan dalam kolom referensi untuk menunjukkann posting dari halaman 1 jurnal pembelian.

Untuk membuktikan persamaan posting dari jurnal pembelian pada kedua buku besar ditunjukkan dalam Gambar 10.

Posting ke Buku Besar		Posting Kredit ke Buku Pembantu Utang Usaha	
Persediaan Barang Dagang (Debit)	<u>63,900</u>	Eaton and Howe Poultry Inc	19,800
		Fabor and Son Seafood	15,600
Utang Dagang (Kredit)	<u>63,900</u>	Jasper Beef Inc.	<u>28,500</u>
			<u>63,900</u>

Gambar 10. Pembuktikan Persamaan Jurnal Pembelian

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Memperluas Jurnal Pembelian

Beberapa perusahaan memperluas jurnal pembelian untuk memasukkan semua jenis pembelian secara kredit. Mereka dapat menggunakan format multikolom. Format multikolom biasanya memasukkan kolom kredit untuk utang usaha dan kolom debit untuk pembelian barang dagang, perlengkapan kantor, perlengkapan toko, dan akun lainnya. Gambar 11 merupakan salah satu contoh dari jurnal pembelian multikolom pada Hanover Table Linen Co. Prosedur posting serupa pada ilustrasi sebelumnya pada jurnal penerimaan kas.

HANOVER TABLE LINEN CO.									
Jurnal Pembelian									
JPB1									
Tanggal	Akun yang Dikredit	Ref.	Utang Dagang (Cr)	Persediaan Barang Dagang (Dr)	Perlengkapan Kantor (Dr)	Perlengkapan Toko (Dr)	Akun Lainnya (Dr)		
Juni 2008							Akun	Ref.	Jumlah
1	Signe Audio		2000		2000				
3	Wright Co.		1500	1500					
5	Orange Tree Co.		2600				Peralatan	157	2600
30	Sue's Business Forms		800			800			
			56600	43000	7500	1200			4900

Gambar 11. Jurnal Pembelian Multikolom

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

5.2.4 Jurnal Pengeluaran Kas

Semua pengeluaran kas dimasukkan dalam **jurnal pengeluaran kas**. Entri dibuat dari cek bernomor sebelumnya. Karena

pengeluaran kas dibuat untuk tujuan yang berbeda, jurnal pengeluaran kas memiliki multikolom. Jurnal empat kolom diilustrasikan pada Gambar 12.

Menjurnal Transaksi Pengeluaran Kas

Prosedur untuk menjurnal transaksi dalam jurnal serupa dengan yang sebelumnya dijelaskan pada jurnal penerimaan kas. Setiap transaksi dimasukkan pada satu baris, dan setiap baris harus memiliki jumlah saldo debit dan kredit yang sama. Entri pada jurnal pengeluaran kas diilustrasikan pada Gambar 12 berdasarkan transaksi Karns Food Wholesale berikut.

- 1 Mei Menerbitkan cek nomor 101 sebesar \$1,200 untuk membayar asuransi kebakaran tahunan
- 3 Menerbitkan cek nomor 102 sebesar \$100 untuk membayar ongkos kirim barang dagang
- 8 Menerbitkan cek nomor 104 sebesar \$4,400 untuk membeli barang dagang
- 10 Mengirim cek nomor 104 sebesar \$10,780 ke Jasper Beef Inc. untuk membayar faktur tertanggal 6 Mei sebesar \$11,000 dikurangi potongan 2%
- 19 Mengirim cek nomor 105 sebesar \$6,984 ke Eaton & Howe Poultry untuk membayar faktur tertanggal 10 Mei sebesar \$7,200 dikurangi potongan 3%
- 23 Mengirim cek nomor 106 sebesar \$6,831 ke Fabor & Son Seafood untuk membayar faktur tertanggal 14 Mei sebesar \$6,900 dikurangi potongan 1%
- 28 Mengirim cek nomor 107 sebesar \$17,150 ke Jasper Beef Inc. untuk membayar faktur tertanggal 19 Mei sebesar \$17,500 dikurangi potongan 2%
- 30 Menerbitkan cek nomor 108 sebesar \$500 untuk membayar dividen

Sebagai catatan bahwa ketika jumlah dimasukkan dalam kolom Akun Lainnya, akun buku besar tertentu harus diidentifikasi dalam kolom akun yang didebit.

KARNS FOOD WHOLESale						
Jurnal Pengeluaran Kas						
PK1						
Tanggal		Ref.		Utang Usaha (Dr)	Persediaan Barang Dagang (Cr)	Kas (Cr)
Mei 2008						
	1 Asuransi dibayar Dimuka	130	1,200			1,200
	3 Persediaan Barang Dagang	120	100			100
	8 Persediaan Barang Dagang	120	4,400			4,400
	10 Jasper Beef Inc.	√		11,000	220	10,780
	19 Eaton & Howe Poultry	√		7,200	216	6,984
	23 Fabor and Son Seafood	√		6,900	69	6,831
	28 Jasper Beef Inc.	√		17,500	350	17,150
	30 Deviden	332	500			500
			6,200	42,600	855	47,945
			(x)	(210).	(120).	(101).

BUKU BESAR PEMBANTU UTANG USAHA					BUKU BESAR				
Eaton and Howe Inc.					Kas No. 101				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008					Mei 2008				
	10 JPB1		7,200	7,200		31 JPM1	53,769		53,769
	19 JPK1	7,200		-		31 JPK1		47,945	5,824
	29 JPB1		12,600	12,600					
Fabor and Son Seafood					Persediaan Barang Dagang No. 120				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008					Mei 2008				
	14 JPB1		6,900	6,900		3 JPK1	100		100
	23 JPK1	6,900		-		8 JPK1	4,400		4,500
	26 JPB1		8,700	8,700		31 JP1		62,190	57,690
Jasper Beef Inc.					Asuransi Dibayar Dimuka No. 130				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008					Mei 2008				
	6 JPB1		11,000	11,000		1 JPK1	1,200		1,200
	10 JPK1	11,000		-					
	19 JPB1		17,500	17,500					
	28 JPK1	17,500		-					
					Utang Usaha No. 201				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008					Mei 2008				
	31 JPB1		63,900	63,900		31 JPK1	42,600		21,300
	31 JPK1								
					Deviden No. 332				
Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	Tanggal	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
Mei 2008					Mei 2008				
	30 JPK1	500		500					

Gambar 12. Jurnal dan Posting Jurnal Pengeluaran Kas

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

Entri untuk cek nomor 101, 102, dan 103 mengilustrasikan situasi ini. Akun pembantu harus diidentifikasi dalam kolom akun yang didebit ketika jumlah dimasukkan dalam kolom Utang Usaha. Sebagai contoh, entri untuk cek nomor 104.

Setelah jurnal pengeluaran kas dijurnal, maka kolom tersebut ditotal. Total tersebut kemudian diseimbangkan untuk membuktikan bahwa saldo debit dan kredit jumlahnya sama.

Posting Jurnal Pengeluaran Kas

Prosedur posting jurnal pengeluaran kas serupa pada jurnal penerimaan kas. Jumlah yang tercatat dalam kolom Utang Usaha diposting secara individu ke buku besar pembantu dan totalnya pada akun pengendali. Persediaan Barang Dagang dan Kas diposting hanya totalnya saja setiap akhir bulan. Transaksi dalam kolom Akun Lainnya diposting secara individu pada akun yang tepat. Posting jurnal pengeluaran kas ditunjukkan pada Gambar 12. Setelah posting jurnal pengeluaran kas selesai, maka penting untuk membuktikan buku besar. Seperti yang ditunjukkan dalam Gambar 13, total buku besar sesuai.

Buku Besar Pembantu Utang Usaha		Buku Besar <u>Debit</u>	
Eaton & Howe Poultry	12,600	Kas	5,824
Fabor & Son Seafood	8,700	Piutang Usaha	51,180
		Persediaan Barang Dagang	2,425
		Asuransi Dibayar Dimuka	1,200
		Deviden	500
		Potongan Penjualan	781
		Harga Pokok Penjualan	65,120
	21,300		127,030
		<u>Kredit</u>	
		Wesel Bayar	6,000
		Utang Usaha	21,300
		Saham Biasa	5,000
		Penjualan	94,730
			127,030

Gambar 13. Pembuktian Buku Besar Setelah Posting dari Jurnal Penjualan, Penerimaan Kas, Pembelian, dan Pengeluaran Kas

(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

5.2.5 Pengaruh Jurnal Khusus pad Jurnal Umum

Jurnal khusus pada penjualan, pembelian, dan kas secara substansi mengurangi jumlah entri yang dibuat dalam jurnal umum. Hanya transaksi yang tidak dapat dimasukkan dalam jurnal khusus yang harus dicatat dalam jurnal umum.

Untuk mengilustrasikannya, asumsikan pada 31 Mei, Karns Food Wholesale melakukan retur barang dagang sebesar \$500 ke Fabor & Son. Entri dalam jurnal umum dan posting diilustrasikan pada Gambar 14.

KARNS FOOD WHOLESale				
Jurnal Umum				
JU1				
Tanggal Mei 2008	Akun	Ref.	Debit	Kredit
31	Utang Usaha - Fabor & Son Persediaan Barang Dagang (Retur Barang Dagang)	201/v 120	500	500

BUKU BESAR PEMBANTU UTANG USAHA				
Fabor and Son				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
14	PB1		6,900	6,900
23	PK1	6,900		-
26	PB1		8,700	8,700
31	JU1	500		8,200

BUKU BESAR				
Persediaan Barang Dagang No. 120				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	JU1		500	500
Utang Usaha No. 201				
Tanggal Mei 2008	Ref.	Debit	Kredit	Saldo
31	PB1		63900	63900
31	PK1	42600		21300
31	JU1	500		20800

Gambar 14. Jurnal dan Posting Jurnal Umum
(Sumber: Weygandt *et al.*, (2005))

DAFTAR PUSTAKA

Warren, C. S., Reeve, J. M. and Duchac, J. E. (2007) *Accounting*. 22nd edn. South-Western: Thomson.

Weygandt, J. J. *et al.* (2005) *Hospitality Financial accounting, Financial Accounting*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc.

BAB 6

SISTEM PIUTANG DAN UTANG

Oleh Mustari

6.1 Pendahuluan

Dalam dunia akuntansi istilah piutang dan utang telah tidak asing lagi, sekalipun namanya hampir sama namun secara pengertiannya tidak selaras walaupun sama-sama masuk ke dalam katagori akun rill.

Piutang usaha ialah aktivas yang sangat penting bagi perusahaan khususnya perusahaan jasa seperti bank salah satunya, dikarenakan piutang ini dilakukan secara kredit sehingga perusahaan wajib sangat waspada terhadap serta lebih memperhatikan piutang perjuangan ini dalam pengelolaanya.

Piutang secara garis besar artinya dana atau uang milik kita namun terdapat di orang lain atau kepemilikan perusahaan tetapi belum di lunasi sang pembeli, Itu juga dapat menafsirkan klaim dari penjualan saat uang masih ada di tangan pelanggan. Utang, di sisi lain, adalah transaksi pembelian komoditas yang dilakukan bisnis secara kredit, dan keuntungan utang sering disebut daya ungkit, atau daya ungkit. (GetX Press, 2023)

6.2 PIUTANG

Piutang usaha merupakan bagian dari aktiva lancar. Artinya, piutang tersebut sifatnya likuid. Piutang usaha timbul karena beberapa alasan. Salah satunya adalah adanya transaksi dalam perusahaan dengan sistem kredit. Piutang usaha adalah piutang yang dimiliki suatu bisnis kepada pihak lain. Hampir semua perusahaan memiliki klaim terhadap pihak lain. Baik dari transaksi penjualan maupun piutang dari transaksi lainnya. Kategori eksposur ini juga dipengaruhi oleh tipe entitas.

Definisi piutang berdasarkan PSAK 55 (2015) Pinjaman yang diberikan dan piutang adalah aset keuangan nonderivatif tetap atau dibayar di muka yang tidak diperdagangkan di pasar aktif.

Standar Akuntansi Instrumen Keuangan PSAK 55 menetapkan Pinjaman yang Diberikan dan Piutang (L/R) sebagai salah satu kategori aset keuangan. Instrumen LR adalah aset keuangan nonderivatif dengan pembayaran tetap yang tidak memiliki kuotasi di pasar aktif. Obligasi dan obligasi yang tercatat di pasar tidak termasuk dalam kategori LR, namun termasuk dalam kategori surat berharga yang ditujukan untuk dijual dalam jangka pendek dan investasi jangka pendek. Obligasi yang dimaksudkan untuk dimiliki hingga jatuh tempo diklasifikasikan sebagai investasi dimiliki hingga jatuh tempo. (GetX Press, 2023)

6.2.1 Jenis jenis piutang

6.2.1.1. Piutang dagang/Piutang Usaha (Account receivable)

Piutang usaha adalah jumlah yang harus dibayar oleh pelanggan. Piutang ini timbul dari penjualan barang dan jasa. Kalau klaim asuransi biasa dia dibatasi sampai 30-60 hari. Piutang/piutang usaha timbul dari pendapatan atau transaksi penjualan yang dilakukan secara kredit. Didalam masalah akuntansi terkait piutang terdiri dari

1. Pengakuan Piutang Usaha

Pengakuan piutang usaha diakui ketika sebuah perusahaan menyampaikan jasa secara kredit kepada pelanggan. Disaat sebuah perusahaan menjual barang/jasa secara kredit ialah ini akan menaikkan piutang usaha dan menaikkan pendapatan penjualan.

ada beberapa cara yg bisa dilakukan sang seseorang penjual buat mendorong pelanggan melakukan pembayaran lebih cepat

contohnya dengan diberlakukannya contohnya diskon atau rabat harga bila pengembalian lebih cepat

Contoh ilustrasi piutang usaha

Perusahaan Sakhi Bersaudara pada tgl 1 februari 2022 menjual barang dagangannya kepada PT Hary Jaya seharga Rp. 100.000.000 dengan termin 2/10 n/30. Pada tanggal 5 Februari, PT Hary Jaya mengembalikan barang dagangan senilai Rp. 10.000.000 kepada PT Sakhi Bersaudara. Pada tanggal 11 Februari, PT Sakhi Bersaudara menerima pembayaran dari PT Hary Jaya untuk saldo jatuh tempo. Ayat jurnal untuk mencatat transaksi tersbut pada PT Sakhi Bersaudara adalah sebagai berikut

Tabel 6.1

Tanggal	Deskripsi	Debit	Kredit
1 Feb 22	Piutang Usaha- PT Hary Jaya	100.000.000	
	Pendapatan Penjualan		100.000.000
	(untuk mencatat penjualan secara kredit)		
5 Feb 22	Retur dan Potongan Penjualan	10.000.000	
	Piutang Usaha- PT Hary Jaya		10.000.000
	(Untuk mencatat pengembalian barang dagang)		

11Feb22	Kas				
	Potongan	Penjualan	88.200.000		
	(90 juta x 2%)				
	Piutang	Usaha	PT	1.800.000	90.000.000
	Hary Jaya				
	(Untuk	mencatat			
	penagihan	piutang			
	usaha)				

Menilai Piutang Usaha

Setelah sebuah perusahaan mencatat piutangnya maka selanjutnya piutang itu harus dicantumkan didalam laporan keuangan serta posisi piutang ini sebagai aset perusahaan. Namun terkadang pada menentukan jumlah piutang terkadang sulit diakibatkan terdapat beberapa piutang yang tidak tertagih pada pelanggan.

Seperti yg telah dijelaskan diatas terkadang ada beberapa piutang tidak tertagih umumnya disebabkan oleh beberapa alasan keliru satunya adalah pelanggan tak mampu membayar karena penurunan pendapatan penjualannya. apabila terkait individu piutang tidak tertagih bisa jua diakibatkan sang misalnya diberhentikan asal pekerjaanya.

Entitas mencatat kerugian piutang tak tertagih sebagai beban dalam beban piutang tak tertagih (*bad debt expense*) atau beban piutang tidak tertagih (*uncollectible account expense*). Kerugian itu merupakan resiko yang bisa diklaim normal pada suatu bisnis .

Ada dua metode yang digunakan untuk menghitung piutang tak tertagih

(1) Metode penghapusan langsung

Jika metode penghapusan piutang langsung diadopsi, biaya ini akan dicatat sebagai kerugian dalam biaya piutang.

Misalnya sebuah perusahaan PT SS JAYA menghapus piutang yang tidak tertagih dari PT LS JAYA senilai Rp. 50.000.000 pada tanggal 15 Desember. Jurnal yang dibuat oleh PT.SS JAYA adalah

Tabel 6.2

Tanggal	Deskripsi	Debit	Kredit
15-Des	Beban kerugian piutang Piutang usaha – PT LS JAYA (Untuk mencatat penghapusan piutang PT.LS JAYA)	50.000.000	50.000.000

Dengan metode diatas, Beban Kerugian Piutang hanya akan menunjukan Kerugian yang sebenarnya tidak dapat tertagih. Sehingga perusahaan akan melaporkan piutang sebesar jumlah brutonya.

Dampak dari penghapusan piutang

(2) Metode cadangan untuk piutang yang tak tertagih

Metode cadangan untuk piutang tak tertagih meliputi perkiraan piutang-piutang yang tidak tertagih pada akhir masing-masih periode. IFRS mensyaratkan metode cadangan piutang tak tertagih dengan tujuan pelaporan keuangan apabila jumlah kerugian piutang bermasalah material. Metode ini memiliki 3 fitur penting:

- a) Perusahaan akan memperkirakan piutang tak tertagih. Saat mencatat pendapatan, rekonsiliasi perkiraan biaya dengan pendapatan untuk periode akuntansi.
- b) Perusahaan membebankan perkiraan biaya kredit dan menambah penyisihan kerugian kredit mereka melalui penyesuaian akhir periode. Penyisihan kerugian usaha merupakan akun saling hapus terhadap piutang usaha.
- c) Kami menghapus akun-akun tertentu, mencatat penyisihan piutang ragu-ragu dalam penyisihan piutang ragu-ragu, dan mencatat piutang dalam piutang dagang.

Mencatat estimasi tak tertagih Ilustrasi metode cadangan piutang tak tertagih PT. SS memiliki penjualan kredit sebesar 1.200.000 pada tahun 2022 , dari jumlah ini, sisanya sebesar 200.000 tidak tertagih pada tanggal 31 Desember . Dan diperkirakan 1.200 tidak akan tertagih. Jurnal penyesuaian untuk mencatat estimasi piutang tak tertagih menambah nilai (debit) beban kerugian piutang dan kenaikan (kredit) Cadangan piutang sebagai berikut

Tabel 6.3

Tanggal	Deskripsi	Debit	kredit
31 DES	Beban Kerugian Piutang	12.000	
	Cadangan Kerugian Piutang		12.000
	(untuk mencatat estimasi piutang tak tertagih)		

Perusahaan melaporkan Beban Kerugian Piutang dalam lapoaran laba rugi sebagai biaya operasi (biasanya sebagai biaya penjualan). Dengan demikian , estimasi kerugian yang diimbangi dengan penjualan di tahun 2022. PT SS mencatat biaya pada tahun yang sama dengan penjualan.

2. Penghapusan Piutang Usaha

Penghapusan piutang usaha merupakan sebuah tindakan yang diambil oleh perusahaan guna menghadapi piutang-piutang yg tidak tertagih. Penghapusan piutang usaha adalah salah satu bentuk kerugian yang dialami oleh perusahaan.

Perusahaan menjual piutang dengan 2 alasan : (a) Piutang dapat menjadi satu-satunya sumber kas yg masuk akal. (b) Penagihan serta pengumpulan uang sering kali memerlukan saat serta biaya yg relatif banyak

6.2.1.2. Wesel Tagih

Wesel tagih dapat diterbitkan tanpa bunga, namun jika jangka waktu pembayaran cukup lama, jumlah yang diterima penerbit akan lebih sedikit dari jumlah yang akan dibayarkan di masa mendatang. Ketika piutang surat promes jangka panjang digunakan untuk membayar penjualan, harga jual diakui pada nilai sekarang dari pembayaran kas masa depan daripada nilai nominal surat promes.

Contoh Transaksi Wesel Tagih

PT Lintang telah menerima surat wesel dari PT Sabina untuk melunasi piutang yang belum terlunasi. Nilai nominal piutang wesel tagih adalah Rp. Bunga dan pokok dibayar tepat waktu. Surat utang jatuh tempo pada tanggal 29 Februari 2021

Jangka waktu wesel 180 hari, diterbitkan 1 November 2020

Tabel 6.4

Bulan	Jumlah hari	Akumulasi waktu	jangka
November 2020	30-1	29	
Desember 2020	31	60	

Januari 2021	31	91
Februari 2021	29	120

Jurnal yang dibuat PT Lintang

Wesel tagih	Rp 30.000.000
Piutang dagang	Rp 30.000.000

Jurnal penyesuaian untuk pengakuan bunga berjalan dari 1 November sampai dengan 31 Desember

Bunga dari 1 November sampai Desember

Rp 30.000.000 x 12% x 60/360 = 600.000

Piutang bunga	Rp 600.000
Pendapatan bunga	Rp 600.000

Jurnal penyesuaian ini dapat dibuat jurnal pembalik, namun dalam kasis ini diasumsikan tidak dibuat jurnal pembalik

Jurnal pada saat pelunasan wesel tagih

Bunga dari 1 Januari 2021 dengan 29 Februari 2021

Rp 30.000.000 x 12% x 60/360 = 600.000

Kas yang diterima adalah jumlah pokok wesel sebesar 30 juta ditambah bunga selama

120 hari jadi = 30.000.000 + 1.200.000 = 3.120.000

Kas	Rp 31.200.000
------------	----------------------

Pendapatan bunga	Rp 600.000
Piutang usaha	Rp 600.000
Wesel tagih	Rp 30.000.000

(Asumsi tidak dibuat jurnal pembalik pada 1 Januari 2021 atas jurnal penyesuaian)

Wesel tagih dapat diterbitkan tanpa bunga, namun jika jangka waktu pembayaran cukup lama, jumlah yang diterima penerbit akan lebih sedikit dari jumlah yang akan dibayarkan di masa mendatang. Ketika piutang surat promes jangka panjang digunakan untuk membayar penjualan, harga jual diakui pada nilai sekarang dari pembayaran masa depan daripada nilai nominal surat promes.

6.3. HUTANG

Suatu kewajiban (kewajiban) menurut atau sesuai dengan Kerangka Pengukuran dan Pengungkapan Laporan Keuangan (KDP2LK) adalah suatu entitas kini berdasarkan peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya mewujudkan manfaat ekonomi dari entitas tersebut. Tumpahan diharapkan.

Dalam PSAK 1 (IAI, 2018), liabilitas atau liabilitas adalah kewajiban kini entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, penyelesaiannya diharapkan mengakibatkan arus keluar sumber daya, termasuk nilai ekonomi, dari entitas. Anda dapat mengetahui kewajiban Anda dengan pasti, namun ada beberapa jenis kewajiban yang nilainya dapat diukur dengan perkiraan. Kewajiban ini disebut provisi.

Faktor faktor yang mengakibatkan terjadinya utang (liabilitas)

Menurut Kohler (1970) utang atau liabilitas terjadi karena beberapa faktor diantaranya sebagai berikut :

1. Kewajiban legal/kontrak (*contractual liabilities*)

Kewajiban legal adalah utang yang timbul karena adanya ketentuan formal berupa peraturan hukum untuk membayar kas atau menyerahkan barang (jasa) kepada entitas tertentu

2. Kewajiban konstruktif (*constructive liabilities*)

Kewajiban hukum adalah kewajiban yang timbul dari ketentuan formal berupa peraturan hukum untuk pembayaran tunai atau pengiriman barang (jasa) ke bisnis tertentu.

3. Kewajiban *equitable*

Kewajiban *equitable* adalah hutang yang timbul karena adanya kebijakan yang diambil oleh perusahaan karena alasan moral/etika dan perlakuan di terima oleh praktik secara umum

Klasifikasi utang berdasarkan PSAK 1 terbagi ke dalam utang jangka pendek dan liabilitas jangka panjang. Dalam PSAK 1 mengharuskan entitas menyajikan antara utang jangka pendek dan jangka panjang harus terpisah. Tetapi untuk industri perbankan atau industri keuangan, penyajian utang (*liabilitas*) di sajikan berdasarkan dari urutan likuiditas, yang artinya tanpa memisahkan mana utang jangka pendek dan mana utang jangka panjang.

Dalam PSAK 1 utang jangka pendek di klasifikasikan apabila memiliki kriteria sebagai berikut :

1. Entitas berencana melunasi utang tersebut dalam siklus bisnis normalnya.
2. Perusahaan memegang kewajiban untuk tujuan perdagangan
3. Utang harus dibayar dalam waktu 12 bulan sejak periode pelaporan.

4. Entitas tidak memiliki hak tanpa syarat untuk menunda penyelesaian liabilitas setidaknya selama 12 bulan setelah periode pelaporan.
5. Perusahaan Perusahaan mengklasifikasikan liabilitas yang tidak sesuai dengan kategori ini sebagai liabilitas jangka panjang. Berdasarkan hal di atas, kewajiban lancar adalah kewajiban lancar suatu entitas yang timbul dari peristiwa masa lalu, yang penyelesaiannya akan mengakibatkan arus kas keluar dari dana entitas dan dapat diselesaikan dalam siklus bisnis 12 bulan. ditafsirkan seperti yang diharapkan

PSAK 1 menjelaskan item-item minimum dari utang

6.3.1 Jenis-jenis utang

Utang terbagi menjadi tiga: diantaranya adalah utang lancar, utang tidak lancar, dan kontinjensi.

1. Utang lancar (Utang jangka pendek)

Kewajiban lancar adalah kewajiban yang harus dibayar dalam waktu satu tahun. contoh: Utang usaha, beban bunga, utang pajak penghasilan, beban akrual.

Jenis-jenis utang jangka pendek diantaranya sebagai berikut :

- a. Utang dagang (*account receivable/trade receivable*)
adalah kewajiban yang harus dipenuhi dalam jangka waktu tertentu yang singkat. Kewajiban ini timbul karena pembelian bahan oleh suatu entitas dagang karena pembelian barang dagangan oleh perusahaan yang bergerak dibidang usaha perdagangan besar/eceran secara kredit.
- b. Utang bank jangka pendek
Pinjaman dengan jangka waktu satu tahun atau kurang dari bank.
- c. Utang pajak

Utang pajak adalah pajak yang harus dibayar termasuk sanksi administrasi berupa bunga denda atau kenaikan yang tercantum dalam surat ketetapan pajak atau surat sejenisnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Atau bisa di sebut pajak yang belum dibayarkan ke kas negara.

d. Wesel bayar

Kontrak di mana satu pihak akan membayar pihak lain sejumlah tertentu di masa depan.

e. Utang dividen

Dividen diumumkan tetapi belum dibayarkan.

f. Beban yang masih harus dibayar

Biaya yang terjadi tetapi belum dibayar pada tanggal neraca.

g. Pendapatan di terima dimuka

Penghasilan yang telah diterima secara tunai tetapi penghasilan tersebut belum diperoleh.

h. Utang terkait gaji karyawan

Upah terutang adalah biaya-biaya yang telah dikeluarkan tetapi belum dibayar Uang muka pelanggan.

i. Uang muka pelanggan

Membayar pelanggan jumlah yang telah dibayar pelanggan di muka, berdasarkan ketentuan yang ditentukan.

Contoh utang jangka pendek (utang bank)

PT. Saki menarik dana dari utang bank HSL sebesar Rp 200.000.000 dengan bunga 15% selama 150 hari pada tanggal 1 November 2020. Bank tidak memiliki penyesihan atas kewajiban tersebut. Pokok dan bunga dibayar tepat waktu.

Jurnal yang dibuat pada saat menerima utang tanggal 1 November 2020

Kas	Rp 200.000.000
Utang bank	Rp 200.000.000

Jurnal penyesuaian pada 31 Desember 2020 atas bunga yang terutang dan belum dibayarkan.

Beban bunga	Rp 5.000.000
Utang bunga	Rp. 5.000.000

Hari selama tahun 2020 30-1 = 29 hari bulan November	
	31 Hari di bulan Desember
Total	60 hari – 2 bulan
Perhitungan bunga Rp. 5.000.000	= Rp 200.000.000 x 15% x 60/360 =

Jurnal saat jatuh tempo pada tanggal 60+31+29+30 = 150. Jatuh tempo pada tanggal 30 Maret 2020 (asumsi 2020 tahun kabisat)

Beban bunga	7.500.000
Utang bunga	5.000.000
Utang bank	200.000.000
Kas	212.500.000

Perhitungan bunga dibayarkan = $\text{Rp } 200.000.000 \times 15\% \times 150/360 = \text{Rp } 12.500.000$

Perhitungan beban bunga 1 januari -30 Maret = $\text{Rp } 200.000.000 \times 15\% \times 90/360 = \text{Rp } 7.500.000$

Utang usaha

Hutang usaha adalah kewajiban yang berkaitan dengan kegiatan utama suatu perusahaan. Utang ini adalah utang dagang dan utang korporasi disebut juga utang dagang. Hutang dagang muncul ketika perusahaan membeli secara kredit dari pemasok. Di mana perusahaan memiliki opsi untuk membeli dengan tunai atau kredit, mereka juga memiliki opsi untuk membeli secara kredit. Pembelian kredit sering disebut 2/10, n/60, pengirim FOB. Artinya, jika pembayaran dilakukan dalam 60 hari, pembayaran jatuh tempo dalam 10 hari, dan waktu konfirmasi 15 hari, maka diskon 2% akan diterapkan untuk pembelian. Dengan kata lain, tanggung jawab dicatat pada saat barang masuk dan masuk ke dalam alat angkut. Dikirim ke gudang pembeli. Meskipun tujuan FOB (stempel gudang pembeli) adalah titik referensi di dalam gudang pembeli, tanggung jawab diakui pada saat barang diterima oleh pembeli, tetapi karena barang tersebut adalah barang pembeli selama transit, Risiko selama perjalanan ditanggung oleh pembeli . Penjual sesuai dengan syarat penjualan yang disepakati.

Selain syarat yang sudah di jelaskan diatas ada beberapa juga yang diberlakukan dalam transaksi jual beli secara kredit

1. Syarat n/30

Syarat n/30 merupakan salah satu syarat kredit yang artinya harus melunasi tagihannya paling lambat 30 hari setelah penyerahan barang dari penjual sesuai dengan jumlah nominal yang harus dibayar.

2. Syarat 2/10, n/30

Syarat 2/10, n/30 artinya apabila bisa melunasi dalam jangka waktu kurang dari 10 hari maka akan mendapatkan diskon sebesar 2% dari jumlah yang akan dibayarkan, sedangkan waktu paling akhir pembayaran adalah 30hari

3. Syarat EOM

Syarat kredit EOM (*End Of Month*), adalah syarat kredit yang harus dilunasi paling lambat pada akhir bulan berjalan yakni pada saat terjadi transaksi. Contohnya PT.ABC melakukan transaksi pada tgl 18 Januari 2022 maka maksimal pembayaran adalah tanggal 31 Januari 2022.

4. Syarat EOM, n/10

Syarat pembayaran EOM (*End Of Month*) n/10 adalah pembayaran dilakukan oleh pelanggan paling lambat atau maksimal yaitu 10 hari setelah akhir bulan. Contohnya PT.ABC melakukan transaksi pada tanggal 18 Januari 2022 maka maksimal pembayaran adalah 10 hari setelah akhir bulan yaitu jatuh temponya pada tanggal 10 Februari 2022

Contoh soal untuk perhitungan utang dagang

Selama bulan Desember 2021 PT Lintang memiliki beberapa transaksi kepada para pemasoknya diantaranya :

- a. 12 Des: Membeli barang dari PT Sabina dengan total Rp 220.000.000 dengan kredit senilai Rp 200.000.000 dan PPN 10%. Ketentuan Jual Beli 2/10; N/30 Titik Pengiriman FOB. PT Lintang melunasi utangnya kepada PT Sabina pada 22 Desember 2022.
- b. 29 Desember: PT Sakhi membeli barang dengan kredit senilai Rp. 330.000.000 belum termasuk PPN. Ketentuan penjualan n/30 berlaku. Titik pengiriman FOB. Hingga 31 Desember, barang belum juga sampai di gudang PT Lintang, dan ternyata baru sampai pada 2 Januari 2022. Pembeli ini dibayar tanpa bunga dengan surat promes yang jatuh tempo dalam 30 hari.

12 Desember

	Persediaan	200.000.000	
	PPN Masukan	20.000.000	
dagang	Utang		220.000.000
22 Desember			
	Utang dagang	220.000.000	
	Persediaan		4.400.000
	Kas		215.600.000
29 Desember			
	Persediaan	300.000.000	
	PPN Masukan	30.000.000	
	Wesel bayar		330.000.000

Dari soal diatas harga persediaan sama dengan harga pembelian, tetapi kewajiban tersebut dikenakan PPN 10% sesuai PSAK 14 (revisi 2013). Persediaan, kredit pajak tidak meningkatkan nilai persediaan, tetapi kredit pajak meningkatkan persediaan.

2. Utang tidak lancar (Utang jangka panjang)

Kewajiban dengan jangka waktu atau jatuh tempo lebih dari satu tahun. Misalnya 10 tahun. Hutang merupakan sumber pendanaan yang penting bagi bisnis. Bisnis biasanya menggunakan pinjaman jangka panjang untuk secara langsung mengumpulkan modal untuk membiayai pembelian peralatan modal atau untuk berinvestasi dalam proyek modal baru.

Model utang jangka panjang ini adalah: Hutang, Hipotek, Sewa Pembiayaan, Hutang Jangka Panjang, Kewajiban Pajak Tangguhan. Hutang jangka panjang adalah hutang yang membutuhkan waktu lama untuk melunasinya. Umumnya, periode pengembalian adalah 5 hingga 20 tahun. Namun, itu tergantung pada asal praktik peminjam dan pemberi pinjaman. Ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang membutuhkan modal dalam jumlah besar untuk menjalankan bisnis mereka.

Definisi utang keuangan berdasarkan PSAK 50(Revisi 2014) instrumen keuangan penyajian adalah setiap liabilitas berupa :

1. Kewajiban kontraktual
2. Kontrak yang dipenuhi atau dapat dipenuhi oleh instrumen ekuitas yang diterbitkan oleh suatu entitas adalah :

Nonderivatif dimana entitas harus atau mungkin diwajibkan untuk menerima suatu jumlah yang bervariasi dari instrumen ekuitas yang diterbitkan entitas. Derivatif yang akan atau mungkin diselesaikan selain dengan mempertukarkan sejumlah tertentu kas atau aset keuangan lain dengan sejumlah tertentu instrumen ekuitas yang diterbitkan entitas.

PENGAKUAAAN AWAL DAN PENGUKURAN

Terdapat dua klasifikasi utang keuangan yaitu:

1. Utang yang diukur pada nilai wajar melalui laba rugi
2. Utang lainnya

Utang yg diukur memakai nilai wajar ketika pengukuran awalnya. buat utang yang diukur di nilai wajar melalui untung rugi, biaya transaksi yang bisa pada distribusikan secara eksklusif menggunakan perolehan atau penerbitan utang keuangan tadi dibebankan sedangkan buat utang lainnya diukur sebesar nilai wajar dikurangi dengan biaya transaksi. Utang yg diakui pada nilai wajar melalui laba rugi adalah utang jangka pendek, sedangkan utang lainnya dapat berupa utang jangka pendek atau utang jangka panjang.

Jenis- jenis utang jangka panjang

Utang jangka panjang yang lazim dimiliki oleh entitas di bagi menjadi dua yaitu :

1. Obligasi (*Bond*)
2. Wesel bayar jangka panjang (*Long Term Notes Payable*)

Penerbitan dan Akuntansi untuk Obligasi

Obligasi ialah surat berharga yang berisi janji buat melakukan pembayaran pada jumlah eksklusif pada suatu saat yang ditetapkan di masa yg akan datang. Ditambah menggunakan bunga yg dibayarkan secara periodik (tahunan atau semesteran) pada tingkat bunga yg sudah dipengaruhi dikalikan dengan nilai par (nominal) obligasi tadi. Obligasi diterbitkan sang entitas buat memperoleh pendanaan dalam jumlah besar. Komponen yang ada pada obligasi yang mempengaruhi Akuntansi atas obligasi terdiri atas : (a) Nilai nominal (face value) adalah jumlah yang tercetak pada lembar obligasi yang mencerminkan harga obligasi tersebut. (b) Tingkat bunga nominal (nominal interest rate) (c) Pasar atau Suku Bunga Efektif (*Market/Effective Yield*)

Akuntansi untuk wesel bayar jangka panjang

wesel bayar adalah janji tertulis dari pihak debitur kepada kreditur bahwa debitur akan menyelesaikan pembayaran atau pinjaman pada tanggal yang telah ditetapkan dan nominal pembayaran sesuai kesepakatan.

Wesel bayar jangka panjang memiliki 2 jenis yaitu :

1. Wesel bayar jangka panjang berbunga

Pada ada dasarnya akuntansi untuk wesel bayar jangka panjang yang berbunga sama dengan akuntansi obligasi yaitu menggunakan metode suku bunga efektif untuk mengamortisasi discount yang mungkin timbul dari transaksi penerbitan wesel tersebut.

2. Wesel bayar jangka panjang tanpa bunga (*zero interest*)

Obligasi jenis ini tidak mencantumkan tingkat bunga nominal obligasi. Karena bunga tidak ditentukan, jumlah perbedaan antara nilai nominal dan nilai sekarang pembayaran bunga dan pokok dihitung, dengan asumsi bahwa tingkat bunga tertentu ditetapkan sebagai diskonto dan diamortisasi.

Contoh pertanyaan tentang utang jangka panjang tanpa bunga:

PT HSL telah meminjam Rp 10.000.000 dari PT LSH dengan menerbitkan obligasi sebesar di atas. Tidak disebutkan suku bunga secara eksplisit dalam memo tersebut, namun jumlah yang diterima PT HSL adalah Rp. 7.513.150.

penyelesaian:

Perhitungan cepat mengungkapkan bahwa tingkat bunga tersirat untuk obligasi ini adalah 10%, dan tabel amortisasi dapat dibuat sebagai berikut:

Tabel 6.5

Tanggal	Bunga dibayar (0%)	Beban bunga (10%)	Amortisasi diskon	Nilai tercatat
(a)	(b)	(c)	(d)=(b)-(c)	(e)
1/1/15				7.513.150,00
1/1/16	0	751.315,00	751.315,00	8.264.465,00
1/1/17	0	826.446,50	826.446,50	9.090.911,50

1/1/18	0	909.901,20	909.901,15	10.000.000,00
--------	---	------------	------------	---------------

Ayat jurnal terkait

Tabel 6.6

Tanggal	db/ kr	Account Db	Accou nt Kr	Db	Kr
1/1/15	Db	Kas		7.513.150	
	Kr		Wesel bayar		7.513.150
1/1/16	Db	Beban bunga		7.513.150	
	Kr		Wesel bayar		7.513.150
1/1/17	Db	Beban bunga		8.264.465	
	Kr		Wesel bayar		8.264.465
1/1/18	Db	Beban bunga		9.090.911	
	Kr		Wesel bayar		9.090.911
1/1/18	Db	Wesel bayar		10.000.00	

				0	
	Kr		Kas		10.000.000

PENGUKURAN SETELAH PENGAKUAN AWAL

Setelah pengakuan awal, liabilitas jangka panjang diukur dengan dasar amortisasi dengan menggunakan metode suku bunga efektif. Premi (diskonto) yang timbul pada saat pengakuan awal diamortisasi selama umur utang jangka panjang untuk mengurangi (meningkatkan) beban bunga sehingga total beban bunga mencerminkan suku bunga efektif.

PENGHENTIAN PENGAKUAN

Liabilitas diakui pada saat kewajiban yang ditentukan dalam kontrak dibebaskan, dihentikan atau kadaluarsa.

Contoh soal penghentian pengakuan

PT KEMALA menyewakan Rp 1 miliar. Kesulitan keuangan perusahaan menghalangi dia untuk memenuhi kewajibannya berdasarkan pinjamannya ke Bank HLS. Perusahaan memutuskan untuk bernegosiasi dengan bank dan berhasil menandatangani perjanjian pembayaran kembali pinjaman untuk menyerahkan aset perusahaan sebesar Rs.900 crore untuk melunasi seluruh pinjaman. Nilai buku aset buku perseroan sebesar Rp 940 juta. Laba yang diakui Perseroan sebagai hasil investasi adalah Rp1 miliar dikurangi nilai wajar aset Rp900 juta atau Rp100 juta. Selain itu, Perusahaan mencatat kerugian pelepasan properti sebesar Rp 40.000.000 sesuai dengan selisih antara nilai wajar dan nilai buku properti.

Jurnalnya sebagai berikut :

Utang bank	Rp		
Kerugian pelepasan properti	1.000.000.000		
Properti	Rp 40.000.000	Rp 940.000.000	
Keuntungan pelunasan utang bank		Rp 100.000.000	

Kontinjensi

Tanggung jawab potensial tergantung pada apa yang mungkin timbul dari kecelakaan di masa depan yang tidak berada di bawah kendali penuh kami. Tanggung jawab ini terkadang disebut liabilitas atau liabilitas kontinjensi. Bergantung pada kewajiban sosial penjamin, atau mungkin dengan menunggu gugatan dengan kewajiban finansial.

Kewajiban kontinjensi tidak pernah diakui di neraca. Kecuali potensi arus keluar sumber daya material, keberadaannya hanya diungkapkan dalam CALK (catatan atas laporan keuangan). Dalam hal ini, tidak perlu mengungkapkan kewajiban kontinjensi. Liabilitas kontinjensi dapat berbeda dari estimasi awal. Karena ini adalah kewajiban kontinjensi, maka harus dipertimbangkan untuk menentukan kemungkinan peningkatan limpasan sumber daya dan diperlakukan sebagai provisi jika memungkinkan dan dapat diukur secara andal. Anda harus bisa mengubahnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ikatan Akuntan Indonesia., 2015. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Laporan Keuangan, Jakarta: IAI.
- Martani, dwi.,Sylvia Veronika Siregar., Ratna Wardhani., Aria Farahmita., dan Edward Tanujaya., 2018, *Akuntansi Keuangan Menengah* Berbasis PSAK, Edisi 2 Buku 1 2018, Jakarta :Salemba Empat.
- Martani, dwi.,Sylvia Veronika Siregar., Ratna Wardhani., Aria Farahmita., Edward Tanujaya dan Taufik Hidayat ., 2017, *Akuntansi Keuangan Menengah* Berbasis PSAK, Buku 2 2017, Jakarta : Salemba Empat
- Weygandt, Kimmel and Kieso. 2013. *Financial Accounting IFRS Edition 2*. Jakarta : Salemba Empat.

BAB 7

SIKLUS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS

1. Siklus Penerimaan Kas

Kas dan Setara kas merupakan akun paling *liquid* yang terletak di laporan keuangan bagian laporan posisi keuangan kelompok asset lancar. PSAK nomor 2 menjelaskan bahwa kas terdiri giro dan uang tunai yang belum disetorkan ke bank sedangkan setara kas merupakan bentuk lain dari kas yang paling *liquid* misalkan dalam bentuk inventasi jangka pendek. Salah satu karakteristik setara kas yaitu cepat dan mudah untuk dicairkan dan minimnya risiko perubahan nilai. Bagian dari penerimaan kas umumnya bersumber dari penjualan tunai, namun terdapat aktivitas lainnya yang dapat menambah kas antara lain penagihan piutang, setoran modal, penjualan asset tetap, pendapatan bunga bank, pendapatan dividen dan investasi dari perusahaan berelasi.

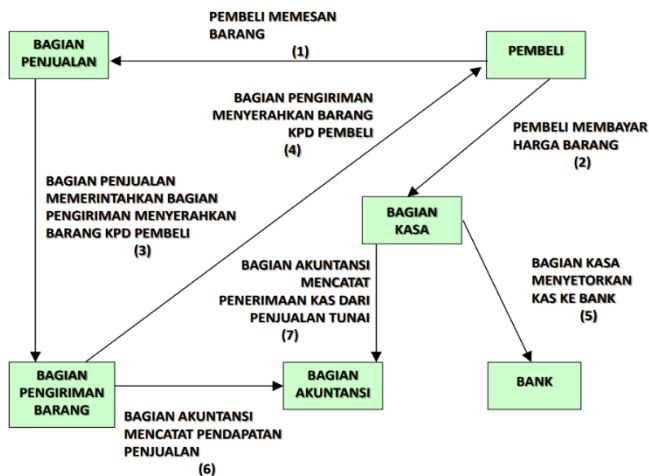
Sifat kas yang sangat *liquid* perlu adanya pengendalian yang memadai sebagai upaya untuk memitigasi risiko adanya kecurangan, Mulyadi (2017) mengemukakan terdapat hal penting yang menjadi perhatian entitas yaitu kas yang diterima perlu segera disetorkan ke bank dengan menggunakan staf perusahaan lainnya sebagai fungsi *check* dengan catatan kasir.

Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi 3 prosedur (Mulyadi, 2017:380) yaitu:

a. Prosedur penerimaan kas dari *over the counter sales*

Prosedur ini mengemukakan bahwa pembeli memesan, memilih barang secara langsung dengan datang ke perusahaan dan menuntaskan pembayaran ke bagian kasir serta menerima barang yang dibeli. Prosedur ini mengisyaratkan bahwa uang tunai yang diterima baik melalui *personal check*, kartu debit, maupun kartu kredit perlu adanya tahapan kroscek yang dilakukan oleh bagian internal perusahaan. Bagian kasir setelah menerima pembayaran dari *cutomers* selanjutnya menyetorkan kas yang diterima ke bank pada hari yang sama. Bagian penjualan memberikan perintah

kepada bagian pengiriman untuk menyerahkan barang ke cutomers. Tahapan terakhir yaitu bagian akuntansi melakukan pencatatan atas pendapatan/penjualan tunai dan mencatat penerimaan kas.



Gambar 7.1 Penerimaan kas dari over the counter sales

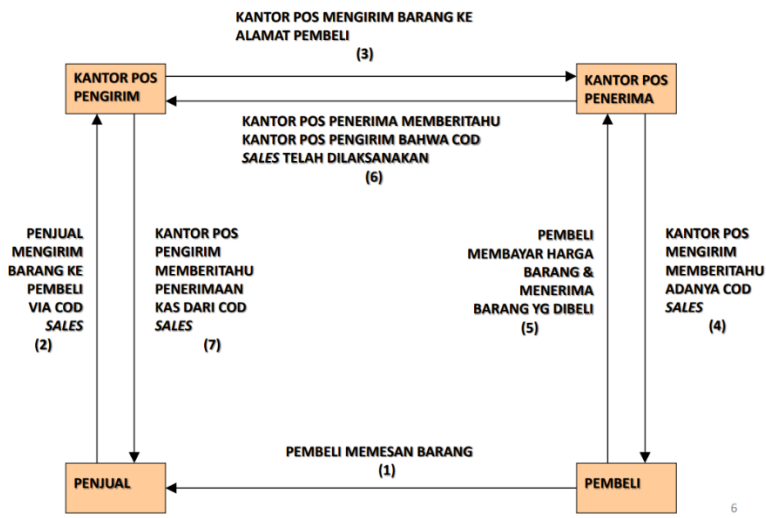
(Sumber: Mulyadi (2017))

b. Prosedur penerimaan kas dari cash on delivery sales (*COD Sales*)

COD Sales merupakan transaksi penjualan yang melibatkan pihak lain misalkan kurir, kantor pos, perusahaan ekspedisi maupun angkutan umum. Prosedur ini digunakan sebagai upaya untuk memperluas area penjualan tanpa membuka kantor cabang di area tersebut. Terdapat prosedur penerimaan kas dari *COD sales* yaitu dipastikan bahwa pembeli memesan barang dan dikirim melalui perusahaan ekspedisi.

Penjual mengirimkan barang ke perusahaan ekspedisi sesuai dengan pesanan *customer*. Perusahaan ekspedisi berkewajiban untuk mengirimkan barang dan menyiapkan dokumen *COD Sales* sesuai dengan perintah penjual. Selanjutnya pembeli membawa dokumen *COD sales* ke perusahaan ekspedisi dan menerima barang yang telah

dipesan. Perusahaan ekspedisi memberitahukan dan membuat laporan ke penjual bahwa *COD Sales* telah dilaksanakan sehingga penjual dapat menerima kas hasil penjualan.

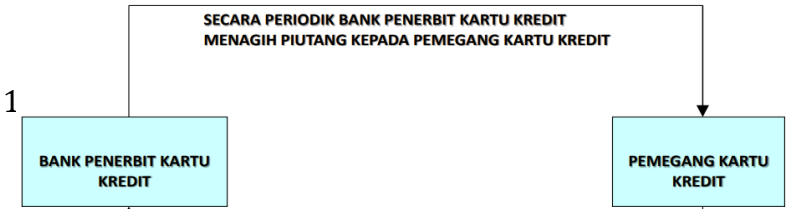


Gambar 7.2 penerimaan kas dari cash on delivery sales (COD Sales)
(Sumber: Mulyadi (2017))

c. Prosedur penerimaan kas dari *credit card sale*

Penggunaan kartu kredit dalam transaksi jual beli merupakan salah satu metode pembayaran untuk memudahkan kedua pihak baik penjual maupun pembeli. Penerimaan kas dari transaksi kartu kredit tidak masuk dalam kategori penjualan. Sehingga metode pembayaran tersebut skemanya sama dengan penerimaan kas dari transaksi langsung di Kasir.

Penggunaan kartu kredit memberikan kemudahan kepada pembeli/penjual untuk melakukan pembayaran. Secara umum prosedurnya sama dengan *over the counter sales*, namun ketika pembeli melakukan pembayaran menggunakan metode kartu kredit.



Gambar 7.3 penerimaan kas dari *credit card sale*
(Sumber: Mulyadi (2017))

Informasi pengeluaran kas yang sangat diperlukan oleh manajemen adalah rekapitulasi jumlah kas yang diterima khususnya dari transaksi penjualan tunai. Jumlah pendapatan atau penjualan direkapitulasi menjadi daftar rincian pendapatan maupun rincian kas masuk. Rincian tersebut diklasifikasikan berdasarkan tanggal transaksi, nama pemasok, diskripsi produk yang dibeli, *include* pajak atau *exclude* pajak, jangka waktu pelunasan serta alamat pembeli.

Terdapat tiga unsur *internal control* khusus penerimaan kas yaitu bagian pengeluaran/penerimaan kas harus terpisah dengan bagian pemasaran. Bagian kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi sebagai langkah *Internal check*. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi. Selain itu, faktur penjualan tunai harus menggunakan nomor yang berurutan dan tercetak, kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dan penghitungan saldo *cash on hand* dilakukan secara berlaka dan periodic dan secara mendadak oleh fungsi internal.

2. Akuntansi Penerimaan Kas

Pendapatan dalam akuntansi identik dengan istilah penjualan. Namun, terdapat hal spesifik yang membedakan dua istilah tersebut, istilah pendapatan digunakan untuk transaksi pada entitas jasa sedangkan penjualan digunakan untuk transaksi pada entitas dagang maupun manufaktur.

Pendapatan dikelompokkan menjadi dua bagian utama yaitu pendapatan operasional dan pendapatan non operasional.

Pendapatan operasional dikorelasikan sehubungan dengan aktivitas bisnis utama perusahaan sedangkan pendapatan non operasional merupakan pendapatan lainnya misalkan pendapatan bunga bank, pendapatan dividen, pendapatan sewa, pendapatan dari penjualan asset tetap perusahaan. Untuk aspek penjurnalan, pendapatan terbagi menjadi dua hal yaitu pendapatan tunai dan pendapatan kredit. Jurnal untuk pendapatan tunai dan pendapatan dari transaksi kredit yaitu:

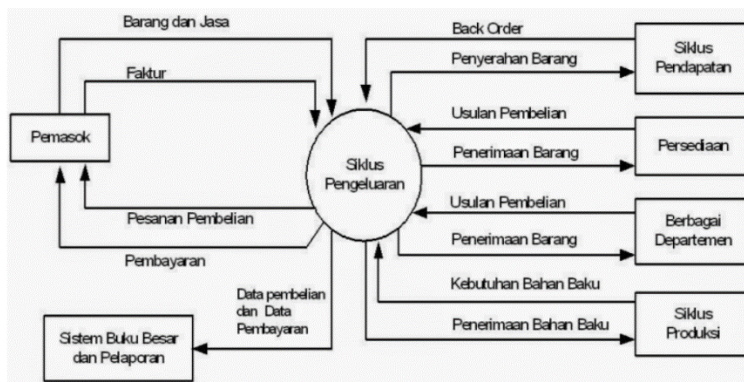
Kas/Bank	XXX	
Pendapatan Jasa		XXX
Piutang	XXX	
Pendapatan Jasa		XXX

3. Siklus Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas merupakan aktivitas yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, pembayaran hutang maupun pembayan beban perusahaan. Marshaal (2003) menjelaskan bahwa “siklus pengeluaran kas adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa, tujuan utamanya untuk meminimalkan biaya total memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi”. Senada dengan Bodnar (2006) yang menjelaskan bahwa “siklus pengeluaran kas merupakan peristiwa yang berkaitan dengan akuisisi barang dan jasa dari entitas lainnya dan penyelesaian terkait dengan hutang obligasi yang meliputi perolehan, logistik keluar dan mendukung hubungan keuangan dan akuntansi”.

Tersaji dalam gambar 8.4 yang memvisualisasikan secara jelas tentang rangkaian dari siklus pengeluaran kas. Terdapat tiga aktivitas utama dalam pengeluaran kas yaitu memesan, menerima dan membayar pesanan barang/jasa. Secara spesifik dapat dijelaskan bahwa siklus pengeluaran kas

ditinjau dari permintaan barang kepada pemasok melalui skema pesanan pembelian. Aktivitas tersebut berkorelasi langsung dengan data pembelian yang akan dicatat oleh perusahaan. Dua bagian tersebut merupakan serangkaian siklus pengeluaran kas mulai dari pesanan pembelian dan catatan atas order pembelian. Kedua aktivitas tersebut perlu dilakukan untuk memastikan bahwa bahan baku yang dipesan sesuai dengan informasi dari bagian produksi.



Gambar 7.4 Siklus Pengeluaran
(Sumber: Marshall B. Romney, and Paul John Steinbart. 2003)

Gambar 8.4 menjelaskan bahwa aktivitas lain yang masih dalam satu siklus pengeluaran kas yaitu adanya pengaruh terhadap bagian persediaan dan produksi. Terdapat usulan pembelian dari bagian produksi maupun bagian persediaan yang selanjutnya bagian penerimaan barang akan mencatat *stock* sesuai pesanan pembelian. Tentunya setiap bagian sirkulasi dalam siklus pengeluaran merupakan bagian dari pengendalian internal entitas. Senada yang disampaikan (Mulyadi, 2017) tujuan utama dari sistem pengendalian internal yaitu “menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Mulyadi (2017) mendiskripsikan bahwa pengeluaran kas terdiri dari dua siklus utama yaitu pengeluaran kas menggunakan cek dan pengeluaran kas menggunakan uang tunai dengan dana kas kecil. Pengeluaran kas yang relatif

besar seharusnya menggunakan cek sebagai upaya proteksi dan keamanan maksimal serta keterjaminan pada penerima kas. Alternatif pembayaran jika menggunakan uang tunai dan relatif tidak material yaitu dapat menggunakan kas kecil. Entitas dapat menggunakan dua metode system dana kas kecil yaitu system dana kas kecil tetap dan fluktuatif.

4. Akuntansi Siklus Pengeluaran Kas

Akuntansi untuk siklus pengeluaran terbagi menjadi dua yaitu system pengeluaran menggunakan kas kecil dan pengeluaran kas menggunakan Cek. Terdapat dua metode untuk pengelolaan dana kas kecil yaitu Metode Tetap (*Imprest Fund Method*) dan Metode Tidak Tetap (*Fluctuating Fund Method*). Jurnal untuk pengeluaran kas jika menggunakan metode tidak tetap yaitu setiap pengeluaran kas yang ditransaksikan akan dicatat pada saat terjadinya dengan jurnal sebagai berikut:

Beban/Biaya/PerlengkapanXXX	
Kas Kecil	XXX
(Mencatat Pengeluaran Kas)	

Terdapat perbedaan jika menggunakan Metode Tetap, Saat kas kecil ditransaksikan/dilakukan pengeluaran maka tidak perlu dilakukan penjurnalan sehingga nominal kas awal akan tetap dan tidak ada perubahan saldo. Sebagai kendali internal, entitas perlu mencatat dan menyajikan di buku kas kecil maupun mendokumentasikan bukti pengeluaran. Penjurnalan dilakukan ketika dilakukan pengisian kembali, sehingga jurnalnya sebagai berikut:

Beban/Biaya/PerlengkapanXXX	
Kas	XXX
(Pengisian Kembali Kas)	

Pengeluaran kas menggunakan cek dibagi dua yaitu pengeluaran kas dengan cek dalam sistem akun hutang dan pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system*. Pengeluaran kas dengan cek dalam akun utang yaitu setiap transaksi pengeluaran dimulai dengan adanya transaksi pembelian persediaan secara kredit. Sehingga pengeluaran

kas akan mengurangi hutang yang dicatat sebelumnya. Jurnal ketika melakukan pembelian secara kredit yaitu:

Persediaan XXX

Hutang Dagang XXX

(Mencatat pembelian persediaan secara kredit)

Konsekuensi dari pembelian persediaan secara kredit tentunya adanya pembayaran hutang yang telah dicatat sebelumnya. Untuk mencatat pengeluaran kas dalam *account payable system* yaitu dengan mencatat hutang dan kas sama-sama berkurang dengan posisi hutang di debit dan kas di kredit, dengan jurnal sebagai berikut:

Hutang Dagang XXX

Kas XXX

(Mencatat Pengeluaran Kas/Pembayaran Hutang)

Mulyadi (2017:436) mengemukakan bahwa Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system* dibagi menjadi tiga system yaitu:

a. *one-time voucher payable system* dengan *cash basic*,

Sistem ini menjelaskan bahwa setiap pengeluaran kas yang menggunakan cek dicatat ketika/pada saat bukti kas keluar dicatat dan pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo. Misalkan transaksi pembelian persediaan dengan cek (*cash basic*) maka jurnalnya yaitu:

Persediaan XXX

Bukti kas keluar yang akan dibayar XXX

(Mencatat Pembelian persediaan dengan cek (*cash basic*))

Sistem *voucher payable system* dengan *cash basic* ini mencatat beban/persediaan didasarkan pada bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok jatuh tempo, sehingga jurnal ketika mencatat pengeluaran yaitu:

Bukti kas keluar yang akan dibayar XXX

Kas XXX

(Mencatat Pengeluaran kas ketika faktur dibuat dan jatuh tempo)

b. *one-time voucher payable system* dengan *accrual basic*

Sistem ini menjelaskan bahwa setiap pengeluaran kas yang menggunakan cek dicatat berdasarkan bukti kas keluar yang dibuat pada saat faktur dari pemasok. Misalkan transaksi pembelian persediaan dengan cek (*accrual basic*) maka jurnalnya yaitu:

Persediaan XXX

Bukti kas keluar yang akan dibayar XXX

(Mencatat Pembelian persediaan dengan cek (*Accrual basic*))

Sistem *voucher payable system* dengan *Accrual basic* ini mencatat beban atau persediaan didasarkan bukti kas keluar yang dibuat saat faktur dari pemasok diterima. sehingga jurnal ketika mencatat pengeluaran yaitu:

Bukti kas keluar yang akan dibayar XXX

Kas XXX

(Mencatat Pengeluaran kas ketika faktur dibuat)

c. *built-up voucher payable system*.

Sistem ini menjelaskan bahwa satu bukti kas keluar dapat digunakan untuk lebih dari satu faktur dari pemasok yang sama. Untuk penjurnalannya sama dengan skema sebelumnya yaitu:

Persediaan XXX

Bukti kas keluar yang akan dibayar XXX

(Mencatat Pembelian persediaan dengan cek (*built-up*))

Sistem *built-up voucher system* ini mencatat beban/persediaan didasarkan atas bukti kas keluar yang dibuat pada saat pembayaran yang dijadwalkan. Sehingga jurnal ketika mencatat pengeluaran kas yaitu:

Bukti kas keluar yang akan dibayar XXX

Kas XXX

(Mencatat Pengeluaran kas ketika faktur dibuat *built-up*)

5. Rangkuman

Sifat kas yang sangat *liquid* perlu adanya pengendalian yang memadai sebagai upaya untuk memitigasi risiko adanya kecurangan. Bentuk pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas yang perlu menjadi perhatian entitas yaitu

kas yang diterima kasir segera disetorkan ke bank dengan menggunakan staf perusahaan lainnya sebagai fungsi *check* dengan catatan kasir.

Siklus Pengeluaran kas merupakan serangkaian aktivitas yang berhubungan dengan pembelian bahan baku, pembayaran hutang maupun pembayan beban perusahaan. Akuntansi untuk siklus pengeluaran kas terbagi menjadi dua yaitu system pengeluaran menggunakan kas kecil dan pengeluaran kas menggunakan Cek. Terdapat dua metode untuk pengelolaan dana kas kecil yaitu Metode Tetap (*Imprest Fund Method*) dan Metode Tidak Tetap (*Fluctuating Fund Method*). Pengeluaran kas menggunakan cek dibagi dua yaitu pengeluaran kas dengan cek dalam *account payable system* dan pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system*. Sistem pengeluaran kas dengan cek dalam *voucher payable system* dibagi menjadi tiga system yaitu *one-time voucher payable system* dengan *cash basic*, *one-time voucher payable system* dengan *accrual basic* dan *bulit-up voucher system*.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, H. George dan Hopwood, S. William. 2006. Sistem Informasi Akuntansi Edisi Kesembilan. Andi: Yogyakarta
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2019. Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Jakarta: DSAK-IAI
- James A. Hall. 2006. Sistem Informasi Akuntansi, Edisi Keempat. Salemba Empat: Jakarta
- Marshall B. Romney, and Paul John Steinbart. 2003. Accounting Information Systems; sistem Informasi Akuntansi (Buku Dua), Prentice Hall., Inc.
- Mulyadi, 2017, Sistem Akuntansi Edisi IV, Penerbit Salemba Empat, Jakarta

BAB 8

Sistem Akuntansi Produksi dan Persediaan

Oleh Nurchayati

8.1 Sistem Akuntansi Produksi

8.1.1 Pengertian Sistem Akuntansi Produksi

Sistem akuntansi produksi adalah rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan data terkait yang terus terjadi yang berkaitan dengan pembuatan produk (Romney and Steinbart, 2018). Tujuan dari sistem akuntansi produksi adalah mengotorisasi semua produksi dan perolehan aktiva tetap dengan baik, menjaga persediaan barang dalam proses dan aktiva tetap, mencatat siklus produksi yang valid dan sah, mencatat siklus produksi secara akurat dan melakukan setiap aktivitas siklus produksi secara efisien dan efektif (Romney and Steinbart, 2018) .

8.1.2 Fungsi dan Organisasi

Prosedur pengawasan produksi adalah prosedur yang dimulai dari dikeluarkannya order produksi, mengikuti pelaksanaannya dan kalau perlu mengadakan penyesuaian (Baridwan, 2015). Pembuatan order produksi perlu dipertimbangkan tersedianya bahan, kapasitas pabrik dan kemampuan karyawan. Order produksi dibuat beberapa lembar dan dikirimkan pada tiap-tiap bagian yang akan mengerjakan order tersebut. Prosedur pengawasan produksi erat hubungannya dengan prosedur pesanan penjualan, prosedur pengiriman dan prosedur pembelian.

8.1.3 Jenis Prosedur Pengawasan Produksi

Pengawasan produksi ada 2 jenis , yaitu (Baridwan, 2015):

1. Prosedur pengawasan order produksi khusus, yaitu prosedur dimana sebuah order produksi dikeluarkan untuk memerintah pabrik agar memproduksi sejumlah produk tertentu. Prosedur ini digunakan apabila produk dapat diikuti dan dipisah-pisahkan dari proses yang lain. Prosedur ini digunakan dalam keadaan sebagai berikut:
 - a. Produk dibuat berdasarkan pesanan dari pelanggan
 - b. Dalam perusahaan assembling
 - c. Dalam perusahaan yang proses produksinya kontinyu dimana produk dibuat berdasarkan rumus
2. Prosedur pengawasan order produksi berulang, yaitu prosedur dimana sebuah order produksi dikeluarkan untuk memerintah pabrik agar memproduksi produk tertentu selama satu periode yang akan datang/ prosedur ini digunakan apabila produk tidak dapat diikuti atau dipisah-pisahkan dari proses yang berurutan. Prosedur ini digunakan dalam pabrik semen, pabrik gula.

8.1.3 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pengawasan produksi adalah (Mulyadi, 2017):

1. Surat Order Produksi merupakan surat perintah yang dikeluarkan oleh departemen produksi ditujukan kepada bagian-bagian yang terkait dengan proses pengolahan produk untuk memproduksi sejumlah produk dengan spesifikasi, cara produksi, fasilitas produksi dan jangka waktu seperti tercantum dalam surat order produksi.

Contoh formulir surat order produksi disajikan pada gambar 8.1.

PT. Risa Rimendi
Jln. Sawa CT 8/94
Yogyakarta

SURAT ORDER PRODUKSI

Jumlah Unit yang Diperlukan	Nomor Surat Order Produksi	Tanggal Surat Order Produksi
Nama Produk	Nomor Kode Produk	Tanggal Produk Diperlukan
Instruksi Khusus		Tanggal Produksi Selesai
		Jumlah Produk Selesai
Bagian Perencanaan & Pengawasan Produksi	Kepala Departemen Produksi	Bagian Produksi

Gambar 8.1 Surat Order Produksi

Sumber: Mulyadi (2017)

- Daftar Kebutuhan Bahan merupakan daftar jenis dan kuantitas bahan baku yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi. Contoh formulir daftar kebutuhan bahan disajikan pada gambar 9.2.

DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN BAKU

No surat order produksi				Tanggal surat order produksi	
Nama produk				Nomor kode produk	
No. Kode barang	Nomor suku cadang	Satuan	Jumlah yang diperlukan	keterangan	
Kepala Departemen produksi				Bagian perencanaan & pengawasan produksi	

Gambar 8.2 Daftar Kebutuhan Bahan

3. Daftar Kegiatan Produksi. Daftar urutan jenis kegiatan dan fasilitas mesin yang diperlukan untuk memproduksi produk seperti yang tercantum dalam surat order produksi. Contoh formulir daftar kegiatan produksi disajikan pada gambar 9.3.

DAFTAR KEGIATAN PRODUKSI

NO SURAT ORDER PRODUKSI :
 NAMA PRODUK :

NOMER KODE PRODUK :
 TGL SURAT ORDER PRODUK :

NO KEGIATAN PRODUKSI	NOMER MESIN	JAM/100 UNIT	PENJELASAN KEGIATAN PRODUKSI

Kepala Departemen Produksi

Bagian Perencanaan & Pengawasan Prod

Gambar 8.3 Daftar Kegiatan Produksi

Sumber: Mulyadi (2017).

4. Bukti Permintaan dan Pengeluaran Barang, merupakan formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk meminta bahan baku dan bahan penolong untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi, dokumen ini

juga berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang dari gudang. Contoh formulir bukti permintaan dan pengeluaran barang disajikan pada gambar 9.4.

BUKTI PERMINTAAN DAN PENGELUARAN BARANG GUDANG

Departemen	Bagian	Nomor surat order produksi			tanggal	Nomor BPPBG 78690567	
Nomor urut	Kode barang	Nama barang	satuan	Jumlah yang diminta	Jumlah yang diserahkan	Diisi oleh Departemen akuntansi	
						Harga satuan	Total harga
Kepala bagian gudang			Kepala Departemen			Kepala bagian	

- Gambar 8.4 Bukti permintaan dan pengeluaran barang gudang
5. Bukti Pengembalian Barang Gudang, formulir yang digunakan oleh fungsi produksi untuk mengembalikan bahan baku dan bahan penolong ke fungsi gudang. Pengembalian bahan ini disebabkan adanya bahan baku dan bahan penolong yang tidak dipakai dalam proses produksi. Contoh bukti pengembalian barang gudang disajikan pada gambar 9.5.

BUKTI PENGEMBALIAN BARANG GUDANG

Departemen	Bagian	Nomor surat order produksi			tanggal	Nomor bukti 897609	
Nomor urut	Kode barang	Nama barang	satuan	Jumlah yang dikembalikan	Alasan pengembalian	Diisi oleh Departemen akuntansi	
						Harga satuan	Total harga
Kepala bagian gudang			Kepala Departemen			Kepala bagian	

Gambar 8.5 Bukti pengembalian barang gudang

Sumber: Mulyadi (2017)

- 6. Kartu Jam Kerja, merupakan kartu untuk mencatat jam kerja tenaga kerja langsung yang dikonsumsi untuk memproduksi produk yang tercantum dalam surat order produksi. Contoh formulir kartu jam kerja disajikan pada gambar 9.6.

KARTU JAM KERJA							
<u>Isi</u>	<u>Petang</u>	<u>Isi</u>	<u>Petang</u>	<u>Nama</u>		<u>Jam Kerja</u>	<u>Waktu</u>
				<u>Lgk</u>	<u>No. Kartu Jam Kerja</u>		
				<u>Nama Barang</u>	<u>No. Order</u>		
<u>Membuat</u>		<u>Kepala Bagian</u>					<u>Total Jam Kerja</u>

Gambar 8.6 Kartu Jam Kerja

Sumber: Mulyadi (2017).

- 7. Laporan Poduk Selesai, dibuat oleh fungsi produksi untuk memberitahukan selesainya produksi pesanan tertentu kepada fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, fungsi gudnag fungsi penjualan, fungsi akuntansi persediaan dan fungsi akuntansi biaya. Conth laporan produk selesai disajikan pada gambar 9.7.

LAPORAN PRODUK SELESAI				Nomor laporan produk selesai	Tanggal
				45897	
Nomor surat order produksi	Kode produk	Nama produk	satuan	Kuantitas yang dipesan	Kuantitas yang diproduksi
Kepala bagian gudang		Kepala Departemen		Kepala bagian produksi	

Gambar 8.7 Laporan produk selesai

Sumber: Mulyadi (2017).

8.1.4 Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam pengawasan produksi adalah (Mulyadi, 2017) :

1. Fungsi penjualan. Perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan maka fungsi penjualan bertanggung jawab atas penerimaan order pelanggan dan meneruskan order tersebut ke fungsi produksi. Perusahaan yang memproduksi secara masa maka fungsi penjualan melayani order dari pelanggan berdasarkan persediaan produk jadi yang ada di gudang.
2. Fungsi perencanaan dan pengawasan produksi, merupakan fungsi staf yang membantu fungsi produksi dalam merencanakan dan mengawasi kegiatan produksi. Perencanaan produksi diwujudkan dalam perhitungan rencana kebutuhan bahan dan peralatan yang digunakan untuk memproduksi pesanan yang diterima dari fungsi penjualan. Rencana produksi dituangkan dalam dokumen daftar kebutuhan bahan dan daftar kegiatan produksi.

3. Fungsi produksi, fungsi bertanggung jawab atas pembuatan perintah produksi bagi fungsi-fungsi yang ada dibawahnya yang terkait dalam pelaksanaan proses produksi guna memenuhi permintaan produksi dan fungsi penjualan.
4. Fungsi gudang, bertanggung jawab atas pelayanan permintaan bahan baku, bahan penolong dan barang yang lain yang digudangkan dan juga bertanggung jawab untuk menerima produk jadi yang diserahkan oleh fungsi produksi.
5. Fungsi akuntansi biaya, bertanggung jawab untuk mencatat konsumsi berbagai sumber daya yang digunakan untuk memproduksi pesanan. Fungsi ini juga mencatat biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya overhead pabrik untuk pesanan tertentu dalam kartu harga pokok produk serta mencatat biaya overhead pabrik yang sesungguhnya terjadi dalam kartu biaya.

8.2 Sistem Akuntansi Persediaan

8.2.1 Fungsi dan Organisasi

Pengawasan persediaan dilakukan dengan menggunakan prosedur persediaan buku (*perpetual inventory*) yaitu prosedur dimana tiap-tiap persediaan dibuatkan satu kartu (rekening) yang menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya (Baridwan, 2015). Kartu (rekening) ini didebit dari pembelian dan dikredit dengan jumlah yang dikeluarkan dari gudang. Penggunaan metode perpetual dapat dihubungkan dengan prosedur-prosedur yang lain. Kuantitas yang dicatat dalam kartu persediaan erat hubungannya dengan prosedur pengawasan produksi yaitu untuk menentukan kapan bahan-bahan harus dibeli sedangkan harga pokoknya dihubungkan dengan sistem biaya produksi.

Metode persediaan buku digunakan untuk mengawasi jumlah barang dalam gudang sehingga dapat ditentukan selisih persediaan yang mungkin timbul dari susut, aus atau hilang.

8.2.2 Dokumen

Formulir-formulir yang digunakan dalam prosedur persediaan buku (*perpetual*) adalah sebagai berikut (Baridwan, 2015) :

1. Rekening bahan baku dan barang jadi, menunjukkan kuantitas dan harga pokoknya. Rekening ini dibagi 3 kolom untuk diterima, dikeluarkan dan saldo.
2. Rekening barang dalam proses, dibuat untuk seluruh bagian, jadi hanya satu rekening atau dibuatkan satu rekening untuk setiap bagian produksi. Dalam *job order cost system*, rincian rekening barang dalam proses nampak pada *cost sheet*.
3. Dokumen atau bukti pembukuan. Faktur pembelian atau laporan penerimaan barang digunakan untuk mendebit rekening persediaan bahan. *Bill of material* atau surat permintaan bahan digunakan untuk mengkredit rekening persediaan bahan. Rekening barang dalam proses dicatat berdasarkan *job ticket* atau bukti transfer. Rekening persediaan barang jadi didebit dengan dasar bukti transfer dan dikredit dari tembusan faktur penjualan atau surat perintah pengiriman.
4. Kartu gudang (*store ledger*) adalah kartu-kartu yang dipegang oleh bagian gudang dan digunakan untuk mencatat mutasi persediaan. Catatan dalam kartu gudang hanya menunjukkan kuantitas saja tanpa harganya.
5. Kartu barang adalah kartu yang ditempelkan pada rak atau peti tempat barang-barang disimpan.

8.2.3 Metode Pengerjaan Rekening Persediaan

Rekening persediaan dalam prosedur *perpetual inventory* dapat menggunakan cara-cara berikut ini (Baridwan, 2015):

1. Metode tangan (*pen and ink*), masing-masing jenis dalam metode ini dibuatkan satu rekening yang dibagi 3 kolom yaitu diterima, dikeluarkan dan saldo. Masing-masing kolom dibagi lagi untuk menunjukkan kuantitas dan harga. Bukti pembukuan dicatat dalam rekening ini dan juga dalam buku jurnal. Untuk persediaan bahan ada dua jurnal yaitu jurnal pembelian dan jurnal pemakaian bahan. Setiap periode, buku jurnal ini dijumlahkan dan diposting ke rekening persediaan kontrol. Jurnal pembelian diposting ke sebelah debit (diterima) dan jurnal pemakaian bahan diposting ke sebelah debit (dikeluarkan). Untuk pengecekan posting ke rekening pembantu persediaan, dibuat daftar saldo setiap periode dan dicocokkan dengan rekening kontrolnya.
2. Posting dengan mesin. Untuk persediaan, saldo awal ada dua macam yaitu kuantitas dan harga pokok, begitu juga untuk debit, kredit dan saldo akhirnya. Pengecekan pekerjaan posting dilakukan dengan metode *direct proof* (pengecekan langsung), dimana jumlah dalam *prooftape* dicocokkan dengan jumlah faktur pembelian (kalau debit) atau dengan jumlah surat permintaan bahan (kalau kredit). Total *prooftape* harus cocok dengan total *pre-list*.
3. Metode tanpa buku pembantu (*ledgerless*), formulir surat permintaan bahan dibuat sedemikian rupa sehingga ada kolom untuk saldo awal dan saldo akhir. Saldo awal yang didapat dari saldo akhir sebelumnya dikurangi jumlah dalam surat permintaan bahan menjadi saldo akhir. Cara ini hanya digunakan untuk kuantitasnya. Surat permintaan bahan disimpan dalam kotak menggantikan buku pembantu

persediaan. Pengecekan jumlah persediaan dapat dilakukan dengan membandingkan rekening kontrol dengan daftar saldo tiap jenis persediaan setiap periode.

8.2.4 Perhitungan Fisik Barang Dalam Gudang (*Stock Opname*)

Perhitungan fisik atas barang-barang dalam gudang dilakukan pada akhir periode. Hasil perhitungan fisik dibandingkan dengan saldo rekening dalam buku besar atau kartu persediaan dalam buku pembantu sehingga diketahui apakah ada selisih atau tidak. Apabila rekening buku besar dan buku pembantu persediaan tidak cocok dengan hasil perhitungan fisik maka saldo rekening-rekening tersebut dikoreksi agar sesuai dengan jumlah barang dalam gudang. Selisih persediaan yang ada dicatat dalam bukti memorial dan bukti ini menjadi dasar untuk pencatatan dalam jurnal.

Langkah-langkah perhitungan fisik persediaan barang-barang dalam gudang adalah sebagai berikut (Baridwan, 2015) :

1. Menyiapkan kartu perhitungan persediaan yang diberi nomor urut tiap-tiap jenis barang dalam gudang
2. Meletakkan kartu perhitungan persediaan pada barang yang akan dihitung
3. Petugas penghitung I melakukan perhitungan atas barang-barang, kemudian mencatat hasil perhitungan dan tanggalnya pada bagian I kartu perhitungan persediaan. Bagian I kartu perhitungan persediaan disobek dan dikumpulkan oleh petugas penghitung I, sedangkan bagian II dan III kartu perhitungan persediaan ditempatkan pada barang yang telah dihitung.
4. Sesudah petugas penghitung I selesai melakukan perhitungan maka petugas penghitung II mulai melakukan perhitungan.

Hasil perhitungan dicatat dalam bagian II kartu perhitungan persediaan. Petugas penghitung II menyobek bagian II kartu perhitungan persediaan dan mengumpulkannya. Bagian III kartu perhitungan persediaan dikembalikan ke barang yang sudah dihitung.

5. Petugas penghitung I dan II mencocokkan bagian I dan bagian II kartu perhitungan persediaan. Apabila terdapat ketidakcocokan maka dilakukan perhitungan ulang terhadap barang-barang yang tidak cocok tersebut.
6. Sesudah bagian I dan bagian II kartu perhitungan persediaan menunjukkan hasil yang cocok maka data yang tercantum dalam sobekan kartu perhitungan persediaan tersebut disalin ke dalam daftar perhitungan persediaan.
7. Daftar perhitungan persediaan diserahkan kepada pemegang buku pembantu persediaan untuk dibandingkan dengan kartu persediaan. Pemegang kartu persediaan mengisi harga satuan dalam daftar perhitungan persediaan. Daftar ini kemudian diselesaikan yaitu dengan mengalikan kuantitas dengan harga satuannya kemudian dijumlahkan.
8. Apabila ada selisih antara jumlah-jumlah dalam kartu persediaan dan daftar perhitungan persediaan maka selisihnya dicatat dalam bukti memorial dan dibuatkan laporan selisih persediaan.
9. Kartu persediaan dikoreksi dengan selisih yang ada dan rekening persediaan barang dalam buku besar dikoreksi berdasarkan bukti memorial.
10. Dilakukan penyelidikan mengenai sebab-sebab timbulnya selisih persediaan dan dilakukan tindakan-tindakan pencegahan yang mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2015) *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi (2017) *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Ma. B. and Steinbart, P. J. (2018) *Accounting Information System*. 14th edn. Jakarta: Salemba Empat.

BAB 9

SISTEM PENGUPAHAN DAN PENGGAJIAN

Oleh Puji Rahayu

9.1 Pendahuluan

Perusahaan saat melaksanakan aktivitas bisnis pasti membutuhkan sumber daya manusia dalam menjalankan kegiatan usaha. Perusahaan memberikan imbalan berupa gaji atau upah (Nopayanti and Perdanawati, 2018). Gaji diberikan oleh perusahaan secara bulanan atas aktivitas yang telah dilakukan dan jumlahnya tetap. Upah diberikan pada pekerja lepas yang melakukan pekerjaan menggunakan kekuatan fisik dan jumlahnya tidak tetap, karena dihitung dengan cara harian, satuan, borongan atau per jam (Ustadi *et al.*, 2022). Upah biasanya diberikan secara mingguan. Rutinitas dalam pemberian imbalan berupa gaji dan upah ini memiliki frekuensi yang sangat sering, sehingga perlu adanya sistem penggajian dan pengupahan.

Sistem penggajian dan pengupahan dalam perusahaan manufaktur melibatkan bagian penggajian, bagian keuangan, bagian pajak dan bagian akuntansi. Gaji dan upah, perlu dilakukan pencatatan untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja langsung untuk kepentingan perhitungan harga pokok produksi. Pencatatan tersebut sebagai dasar penyusunan laporan keuangan yang nantinya digunakan sebagai informasi kepada para pemakai laporan keuangan.

Laporan keuangan dapat tersaji dengan baik bila didukung dengan adanya sistem informasi akuntansi. "Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”(Mulyadi, 2017). Adanya kepentingan tersebut membuat bagian akuntansi juga harus faham dengan standart akuntansi yang mengatur tentang penggajian dan pengupahan.

Adapun yang menjadi fokus penulisan buku ini terletak pada sistem penggajian dan pengupahan. Sehingga dapat diidentifikasi tujuan dari penulisan buku ini untuk memberikan pemahaman tentang sistem penggajian dan pengupahan yang baik sesuai standart akuntansi atau PSAK No. 24.

9.2 Pembahasan

Sistem penggajian dan pengupahan perlu disusun untuk menghindari kecurangan. Disamping itu sistem penggajian dan pengupahan yang baik mampu memberikan semangat kerja pada karyawan agar melaksanakan pekerjaan dengan semaksimal mungkin dan loyal pada perusahaan(Nopayanti and Perdanawati, 2018). Semakin tinggi upah yang diberikan maka semakin tinggi pula semangat kinerja karyawan(Rahayu, Srihastuti and Ni'am, 2018). Sebaliknya, karyawan akan mogok kerja, korupsi dan melakukan kecurangan lainnya bila perusahaan tidak memberikan imbalan yang sesuai(Aulia and Nurmayani, 2020). Oleh sebab itu, sistem penggajian dan pengupahan setidaknya-tidaknya memiliki dokumen transaksi, catatan akuntansi, fungsi yang terpisah, prosedur yang jelas, sistem pengendalian internal, dan bagan alir dokumen.

9.2.1 Dokumen dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Berikut ini dokumen yang setidaknya-tidaknya harus ada :

1. Daftar Hadir Karyawan
2. Register Gaji dan Upah
3. Rekap Daftar Gaji dan Upah
4. Slip Gaji dan Upah

5. Bukti Kas Keluar

[illegible]

Gambar 1: Contoh Daftar Hadir Karyawan

Rekapitulasi Daftar Hadir Karyawan							
No	Nama	Bagian	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Terlambat	Ijin	Sakit

Gambar 2: Contoh Rekapitulasi Daftar Hadir Karyawan

Pada gambar 1 menunjukkan contoh Daftar Hadir Karyawan. Bagian kepegawaian merekap kehadiran karyawan. Bagian kepegawaian bisa mengetahui kehadiran dari kartu kehadiran yang biasanya dimasukan mesin absen saat karyawan datang maupun pulang. Perusahaan juga bisa menggunakan mesin absensi digital seperti *finger scan* ataupun *eyes scan* maupun absensi digital lainnya.

[illegible]

Gambar 3: Register Gaji

Pada gambar 3 merupakan contoh Register Gaji. Register Gaji atau *Payroll register* yaitu kertas kerja untuk membantu bagian penggajian dalam menghitung pembayaran gaji setiap periode (Warren *et al.*, 2016). Register gaji harus dilengkapi dengan tanda tangan yang membuat sebagai wujud tanggung jawab serta bukti bahwa hasil perhitungan tersebut benar-benar telah dibuat oleh bagian yang bersangkutan. Kemudian dilengkapi dengan tempat tanda tangan kepala bagian personalia untuk memberitahukan bahwa gaji dan upah karyawan yang telah melaksanakan pekerjaannya selama satu periode akan dibayar. Hal yang sama juga perlu ditunjukkan kepada bagian keuangan untuk memberitahukan bahwa akan ada kas yang keluar untuk membayar gaji dan upah serta perlu adanya persetujuan dari Direktur Utama sebelum gaji tersebut dibayarkan.

[illegible]

Gambar 4: Rekapitulasi Daftar Gaji

Dokumen pada gambar 4 merupakan ringkasan gaji dan upah per bagian. Rekapitulasi daftar gaji dan upah ini mempermudah bagian Accounting untuk melakukan klasifikasi biaya sebelum dilakukan pencatatan.

PT. X
Slip Gaji
Bulan/ Minggu Ke-

Nama	:	
No.	:	
Bagian	:	
Gaji/Upah		Rp
Lembur		Rp
Tunjangan JHT		Rp
Tunjangan JKM		Rp
Tunjangan JKK		Rp
Jumlah Gaji/Upah Bruto		Rp
Potongan	:	
PPh Pasal 21	Rp	
Iuran JHT	Rp	
Iuran JHT	Rp	
Iuran JHT	Rp	
Koperasi	Rp	
Lain-Lain	Rp	
Jumlah Potongan		Rp
Gaji/Upah Bersih		Rp

Gambar 5: Slip Gaji/Upah

Dokumen pada gambar 5 digunakan untuk bukti pembayaran kepada karyawan. Biasanya slip gaji ini diberikan pada saat pembayaran gaji secara manual yang dimasukan kedalam amplop. Namun, pada era digital pembayaran gaji melalui rekening bank karyawan secara langsung dengan cara transfer.

Diberikan Kepada :		BUKTI KAS KELUAR		Nomor :
				Tanggal :
	Kode Akun	Uraian		Jumlah
		Total		
Terbilang :				
Catatan:	Pembukuan	Mengetahui	Kasir	Penerima

Gambar 6: Bukti Kas Keluar

Dokumen pada gambar 6 merupakan Bukti Kas Keluar yang digunakan bagian accounting kepada kasir sebagai penagihan untuk melakukan pembayaran gaji dan upah. Bukti kas keluar ini harus memiliki nomor urut agar mudah terdeteksi bila ada kecurangan dan memudahkan bagian accounting dalam melakukan pencocokan data(Rahayu, 2016).

9.2.2 Catatan Akuntansi dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Bagian accounting akan melakukan pencatatan atas gaji yang telah dibayar oleh bagian keuangan atau kasir. Catatan akuntansi tersebut meliputi :

1. Jurnal Umum

Jurnal umum sebagai pencatatan pendistribusian upah langsung ke dalam biaya produksi sebagai penghitung harga pokok produksi pada akhir periode. Jurnal umum juga untuk mencatat gaji dan upah yang belum dibayar namun perusahaan harus tutup buku karena peralihan periode buku. Berikut ini contoh pencatatan kedalam jurnal umum yang biasanya digunakan oleh perusahaan :

Halaman:					
JURNAL UMUM					
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Kode Akun	Debit	Kredit

Gambar 7: Jurnal Umum

2. Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal ini digunakan untuk mencatat gaji dan upah yang telah dibayar oleh bagian keuangan. Formulir jurnal pengeluaran kas dapat dilihat pada gambar 8 :

Halaman:						
JURNAL PENGELUARAN KAS						
Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Utang Dagang (Debit)	Lain-Lain (Debit)		Kas Kredit
				Kode Akun	Jumlah	

Gambar 8: Jurnal Pengeluaran Kas

3. Kartu Harga Pokok Produksi

Kartu Harga Pokok Produksi ini digunakan untuk melakukan pencatatan atas upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

4. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk melakukan pencatatan biaya tenaga kerja tidak langsung. Kartu biaya ini berfungsi sebagai pencatatan biaya yang tidak ada kaitannya langsung dengan pesanan tertentu, biaya administrasi dan umum, dan biaya pemasaran.

5. Slip gaji dan Upah

Slip gaji ini sebagai bukti rincian gaji dan upah. Karyawan wajib menandatangani slip gaji dan upah ini sebagai tanda terima gaji dan upah. Penghasilan karyawan memiliki sifat sangat rahasia dan tidak akan diketahui oleh karyawan lainnya. Slip gaji dan upah dibuat rangkap dua peruntukannya sebagai berikut:

- 1) Lembar asli : buat arsip bagian keuangan sebagai tanda terima karena ada tanda tangan bagian yang menerima gaji dan upah karyawan
- 2) Lembar copy 1 : diberikan kepada bagian penggajian sebagai bukti bahwa register gaji yang dibuat telah dilakukan pembayaran dan diterima oleh karyawan.
- 3) Lembar copy 2 : diberikan pada karyawan yang tertera namanya pada slip gaji untuk bukti bahwa gaji dan upah telah diberikan.

9.2.3 Bagian dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Pada sistem penggajian dan pengupahan melibatkan beberapa bagian yang terpisah sebagai control atau pengendalian intern agar tidak terjadi kecurangan. Bagian - bagian tersebut meliputi :

1. Bagian kepegawaian

Bagian kepegawaian memiliki peranan dan tanggung jawab mulai proses pencarian karyawan, seleksi, perekrutan, penentuan gaji dan upah, promosi, mutasi, demosi, dan pemutusan hubungan kerja. Secara struktur organisasi

perusahaan, bagian kepegawaian dibawah pengawasan Kepala Personalia dan Umum.

2. Bagian administrasi personalia

Bagian ini memiliki tanggung jawab mencatat hasil absensi, lembur karyawan dan ijin karyawan. Pada sistem pengendalian internal yang baik bagian ini harus terpisah dengan bagian kepegawaian dan bagian penggajian. Meskipun bagian ini secara struktur organisasi perusahaan juga sama dibawah pengawasan kepala bagian personalia dan umum. Pada era digital, beberapa perusahaan telah menerapkan absensi secara elektronik sehingga bagian pencatat waktu ini bisa beralih fungsi sebagai pengendali internal yang mencocokkan rekapan daftar kehadiran karyawan yang dihasilkan oleh mesin absensi dengan kinerja karyawan. Rekapan daftar kehadiran yang dibuat oleh bagian ini kemudian diserahkan ke bagian penggajian sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan selama satu periode.

3. Bagian penggajian

Bagian penggajian bertanggung jawab dalam membuat register gaji dan upah. Register gaji dan upah yang telah selesai kemudian dibuatkan rekapan gaji lalu diserahkan kepada bagian akuntansi. Saat menghitung gaji dan upah harus teliti tentang hal berikut ini :

- a) Gaji dan Upah Pokok;
- b) Tunjangan seperti JHT, JKK, JKM, dan lain-lain;
- c) Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPH Pasal 21);
- d) Potongan seperti : Iuran Kesehatan, Iuran Pensiun, koperasi dan lain-lain

4. Bagian akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan atas kewajiban yang timbul atas transaksi pembayaran gaji dan upah. Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian dan pengupahan antara bagian akuntansi yang melakukan pencatatan kewajiban atau hutang harus terpisah dengan bagian yang melakukan pencatatan bagian kartu biaya, kedua bagian tersebut juga harus terpisah dengan bagian pencatat jurnal. Sehingga dalam bagian

akuntansi ada beberapa bagian yang terlibat didalamnya yaitu:

- a) Bagian hutang
Bagian ini melakukan pencatatan atas munculnya hutang gaji dan upah karyawan. Selain itu, tugas melakukan penagihan atas hutang gaji dan upah kepada bagian keuangan juga dilakukan oleh bagian ini. Hutang gaji dan upah akan dihapus apabila sudah dibayar oleh bagian keuangan. Penghapusan tersebut didasari oleh konfirmasi dari bagian keuangan dengan dokumen bukti kas keluar.
- b) Bagian akuntansi manajemen
Bagian ini berfungsi mencatat pendistribusian gaji dan upah karyawan kedalam kartu biaya berdasarkan rekap gaji dan upah karyawan. Bagian ini hanya mencatat pendistribusian gaji dan upah tenaga kerja yang terlibat langsung pada proses produksi untuk menghitung harga pokok produksi.
- c) Bagian jurnal
Bagian ini berfungsi mencatat gaji dan upah kedalam jurnal umum dan jurnal khusus. Berikut ini contoh jurnal atas pembebanan gaji dan upah karyawan :

Beban Gaji Penjualan	XXX	
Beban Gaji Kantor	XXX	
Utang Iuran JHT		XXX
Utang Iuran JKM		XXX
Utang Iuran JKK		XXX
Utang PPh Pasal 21		XXX
Utang Dana Koperasi		XXX
Utang Gaji		XXX

Sumber : (Warren *et al.*, 2016)

Berikut ini contoh jurnal atas pembayaran hutang gaji dan upah :

Utang Iuran JHT	XXX
Utang Iuran JKM	XXX
Utang Iuran JKK	XXX
Utang PPh Pasal 21	XXX

Utang Dana Koperasi	XXX
Utang Gaji	XXX
Kas	XXX

Sumber : (Warren *et al.*, 2016)

Berikut ini contoh jurnal atas pendistribusian gaji dan upah tenaga kerja langsung dan tidak langsung yang dibebankan pada biaya produksi yakni barang dalam proses (BDP) dan Biaya Overhead Pabrik (BOP) :

BDP	XXX
BOP	XXX
Utang gaji dan Upah	XXX

Sumber : (Garrison, Noreen and Brewer, 2014)

5. Bagian keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab atas membuat cek. Sistem pengendalian intern yang baik dalam sistem penggajian dan pengupahan, seharusnya bagian pembuat cek dengan bagian yang mengambil uang di bank harus terpisah. Bagian pembuat cek dan bagian yang mengambil uang dibank juga harus terpisah dengan bagian yang melakukan otorisasi cek. Uang yang telah diambil dari bank, oleh bagian keuangan dimasukkan dalam amplop yang telah tercetak slip gaji dan upah. Sehingga bagian keuangan lebih mudah mencocokkan nominal yang dimasukkan dalam amplop. Pada era digital, perusahaan banyak yang langsung melakukan transfer pembayaran gaji dan upah karyawan (*Payroll*) ke rekening masing-masing karyawan. Sehingga perusahaan akan membuat rekap daftar jumlah gaji dan upah serta nomor rekening karyawan ke pihak bank bersamaan dengan cek dari perusahaan.

6. Bagian pajak

Bagian ini dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab atas penghitungan pajak penghasilan (PPh Pasal 21) yang dipotong dari gaji dan upah karyawan. Tarif pajak dan PTKP mengacu pada UU HPP Tahun 2021. Daftar tarif PPh Pasal 21 dan PTKP tersaji pada tabel 1. Bagian ini juga yang melakukan pembayaran hutang PPh Pasal 21 ke bendahara pemerintah serta melaporkan SPT Masa PPH 21 ke

kantor pajak. Contoh menghitung PPh 21 seperti pada gambar 9.

Gaji Per bulan		Rp	
Tambahan:			
Tunjangan JHT	Rp		
Tunjangan JKM	Rp		
Tunjangan JKK	Rp		
Total Tambahan		Rp	+
Penghasilan Bruto per bulan		Rp	
Potongan:			
Tunjangan Jabatan	Rp		
Iuran JHT	Rp		
Iuran JKM	Rp		
Iuran JKK	Rp		
Total Potongan		Rp	-
Penghasilan Bersih Per Bulan		Rp	
Penghasilan Bersih disetahunkan		Rp	
Penghasilan Tidak Kena Pajak		Rp	-
Penghasilan Kena Pajak		Rp	
PPh Pasal 21 per Tahun		Rp	
PPh Pasal 21 per Bulan		Rp	

Gambar 9: Penghitungan PPh Pasal 21

Sumber : (Rahayu, 2017)

Tabel 1: Tarif PPh dan PTKP

Penghasilan	Tarif Pajak Penghasilan Orang Pribadi
0 - Rp 60.000.000	5%
> Rp 60.000.000 - Rp 250.000.000	15%
> Rp 250.000.000 - Rp 500.000.000	25%
>Rp 500.000.000	35%
PTKP	
Status Belum Menikah	Rp 54.000.000
Status Menikah Belum Memiliki Anak	Rp 58.500.000

Status Menikah Memiliki Satu Anak	Rp 63.000.000
Status Menikah Meminili Dua Anak	Rp 67.500.000
Status Menikah Meminili Tiga Anak	Rp 72.000.000

Sumber : (Rahayu and Suaidah, 2022)

9.2.4 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini memiliki fungsi dalam mencatat waktu kehadiran karyawan. Bagian pencatat waktu kehadiran menggunakan kartu absensi sebagai dasar membuat daftar kehadiran karyawan. Kartu absensi ini dimasukkan kedalam mesin absensi saat karyawan datang dan pulang. Pada era digital, perusahaan bisa menggunakan teknologi terkini di bidang penggajian dan pengupahan yaitu menggunakan absensi digital berupa *eyes scan* atau *finger scan*. Pencatatan kehadiran karyawan ini dilakukan untuk menentukan gaji dan upah.

2. Prosedur membuat register gaji dan upah

Berdasarkan dokumen daftar hadir kerja karyawan dari bagian administrasi personalia, bagian penggajian membuat register gaji dan upah karyawan. Bagian penggajian berkoordinasi dengan bagian pajak untuk penghasilan diatas PTKP. Bagian pajak bisa menghitung PPh Pasal 21 yang dikenakan kepada karyawan tersebut. Bagian penggajian memasukan PPh Pasal 21 yang dipotong ke register gaji dan upah berdasarkan penghitungan PPh 21 yang telah diterima dari bagian pajak. Bagian penggajian juga membuat rekapan daftar gaji dan upah karyawan untuk memudahkan bagian akuntansi manajemen mendistribusikan upah tersebut ke biaya produksi.

3. Prosedur pendistribusian biaya gaji

Berdasarkan rekapan daftar gaji dan upah karyawan dari bagian penggajian, memudahkan bagian akuntansi manajemen mendistribusikan upah langsung ke harga pokok produksi. Hal ini berfungsi sebagai pengendalian biaya.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar (BKK)

Bagian akuntansi membuat BKK dengan dilampiri register gaji dan upah yang telah di otorisasi sebagai dasar pengajuan ke bagian keuangan untuk pembayaran gaji dan upah. Apabila akhir periode gaji dan upah belum dilakukan pembayaran maka akan dicatat pada jurnal umum sebagai hutang, namun bila sudah dilakukan pembayaran akan dijurnal ke dalam jurnal pengeluaran kas.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Cek dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan pengajuan dari bagian akuntansi. Cek yang telah di isi dan diotorisasi kemudian diberikan pada bagian pembayaran gaji. Bagian ini yang bertugas mencairkan uang di bank maupun melakukan transfer ke rekening karyawan.

9.2.5 Sistem Pengendalian Intern

Berikut ini hal – hal yang harus dilakukan dalam sistem pengendalian intern untuk penggajian dan pengupahan :

1. Organisasi :
 - a. Pembuat register gaji dan upah harus terpisah dengan bagian keuangan
 - b. Bagian yang mencatat jam kerja harus terpisah dengan bagian akuntansi manajemen.
 - c. Bagian pembuat cek harus terpisah dengan bagian yang mengotorisasi cek. Bagian yang mengambil uang di bank atau mencairkan cek harus terpisah dengan bagian pembuat cek maupun yang mengotorisasi cek.
2. Sistem otorisasi :
 - a. Pengangkatan dan pemberhentian karyawan harus secara tertulis dan di otorisasi secara benar serta sesuai dengan peraturan pemerintah.
 - b. Membuat dokumen resmi dan di otorisasi oleh pejabat berwenang atas penambahan, pemotongan dan perubahan besaran gaji dan upah.
 - c. Saat lembur karyawan perlu mengajukan surat lembur dan meminta otorisasi pada atasan yang memerintah untuk melakukan pekerjaan lembur.

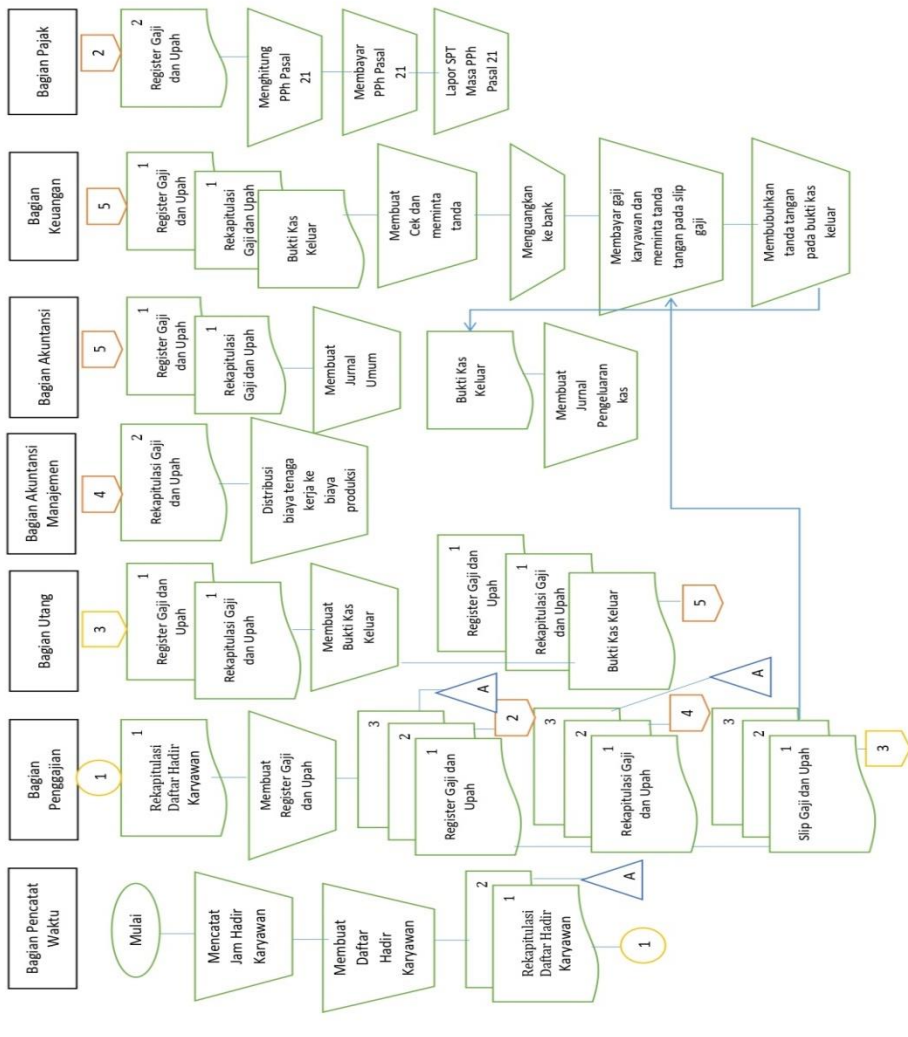
- d. Rekapitulasi kehadiran harus di otorisasi oleh bagian administrasi personalia
 - e. Register gaji dan upah di otorisasi oleh bagian penggajian
 - f. Cek diotorisasi oleh Direktur Keuangan atau Manajer Keuangan.
 - g. Bukti kas keluar di otorisasi oleh bagian akuntansi
3. Prosedur pencatatan :
- a. Pencatatan slip gaji direkonsiliasi dengan register gaji dan upah bila ada perubahan
 - b. Register gaji dan upah diverifikasi oleh bagian akuntansi
4. Praktik yang sehat:
- a. Perlu dilakukan pengawasan saat karyawan datang agar melakukan absensi. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari kecurangan karyawan melakukan absensi untuk karyawan lain.
 - b. Saat menghitung PPh Pasal 21 harus dilakukan rekonsiliasi dengan register gaji dan upah.
 - c. Waspadaai cek kosong agar tidak disalahgunakan dan menghindari pencurian uang gaji.
 - d. Bukti kas keluar digunakan untuk melakukan penjurnalan atas pembayaran gaji dan upah oleh bagian akuntansi.

9.2.6 *Flowchart* Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Flowchart dokumen sistem penggajian dan pengupahan tersaji pada gambar 10. Penjelasan tentang *flowchart* dokumen sistem penggajian dan pengupahan sebagai berikut :

1. Bagian administrasi personalia setelah mencatat absensi membuat daftar hadir sebelum akhir periode. Kemudian membuat rekapitulasi daftar hadir karyawan dan menyerahkannya ke bagian penggajian.

2. Bagian penggajian membuat register gaji dan upah berdasarkan rekapitulasi daftar hadir. Setelah itu bagian penggajian membuat rekapitulasi gaji dan slip gaji.
3. Register gaji dan upah lembar ke-2 diserahkan ke bagian pajak untuk dilakukan penghitungan PPh pasal 21. Setelah itu, membuat rekapan PPh Pasal 21 yang dipotong dan menyerahkan ke bagian penggajian untuk dimasukan ke rekapitulasi gaji dan upah.
4. Rekapitulasi gaji dan upah lembar ke-2 diberikan ke bagian akuntansi manajemen untuk dilakukan pendistribusian gaji dan upah ke biaya produksi
5. Bagian akuntansi melakukan pencatatan pada jurnal umum atas pembebanan gaji dan upah. Kemudian membuat Bukti kas keluar dan diserahkan ke bagian keuangan agar gaji dan upah segera dibayar.
6. Bagian keuangan membuat cek dan meminta otorisasi. Kemudian menguangkannya di bank. Setelah itu bagian keuangan melakukan pembayaran gaji dan upah pada karyawan dan menyerahkan slip gaji dan upah yang sudah di tanda tangani sebagai tanda terima. Kemudian bagian keuangan menanda tangani bukti kas keluar dan menyerahkannya kembali kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan pada jurnal pengeluaran kas.



Gambar 10: *Flowchart* Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

9.3 Penutup

Perusahaan yang memiliki sistem penggajian dan pengupahan yang baik mampu mendeteksi dan menghindari kecurangan yang ada dalam perusahaan, selain itu memudahkan dalam mendistribusikan gaji dan upah ke biaya produksi, memudahkan menghitung PPh Pasal 21. Hal tersebut dapat terwujud bila sistem pengendalian intern perusahaan juga berfungsi sebagaimana mestinya. Sehingga, perlu melakukan audit atas sistem penggajian dan pengupahan agar selalu ada perbaikan – perbaikan atas kelemahan yang masih ada pada sistem pengendalian intern tersebut. Sehingga tidak ada celah karyawan melakukan kecurangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulia and Nurmayani (2020) 'ANALISIS PENERAPAN PSAK NO . 24 MENGENAI IMBALAN KERJA PADA PT . UKINDO BLANKAHAN ESTATE', *Jurnal Akuntansi Bisnis &Publik*, 11(2), pp. 1–11.
- Garrison, R. H., Noreen, E. W. and Brewer, P. C. (2014) *Akuntansi Manajerial Buku 1*. 14th edn. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi (2017) *Sistem Akuntansi*. 4th edn. Jakarta: Salemba Empat.
- Nopayanti, N. K. and Perdanawati, L. P. V. I. (2018) 'PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN', *Jurnal MBE*, 4(1), pp. 62–69.
- Rahayu, K., Srihastuti, E. and Ni'am, M. A. (2018) 'Analisis Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja, dan Pemberian Upah Terhadap Kinerja Karyawan (Studi kasus Pada Rumah Sakit Umum daerah Kota Gambiran Kota Kediri)', *Journal Mutiara Mandiri*, 6(2), pp. 182–192.
- Rahayu, P. (2016) 'Pengaruh Penerapan Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Pembelian Dan Pengeluaran Kas Untuk Pelaporan Pajak Pertambahan Nilai', *Cendekia Akuntansi*, 4(3), pp. 2338–3593. Available at: pujir.itu_rara@yahoo.com.
- Rahayu, P. (2019) *Perpajakan Disesuaikan dengan Peraturan Perpajakan Terbaru*. Edited by J. Susyanti. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Rahayu, P. and Suaidah, I. (2022) 'Pengaruh Keadilan, Perilaku, Persepsi Penerapan Undang-Undang Harmonisasi Peraturan Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak', *Ekonomi, Keuangan, Investasi dan Syariah (EKUITAS)*, 3(4), pp. 939–945. doi: 10.47065/ekuitas.v3i4.1553.
- Ustadi, N. *et al.* (2022) 'Analisis Sistem Dan Prosedur Penggajian Serta Pengupahan Dalam Meningkatkan Efektivitas

Pengendalian Intern PT Maju Jang Jaya Lubuklinggau',
Ekonomi, Keuangan, Investasi dan Syariah (EKUITAS), 3(4),
pp. 742–746. doi: 10.47065/ekuitas.v3i4.1552.

Warren, C. S. *et al.* (2016) *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. 25th edn. Jakarta: Salemba Empat.

BAB 10

SISTEM AKUNTANSI BIAYA

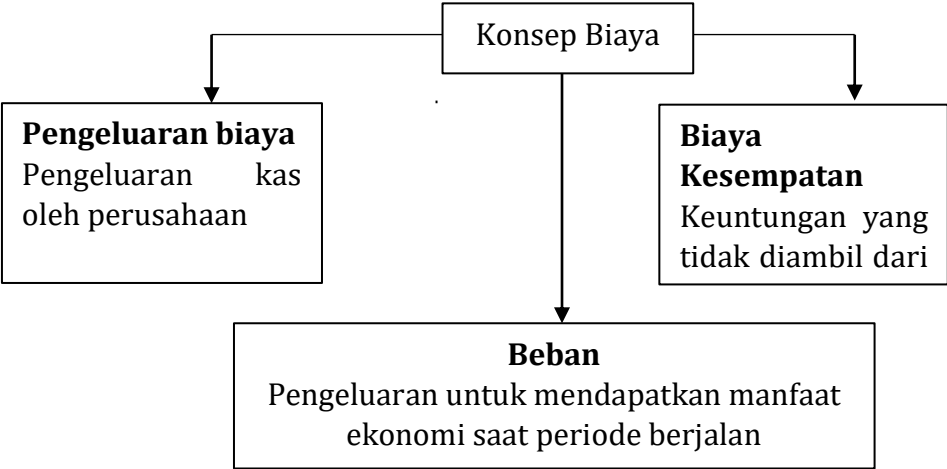
Konsep Dasar Sistem Akuntansi Biaya

Sistem akuntansi biaya merupakan sistem akuntansi yang berupa irisan dari konsep di akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan (Rohma, 2022). Konsep dasar akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan memiliki beberapa kesamaan, Pertama, akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan merupakan sistem pengolahan informasi yang menghasilkan informasi keuangan (Rohma, 2022; Mulyadi, 2008). Kedua, akuntansi manajemen dan akuntansi keuangan memiliki fungsi sebagai penyedia informasi keuangan yang bermanfaat dalam pengambilan keputusan bagi perusahaan keuangan (Rohma, 2022; Mulyadi, 2008).

Secara konsep akuntansi biaya adalah bagian akuntansi yang memiliki kesetaraan dengan konsep akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, dan konsep lain sebagainya yang berguna untuk memudahkan manajer dalam mendapatkan informasi keuangan secara akurat dalam mendorong pengambilan keputusan (Dewi & Kristianto, 2013). Akuntansi biaya tidak hanya digunakan oleh perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur. Akan tetapi, akuntansi biaya dapat digunakan setiap jenis dan ukuran perusahaan atau organisasi mencakup organisasi yang bergerak di bidang jasa keuangan, perusahaan transportasi, rumah sakit serta berbagai jenis organisasi lainnya (Dewi & Kristianto, 2013).

Pemahaman akan akuntansi biaya mensyaratkan pentingnya pemahaman dasar biaya. Konsep biaya menjelaskan bahwa biaya adalah bentuk pengorbanan sumber daya ekonomi yang diukur dengan satuan moneter. Biaya dikeluarkan oleh organisasi dengan tujuan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diharapkan akan memberikan keuntungan dan manfaat ekonomi baik di masa sekarang atau masa yang akan datang

(Rohma & Solihah, 2022; Sinurat dkk, 2015). Secara akuntansi biaya diklasifikasikan menjadi dua kategori yaitu biaya dan beban. Klasifikasi dari biaya secara lebih rinci secara fisual disajikan pada gambar 11.1. Objek biaya merupakan bagian dari bagian yang dapat menunjukkan proses pengukuran biaya. Objek biaya berupa seperti produk, aktivitas, departemen, dan sebagainya. Biaya digunakan pihak manajemen untuk mengklasifikasikan biaya yang berbeda dengan tujuan berbeda (Sinurat dkk, 2015).



Gambar 10.1. Dasar Konsep Biaya

(Sumber: Rohma, 2022)

Sistem Arus Biaya

Akuntansi biaya menggunakan basis dasar arus biaya akuntansi secara umum. Akuntansi biaya tidak mengubah secara signifikan ataupun menambahkan langkah baru terhadap siklus akuntansi yang sudah ada dan tidak membuang prinsip yang sudah ada pada akuntansi keuangan (Carter, 2009). Akuntansi biaya mencakup sistem yang berkaitan dengan pencatatan dan pengukuran dari biaya tersebut ditimbulkan hingga biaya tersebut mengalir melalui proses produksi atau kegiatan operasional utama dari setiap organisasi. Organisasi manufaktur

merupakan pengguna utama aktivitas akuntansi biaya. Proses produksi, pengaturan susunan fisik dari perusahaan manufaktur, dan pengambilan keputusan untuk menentukan proses akumulasi biaya. Akun buku besar untuk biaya manufaktur mencakup beberapa unsur yang mencakup biaya bahan baku, gaji dan upah, pengendalian *overhead*, barang dalam proses, barang jadi, dan harga pokok penjualan.

Unsur dari akun yang terkait pada proses perusahaan manufaktur tersebut digunakan untuk menganalisis dan menghitung aliran biaya mulai dari perolehan bahan baku, proses produksi atau kegiatan operasi perusahaan, hingga harga pokok penjualan. Sistem arus biaya akan mengklasifikasikan unsur akun-akun tersebut pada tiga unsur utama biaya, yang mencakup biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan biaya *overhead* pabrik. Aktivitas biaya yang tidak termasuk pada klasifikasi biaya bahan dan biaya tenaga kerja langsung akan dimasukkan secara keseluruhan pada klasifikasi akun biaya *overhead* pabrik. Dengan demikian, klasifikasi *overhead* pabrik mencakup nilai dari akun biaya tenaga kerja tidak langsung, perlengkapan, sewa, asuransi, biaya tidak langsung lainnya (Rohma & Prasiwi, 2022; Rohma, 2022).

Sistem Biaya Manufaktur

Sistem biaya pada organisasi manufaktur merupakan aspek yang lebih tinggi dalam akuntansi untuk aliran biaya manufaktur. Sistem biaya manufaktur dibedakan dari berbagai macam sistem biaya dan metode akumulasi biaya. Biaya dialirkan pada setiap produk dialokasikan pada biaya aktual maupun pada biaya standar. Pada proses alokasi sistem biaya aktual, informasi biaya akan diakumulasikan jika biaya tersebut terjadi, namun penyajian hasil operasi akan ditangguhkan setelah keseluruhan operasi pada periode tersebut selesai dilakukan. Sistem biaya aktual, produk, operasi, dan proses akan diperhitungkan biayanya berdasarkan jumlah yang sudah ditentukan sebelumnya dari sumber daya dan harga yang sudah

direncanakan. Biaya aktual akan dicatat, dan selisih antara biaya aktual dan biaya standar akan dijadikan satu dalam perkiraan terpisah. Berikut klasifikasi sistem biaya yang dituliskan pada tabel 1 berikut ini:

Tabel 1.
Klasifikasi Sistem Akuntansi Biaya

ELEMEN BIAYA YANG DIALOKASIKAN			
Bahan baku langsung	Bahan baku langsung	Bahan baku langsung	
Tenaga kerja langsung	Tenaga kerja langsung	Tenaga kerja langsung	
	Overhead pabrik	Overhead Pabrik Tetap dan Variabel	
BIAYA DIUKUR PADA:	(1)	(4)	(7)
	Biaya utama (aktual)	Biaya langsung (aktual)	Biaya penyerapan aktual
Jenis historis			
Jumlah historis bahan	(2)	(5)	(8)
	Biaya utama	Biaya langsung	Biaya

baku dan tenaga kerja langsung, jumlah yang ditentukan sebelumnya untuk overhead pabrik	aktual	hibrid	penyerapan penuh hibrid
			(9)
Jumlah yang telah ditentukan sebelumnya	(3) biaya utama standar	(5) biaya langsung standar	biaya penyerapan penuh standar

Sumber: Carter, 2009

Secara konseptual terdapat empat sistem biaya yang dapat dibentuk. Pertama, mengakui jika biaya diukur dengan baik sesuai jumlah aktual dan biaya standar untuk biaya langsung atau biaya penyerapan. Kedua, unsur biaya diukur dengan dua kemungkinan yaitu berdasarkan nilai aktual atau seluruh biaya dimungkinkan diukur dengan harga perolehan atau berdasarkan nilai standar yaitu seluruh jumlah yang sudah ditentukan sebelumnya. Ketiga, biaya utama, biaya langsung atau penyerapan digabungkan dengan ukuran perolehan atau historis

biaya aktual atau standar (Carter, 2009; Rohma & Solihah, 2022).

Sistem Penghitungan Biaya

1. Sistem berdasarkan pesanan (*job order costing*)

Rohma (2022) menjelaskan bahwa sistem perhitungan berdasarkan pesanan berdasarkan pada nilai akumulasi untuk setiap batch, lot, atau pesanan pelanggan. Metode pembeban biaya berdasarkan pesanan dilakukan sesuai setiap unit pesanan. Job order costing dipergunakan pada saat suatu department yang menghasilkan produk dari beraneka ragam biaya (Rohma et al., 2022). Perhitungan biaya yang berdasarkan pesanan membutuhkan metode identifikasi khusus untuk barang pesanan yang diproduksi dan dibebankan kepada masing-masing barang dengan biaya-biaya tersendiri.

Pada metode perhitungan pesanan adalah biaya pesanan per batch atau lot (Rohma & Febrianti, 2022). Misalnya perusahaan pembuatan sepatu, setiap kontrak pesanan dibagi kedalam setiap batch yang berbeda jenis dan ukuran yang terdiri 100 sampai 200 pasang sepatu untuk satu ukuran dan sejenis, selanjutnya biaya diakumulasikan untuk masing-masing batch pesanan.

2. Sistem biaya berdasarkan proses (*process costing*)

Pada sistem perhitungan berdasarkan proses mengakumulasikan biaya produksi berdasarkan proses produksi atau berdasarkan departemen (Carter, 2009). Sistem biaya berdasarkan proses digunakan oleh perusahaan yang kegiatan operasionalnya memproduksi produk secara masala. Ada perbedaan sistem penghitungan biaya berdasarkan pesanan (job

order costing) dan perhitungan biaya berdasarkan proses (process costing). Perbedaan utamanya yaitu bahwa departemen merupakan fokus dari perhitungan biaya berdasarkan metode perhitungan biaya berdasarkan proses. Sedangkan perhitungan berdasarkan pesanan berdasarkan pesanan, batch, atau lot sebagai fokus penelusuran biaya.

Metode biaya berdasarkan proses (*process costing*) dapat diterapkan pada perusahaan yang melakukan proses produksi dengan memproses satu jenis atau lebih dari satu produk yang dilakukan secara massal, seperti pabrik tepung, pabrik kimia, dan pabrik tekstil. Sistem penghitungan biaya berdasarkan proses akan membuat terbentuknya akun persediaan setengah jadi, pada akhir periode akuntansi. Adanya persediaan setengah jadi tersebut menimbulkan perlakuan biaya untuk persediaan dalam proses. Dengan demikian, untuk meminimalkan adanya proses pembebanan biaya yang tidak akurat, dapat dilakukan dengan menggunakan asumsi aliran biaya yang umumnya menggunakan pengukuran biaya rata-rata tertimbang (*weighted average method*).

Teknik perhitungan *job order costing* dan *process costing*

Pada teknik job order costing mengenai perkiraan buku besar dari akun barang dalam proses, membutuhkan dukungan dengan buku pembantu biaya pesanan yang digunakan untuk memberikan perincian biaya dari setiap pesanan. Perhitungan biaya berdasarkan proses membutuhkan bantuan buku pembantu departemen dengan catatan tersendiri yang diperoleh dari setiap departemen. Pada metode proses dengan satu catatan untuk setiap masing-masing departemen yang dipisahkan untuk membedakan biaya setiap departemen. Dengan demikian, perusahaan dapat menggunakan metode campuran atau metode backflush costing.

1. Metode campuran

Metode campuran sebagian besar digunakan pada perusahaan manufaktur yang memiliki beberapa produk yang secara signifikan memiliki perbedaan nilai biaya bahan baku langsung. Akan tetapi, setiap produk akan melalui konversi yang sama dalam jumlah besar. Biaya bahan baku diakumulasikan menggunakan perhitungan berdasarkan job order dan biaya dikonversikan menggunakan perhitungan biaya berdasarkan proses (Carter, 2009; Rohma, 2022).

Metode perhitungan biaya campuran sebagian besar digunakan pada sistem manufaktur fleksibel (*flexible manufacturing system*). Semakin banyak perusahaan yang memilih menggunakan *flexible manufacturing system* yang lebih komprehensif dengan dukungan sistem yang terotomatisasi. *Flexible manufacturing system* terdiri dari beberapa penggabungan mulai dari: proses produksi otomatis, pergerakan bahan secara otomatis, dan sistem pengendalian yang terkomputerisasi yang lebih fleksibel dalam menghasilkan berbagai jenis produk secara lebih efisien (Mulyati dkk, 2017).

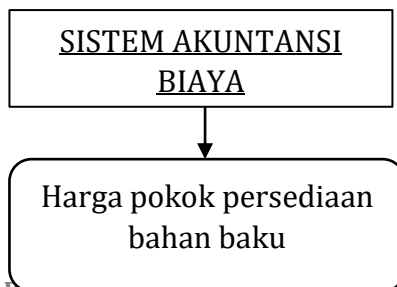
2. Metode *Backflush Costing*

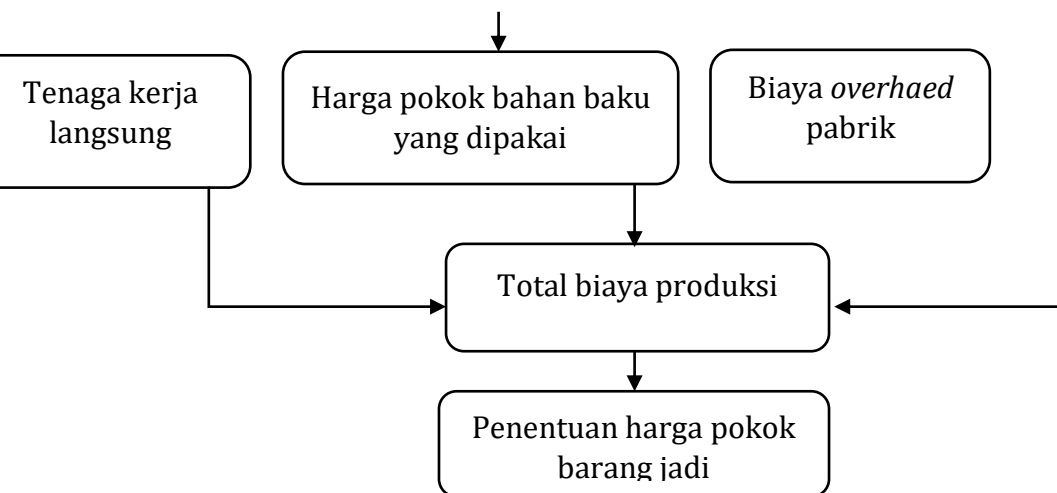
Metode *backflush Costing* dapat digunakan untuk melakukan akumulasi biaya manufaktur dengan mempercepat proses seperti sistem *just in time* yang memadai. Metode *backflush costing* memungkinkan untuk digunakan karena sistem ini meloncati beberapa penjurnalan akuntansi yang diperlukan secara kontinu pada akun buku pembantu untuk proses akumulasi biaya berdasarkan pesanan atau proses. Oleh karena itu, metode *backflush costing* secara signifikan dapat meminimalkan waktu pemrosesan data.

Metode *backflush costing* dapat digunakan sebagai metode akumulasi biaya berdasarkan informasi akuntansi yang tersedia setelah proses produksi selesai di periode akuntansi. Estimasi biaya yang dibuat pada waktu dilakukannya perhitungan fisik yang dilakukan pada setiap minggu atau bulan (Mulyati dkk, 2017). Estimasi biaya dikonversi dapat diturunkan dengan menggunakan dua upaya. Pertama, melakukan estimasi nilai biaya konversi barang jadi. Kedua, menentukan nilai biaya konversi per unit pada setiap unit produk selesai.

Siklus sistem akuntansi biaya pada industri manufaktur

Siklus sistem akuntansi biaya pada perusahaan memiliki berdampak krusial pada berbagai aktivitas perusahaan dari proses pengolahan bahan baku, barang dalam proses, hingga penyerahan produk jadi. Di perusahaan manufaktur, sistem akuntansi biaya dilakukan dengan beberapa tahapan. Pertama, melakukan pencatatan harga bahan baku. Kedua, memasukkan nilai tercatat sebelumnya pada proses produksi. Ketiga, mencatatkan biaya tenaga kerja langsung. Keempat, pencatatan dan penambahan biaya tambahan *overhead* pabrik yang dikonsumsi dalam kegiatan proses produksi. Kelima, pelaporan harga pokok barang jadi yang diserahkan ke bagian gudang. Berikut ini pada gambar 11.2 disajikan siklus akuntansi biaya mulai dari proses pengolahan produk hingga menjadi barang jadi.





Gambar 10.2. Sistem Akuntansi Biaya

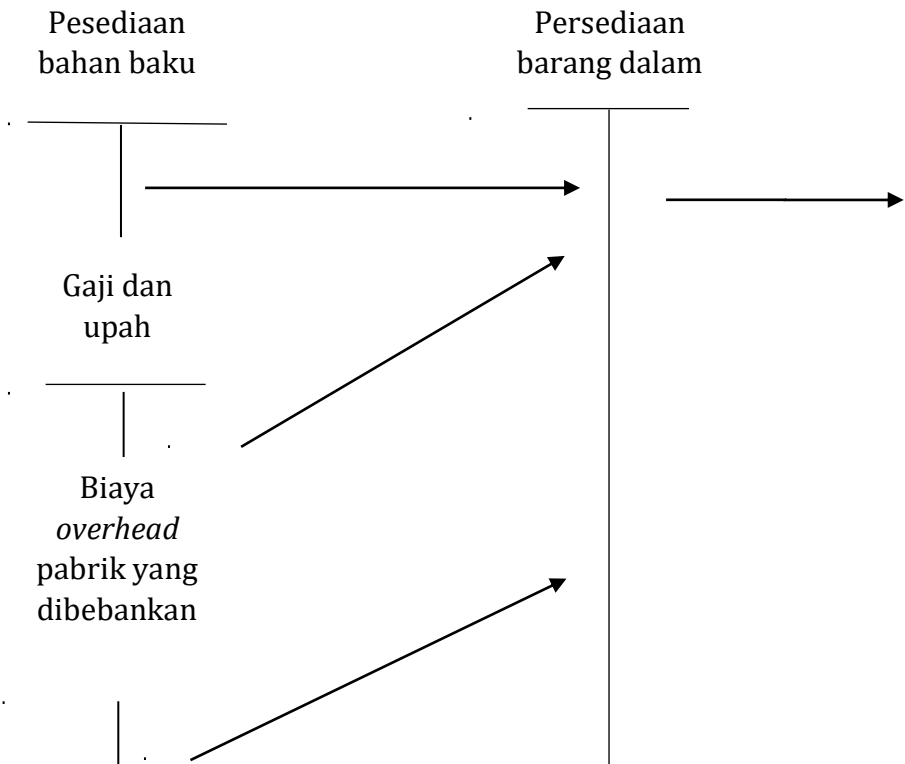
Sumber: Mulyadi, 2005

Mekanisme pencatatan pada sistem akuntansi biaya terdiri dari beberapa tahapan pada setiap akun yaitu:

1. Barang dalam proses, untuk mencatat pada sisi debit nilai biaya bahan baku, biaya tenaga kerja langsung dan overhead pabrik, dan mencatat pada sisi kredit akun harga pokok barang jadi yang ditransfer ke gudang.
2. Persediaan bahan baku, digunakan dalam mencatat pada sisi debit harga pokok bahan baku yang dibeli, dan pada sisi kredit harga pokok bahan baku yang dipakai dalam proses produksi.
3. Akun gaji dan upah, digunakan untuk mencatat pada sisi debit perkiraan antara *clearing account* yang dipergunakan dalam mencatat utang gaji dan upah,

dan pada sisi kredit upah langsung pada proses produksi.

4. Biaya overhead pabrik sesungguhnya, digunakan untuk mencatat pada sisi kredit biaya overhead pabrik yang aktual.
5. Persediaan barang jadi, digunakan untuk mencatat pada sisi debit harga pokok barang jadi yang dikirim ke bagian gudang, dan pada sisi kredit harga pokok barang jadi yang siap dijual.
6. Persediaan produk dalam proses, digunakan untuk mencatat pada sisi debit harga pokok produk yang pada akhir periode belum selesai atau masih dalam proses. Aliran tersebut sebagaimana dijelaskan pada gambar 11.3.



Gambar 10.3. Sistem Aliran Biaya Produksi

Sumber: Rohma, 2022

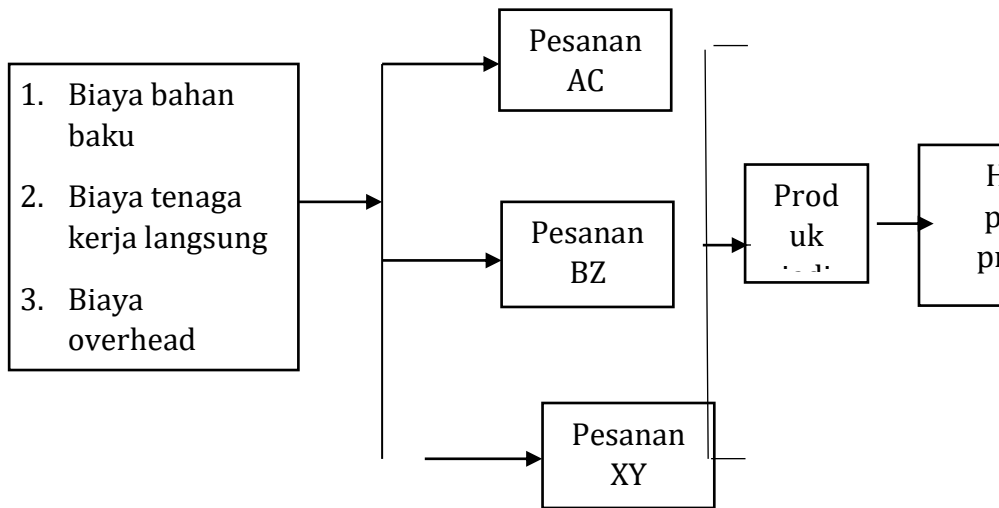
Perhitungan Biaya Berdasarkan Proses

Siklus akuntansi biaya berdasarkan proses merupakan siklus yang umumnya digunakan oleh sebagian besar perusahaan. Siklus biaya berdasarkan proses dipergunakan apabila perusahaan melakukan proses produksi produk atau barang yang identik atau sama secara massal dan kontinu (Rohma & Febrianti, 2023). Akuntansi biaya dengan metode berdasarkan proses akan membentuk nilai persediaan setengah jadi karena terdapat beberapa aktivitas produksi yang tidak selesai di periode akuntansi (Rohma, 2022). Dengan demikian, adanya perbedaan input dan kuantitas biaya akibat persediaan dari periode sebelumnya menyebabkan biaya produksi dapat berbeda disetiap periode.

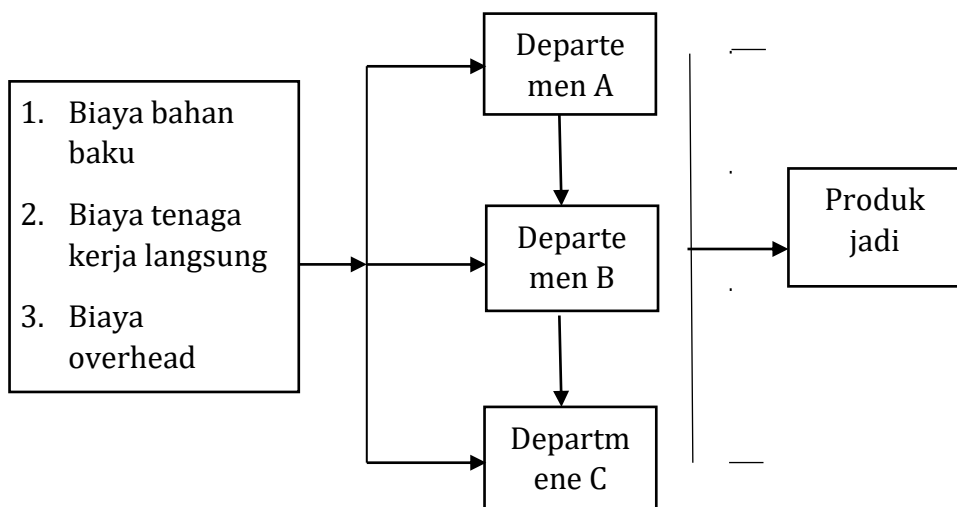
Karakteristik harga pokok proses

Perhitungan biaya berdasarkan proses (process costing) merupakan sistem pengumpulan biaya produksi berdasarkan departemen pada periode akuntansi. Perhitungan nilai harga pokok biaya digunakan untuk menentukan besarnya biaya proses produksi. Pada setiap periode yang kemudian akan dialokasikan ke produk baik produk jadi maupun produk dalam proses. Berikut merupakan perbedaan perhitungan biaya pesanan dan perhitungan biaya dengan metode proses pada gambar 11.4.

Sistem Job Order Costing



Sistem Process Costing



Gambar 10.4. Perbedaan Perhitungan Sistem Biaya

Rohma (2022) menjelaskan bahwa terdapat enam karakteristik perhitungan biaya berdasarkan proses. Pertama, mekanisme akumulasi biaya didasarkan pada setiap departemen. Kedua, pada masing-masing departemen mempunyai rekening persediaan barang dalam proses dengan cara mendebit biaya pemrosesan yang terjadi pada departemen bersangkutan dan mengkreditkan dengan harga pokok produk jadi yang akan ditransfer ke departemen lain. Ketiga, setiap unit ekuivalen digunakan untuk menyatakan kembali persediaan barang dalam proses pada akhir periode. Keempat, pada setiap departemen dilakukan penghitungan biaya per unit. Kelima, produk yang sudah selesai diproses pada salah satu departemen, selain itu apabila terdapat biaya yang berkaitan maka akan dilakukan proses transfer pada departemen berikutnya. Keenam, jumlah biaya dan biaya per unit untuk setiap departemen secara periode dijumlahkan dan dihitung dengan menggunakan laporan biaya produksi departemen. Selain itu, Mulyadi (2005) menjelaskan bahwa terdapat beberapa karakteristik dari harga pokok proses. Pertama, menghasilkan produk standar. Kedua, frekuensi produk yang dihasilkan cenderung sama. Ketiga, proses produksi diterbitkan dari perintah produksi selama tenggat waktu tertentu.

Siklus akuntansi biaya pada perusahaan manufaktur cenderung lebih kompleks dari pada perusahaan dagang dan jasa. Pencirian utama dari industri manufaktur yaitu pada mekanisme produksinya. Mekanisme produksi dimulai dari pengolahan bahan baku hingga menjadi produk jadi yang bernilai jual. Proses produksi di perusahaan manufaktur pada dasarnya meliputi beberapa kegiatan. Pertama, penggunaan bahan baku sebagai modal dasar. Kedua, penggunaan tenaga kerja untuk mengolah bahan baku. Ketiga, penggunaan fasilitas untuk mendukung proses produksi. Keempat, pengiriman produk jadi untuk disimpan menjadi persediaan barang dagang.

DAFTAR PUSTAKA

- Carter, W. K. 2009. *Akuntansi Biaya (Cost Accounting)*. Jakarta: Salemba Empat.
- Dewi, S. P., & Kristianto, S. B. 2013. *Akuntansi Biaya*. Bogor: Penerbit IN MEDIA.
- Mulyadi. (2005). *Akuntansi Biaya*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Rohma, F. F. (2022). *Akuntansi Biaya: Pengelolaan Informasi Biaya*. Purbalingga: Eureka Media Aksara
- Rohma, F. F. (2022). The Urgency of Determining Accurate Costing Methods in the Cost of Goods Manufactured. *Neo Journal of economy and social humanities*, 1(2), 105-109.
- Rohma, F. F., & Febrianti, A. V. (2022). The Implementation of Differential Analysis in Ultra-Micro Manufacturing Business. *Best Journal of Administration and Management*, 1(2), 75-79.
- Rohma, F. F., & Wahyu, P. E. A. N. (2022). The Analysis Of Process Costing Method: A Case Study In Ultra Micro Business. *Wacana Equiliberium (Jurnal Pemikiran Penelitian Ekonomi)*, 10(02), 1-12.
- Sinurat, M., Siahaan, A. M., Doloksaribu, A., & Sihombing, H. 2015. *Akuntansi Biaya*. Medan: Fakultas Ekonomi Universitas HKBP Nommensen.

BAB 11

SISTEM PEMBELIAN

Oleh Nyayu Fadilah Fabiany

11.1 Pendahuluan

Di era globalisasi saat ini, setiap perusahaan di tuntut untuk melakukan revolusi dalam bisnis. Karena tingkat efesiensi dan efektivitas semakin menjadi fokus utama sebuah perusahaan. Selain itu, persaingan usaha dibidang saling berkompetensi di segala bidang dan kondisi pasar global yang cepat berubah-ubah juga ikut memaksa perusahaan untuk lebih meningkatkan strategi untuk menghasilkan produktivitas yang lebih baik. Faktor-faktor seperti percepatan perubahan pasar, produk dan teknologi mengharuskan manajemen perusahaan untuk segera membuat keputusan dengan penghematan anggaran produksi.

Sistem akuntansi merupakan salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan. Salah satu penerapan sistem informasi yang memiliki peran dalam kegiatan perusahaan adalah penerapan sistem informasi akuntansi yang dapat digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan dan memproses informasi yang berhubungan dengan transaksi keuangan dengan tujuan menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pengambil keputusan (Munthe, 2022). Jika sistem informasi bisa digunakan oleh semua khalayak dengan tujuan kebaikan bisnis melalui kecepatan, fleksibilitas, integrasi dan akurasi informasi yang dihasilkan (Nuryani Ratnaningsih, 2013). Setiap keputusan terkait operasional perusahaan yang prosesnya semacam pembelian, penjualan, pembuatan, pemasaran, pencatatan akuntansi serta kegiatan operasional yang lain, pihak manajemen memerlukan dan informasi yang akurat serta tepat. Oleh karena itu, sistem Informasi Manajemen akuntansi yang

baik diperlukan oleh pihak manajemen(Budi, Harto dan Sinta, 2019).

Perusahaan membutuhkan sistem Informasi Akuntansi Unggul, disini Sistem Informasi akuntansi data yang diperoleh harus diperlakukan sebagai informasi yang berguna. dimana sistem informasi akuntansi yang baik perlu didukung oleh tiga pilar tunggal, seperti memiliki nilai atau akurasi pada waktu yang tepat untuk orang-orang yang menggunakannya atau bersangkutan dengan tujuan pengolahan data menjadi efektif dan efisien (darmawan, 2018).

Salah satu jenis perusahaan yang sering menggunakan sistem informasi akuntansi yaitu perusahaan dagang yang bergerak di bidang retailer seperti minimarket, swalayan dll. Sumber pendapatan utama dari suatu perusahaan dagang merupakan pendapatan dari penjualan produk yang sebelumnya dibeli dari pihak lain (jusup, 2011). Pengecer memiliki kemampuan untuk menjual produk ke konsumen akhir di jaringan distribusi perusahaan perdagangan (Novianti, Endri and Darlius, 2018). Salah satu ciri distributor adalah mereka menjual berbagai macam produk seperti kebutuhan sehari-hari sembako), kebutuhan pendidikan,dll dengan bermacam-macam nama dan merek dari berbagai pemasok. Satu sistem yang bisa digunakan oleh perusahaan untuk menunjang operasional perusahaan dagang khususnya dalam hal pembelian barang bagi perusahaan yaitu sistem akuntansi pembelian. Pembelian merupakan rangkaian kegiatan memperoleh barang atau jasa dari hasil pertukaran dengan tujuan untuk digunakan atau dijual kembali (Mulyadi, 2016). Kegiatan pembelian meliputi pembelian barang, permintaan produk, pilihan manufaktur, pemakaian, konfirmasi barang, dan pencatatan rekening yang harus dibayarkan kepada pemasok (Aditya, 2011).

Penggunaan sistem infomasi akuntansi ini harus disertai dengan pengendalian internal yang baik agar bisa berjalan

secara optimal. Menurut Hery (2013) Pengendalian internal memproteksi aset atau aset perusahaan dari semua jenis serangan, memastikan keakuratan sistem informasi yang akurat, dan mencakup seperangkat kebijakan dan Prosedur. Tepat keluar oleh semua staf. perusahaan. Kehadiran pengendalian internal memungkinkan untuk mengatasi segala bentuk penipuan penipuan penipuan. Tanpa pengawasan pembelian, karyawan dapat mencuri barang dagangan untuk keuntungan pribadi (Aditya, 2011).

11.2 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengelola perusahaan. Sistem informasi akuntansi berguna untuk memproses dan menyimpan data transaksi yang nantinya dapat menghasilkan informasi yang tepat waktu, akurat dan dapat dipercaya maka perusahaan merancang sistem informasi akuntansi (Mulyadi, 2016).

Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan atau group dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik atau non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerjasama secara harmonis untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem informasi akuntansi dirancang dan dilaksanakan untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Susanto, 2017).

Sistem informasi akuntansi berbasis komputer adalah sistem informasi yang menggunakan teknologi komputer dalam mengelola data atau transaksi perusahaan menjadi suatu informasi yang tepat, akurat dan relevan dalam pengambilan keputusan. Menurut Bodnar (2010), sistem informasi akuntansi berbasis komputer merupakan satu rangkaian perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk menstransformasi data menjadi informasi yang berguna.

11.2.1 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016) Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pembelian adalah :

1. Fungsi Gudang

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi gudang bertanggung jawab untuk mengajukan permintaan pembelian sesuai dengan posisi persediaan yang ada di gudang dan untuk menyimpan barang yang telah diterima oleh fungsi penerimaan. Untuk barang-barang yang langsung pakai (tidak ada persediaan barangnya di gudang), permintaan pembelian diajukan oleh pemakai barang

2. Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian bertanggung jawab untuk memperoleh informasi mengenai harga barang, menentukan pemasok yang dipilih dalam pengadaan barang, dan mengeluarkan order pembelian kepada pemasok yang dipilih

3. Fungsi Penerimaan

Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan terhadap jenis, mutu, dan kuantitas barang yang diterima dari pemasok guna menentukan apakah barang tersebut dapat diterima atau tidak oleh perusahaan. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk menerima barang dari pembeli yang berasal dari transaksi retur penjualan.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi yang terkait dalam transaksi pembelian adalah fungsi pencatat utang dan fungsi pencatat persediaan. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat utang bertanggung jawab untuk mencatat transaksi pembelian ke dalam register bukti kas keluar dan untuk menyelenggarakan arsip dokumen sumber (bukti kas keluar) yang berfungsi sebagai catatan utang

atau menyelenggarakan kartu utang sebagai buku pembantu utang. Dalam sistem akuntansi pembelian, fungsi pencatat persediaan bertanggung jawab untuk mencatat harga pokok persediaan barang yang dibeli ke dalam kartu persediaan.

Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian ke fungsi pembelian
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan melakukan pemilihan pemasok
4. Fungsi pembelian membuat pesanan pembelian kepada pemasok yang dipilih
5. Fungsi penerimaan memeriksa dan menerima barang yang dikirim oleh pemasok
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang yang diterima kepada fungsi gudang untuk disimpan
7. Fungsi penerimaan melaporkan penerimaan barang kepada fungsi akuntansi
8. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan atas dasar faktur dari pemasok tersebut, fungsi akuntansi mencatat kewajiban yang timbul dari transaksi pembelian

Menurut (Prastyaningtyas, 2019) Secara garis besar transaksi pembelian mencakup prosedur berikut ini:

1. Fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian pada fungsi pembelian
2. Fungsi pembelian meminta penawaran harga dari berbagai pemasok
3. Fungsi pembelian menerima penawaran harga dari berbagai pemasok dan memilih pemasok

4. Fungsi pembelian membuat Surat Order Pembelian
5. Fungsi penerimaan menerima barang yang datang dari pemasok
6. Fungsi penerimaan menyerahkan barang pada fungsi gudang untuk disimpan dan membuat laporan penerimaan barang
7. Fungsi akuntansi menerima faktur tagihan dari pemasok dan mencatat kewajiban yang timbul karena pembelian tersebut

11.3 Sistem Akuntansi Pembelian Barang Dagang

Sistem akuntansi pembelian adalah suatu sistem yang dipakai oleh perusahaan manajemen bahan baku, perlengkapan kantor, dan aktiva tetap yang diperlukan untuk kegiatan seluruh perusahaan. Sistem pembelian membantu memahami pembelian kebutuhan sebagai persediaan aktual (bahan mentah, dll) dan memesan dengan pemasok. Ketika menerima barang, hal itu otomatis dicatat dalam sistem pembelian dengan menambahkannya ke inventaris dan membuat hutang dagang pada hari yang ditentukan (Hapsari and Wiguna, 2015).

11.4 Pengertian Pembelian

Menurut Sofjan Assauri (2008) pembelian merupakan salah satu fungsi yang penting dalam berhasilnya operasi suatu perusahaan. Fungsi ini dibebani tanggung jawab untuk mendapatkan kuantitas dan kualitas bahan-bahan yang tersedua pada waktu dibutuhkan dengan harga yang sesuai dengan harga yang berlaku. Pengawasan perlu dilakukan terhadap pelaksanaan fungsi ini, karena pembelian menyangkut investasi dana dalam persediaan dan kelancaraan arus bahan ke dalam pabrik. Pengertian tersebut dapat disimpulkan, bahwa pembelian adalah suatu proses untuk memperoleh barang

dagangan yang berupa bahan, peralatan, dan jasa selama periode tertentu.

11.5 Sistem Pembelian

Menurut Mulyadi (2016) “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan” Sedangkan menurut James A. Hall (2001) “Sistem pembelian berguna dalam mengenali kebutuhan untuk membeli persediaan fisik (seperti bahan baku) dan melakukan pesanan ke pemasok. Ketika barang diterima, sistem pembelian mencatat peristiwa tersebut dengan menambah persediaan dan membuat akun utang untuk dibayar pada tanggal yang telah ditetapkan”.

Dari dua definisi tersebut dapat disimpulkan sistem akuntansi pembelian merupakan kegiatan yang digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang seperti persediaan fisik atau bahan baku yang di perlukan perusahaan. Transaksi pembelian dapat digolongkan menjadi dua yaitu pembelian lokal dan impor. Pembelian lokal adalah pembelian dari pemasok dalam negeri, sedangkan impor adalah pembelian pemasok dari luar negeri. Dalam sistem pembelian terdapat beberapa fungsi yang terkait yaitu, fungsi gudang, fungsi pembelian, fungsi penerimaan, fungsi akuntansi.

Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan. Dalam sistem pembelian, pembelian yang dilakukan ada 2 yaitu pembelian tunai dan pembelian kredit (Prastyaningtyas, 2019).

11.5.1 Sistem Pembelian Tunai

Sistem pembelian tunai adalah sistem pembelian yang dilakukan oleh perusahaan dengan mengeluarkan uang untuk pembayaran barang yang dibeli guna aktivitas perusahaan dan persediaan.

Prosedur pembelian tunai membentuk sistem dalam sistem pembelian tunai sebagai berikut :

1. Prosedur Permintaan Barang

Pada prosedur ini bagian permintaan barang (gudang) mengecek persediaan barang yang ada di gudang, lalu membuat permintaan barang.

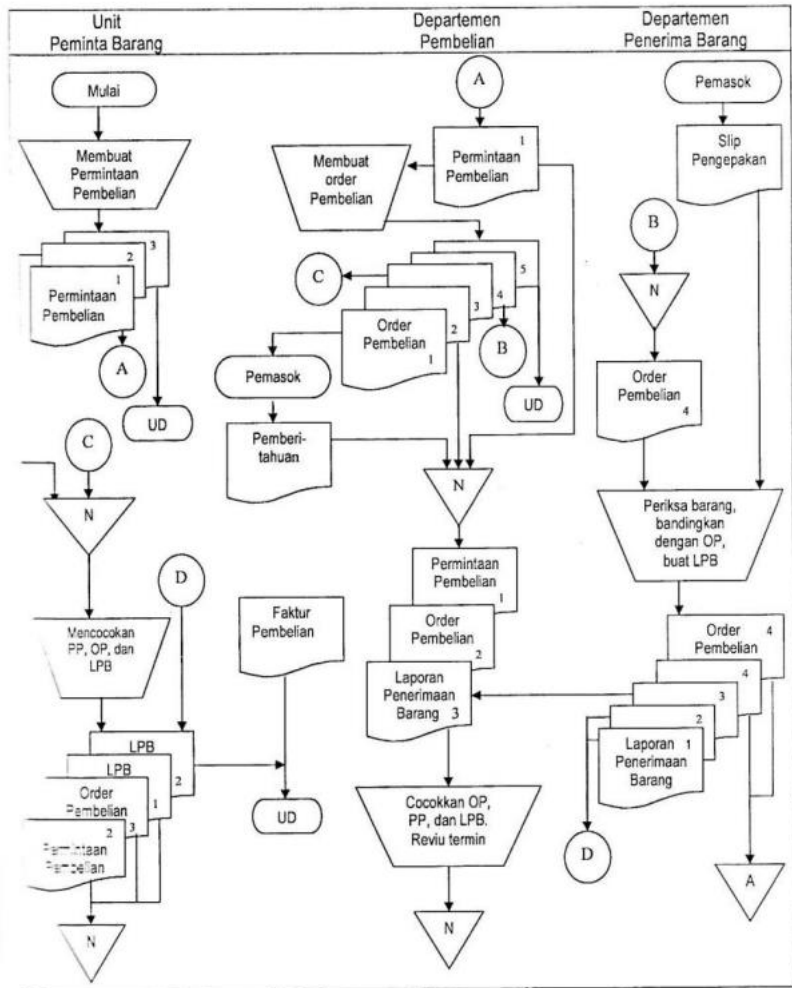
2. Prosedur Pembelian

Pada prosedur ini bagian pembelian membuat faktur pembelian.

3. Prosedur Penerimaan Barang

Pada prosedur ini bagian penerimaan barang menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan.

Sistem Akuntansi Pembelian Tunai



Sumber : Krismiaji (2015)

Bagian yang terkait dan kegiatannya dalam pembelian tunai

1. Unit Peminta Barang

Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit peminta barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut.

- Lembar ke-1 diteruskan ke departemen pembelian
- Lembar ke-2 diteruskan ke bagian utang

- Lembar ke-3 diarsipkan urut nomor

2. Departemen Pembelian

a. Departemen ini menerima permintaan pembelian dari unit peminta barang. Atas dasar dokumen tersebut, bagian ini rnemilih pemasok dan membuat order pembelian sebanyak 5 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- Lembar ke-1 dikirimkan ke pemasok
- Lembar ke-2 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya diarsipkan urut nomor dokumen
- Lembar ke-3 diserahkan ke unit peminta barang
- Lembar ke-4 diteruskan ke bagian penerimaan barang
- Lembar ke-5 diteruskan ke bagian utang

b. Beberapa saat setelah mengirim order pembelian ke pemasok, departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order (*order acknowledgement copy*) dari pemasok yang menjelaskan bahwa order pembelian sedang diproses

3. Departemen Penerimaan Barang

a. Departemen ini mula-mula menerima tembusan order pembelian, kemudian mengarsipkannya urut nomor dokumen

b. Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan (*packing slip*) dari pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, nencocokkannya dengan arsip order pembelian, menghitung dan membuat laporan penerimaan barang sebanyak 4 lembar dan mendistribusikannya sebagai berikut:

- Lembar ke-1 dan lembar ke-2 bersama dengan barangnya diserahkan ke unit peminta barang
- Lembar ke-3 diserahkan ke departemen pembelian
- Lembar ke-4 bersama dengan tembusan order

pembelian, diarsipkanurut abjad

4. Unit Peminta Barang

- a. Setelah menerima barang dan laporan penerimaan barang, unit ini akan mencocokkan dokumen, menerima dan menyimpan barang, dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:
 - Laporan penerimaan barang lembar ke-1 bersama-sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkanurut nomor
 - Laporan penerimaan barang lembar ke-2, diteruskan ke bagian utang.

5. Departemen Pembelian

- a. Setelah menerima tembusan laporan penerimaan barang, departemen ini akan mencocokkan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumenurut nomor.

Dokumen yang terkait sistem akuntansi pembelian tunai, yaitu :

1. Daftar stok barang
2. Dokumen stok barang
3. Faktur pemesanan barang
4. Faktur pembelian

Catatan akuntansi sistem akuntansi pembelian tunai, yaitu :

1. Jurnal Umum
2. Jurnal pengeluaran kas
3. Kartu persediaan barang
4. Kartu gudang

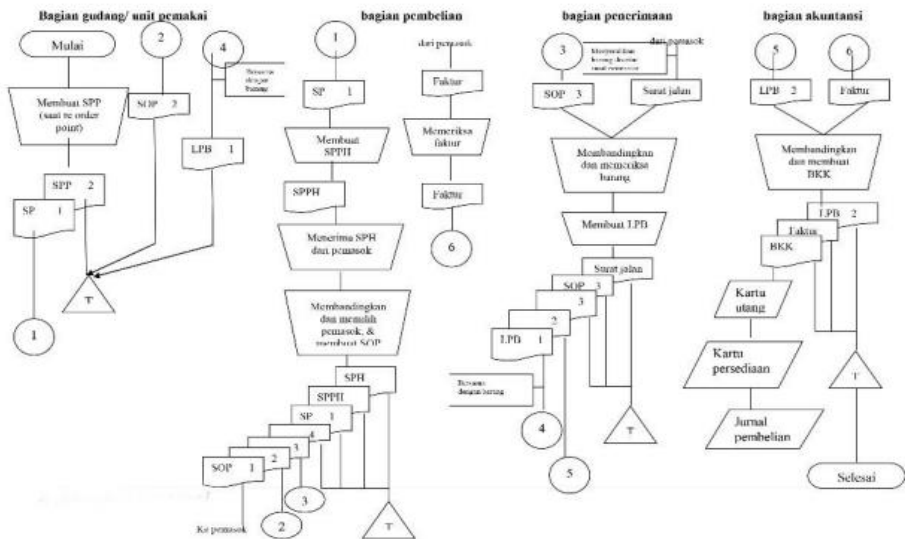
11.5.2 Pembelian Kredit

Sistem pembelian kredit merupakan sistem pembelian

barang/jasa yang dilakukan perusahaan di mana dalam pembayarannya dilakukan secara bertahap (angsuran) kepada pemasok dengan terlebih dahulu mendapat otorisasi terhadap pembelian yang dilakukan. Prosedur dalam sistem pembelian kredit, yaitu:

1. Prosedur permintaan pembelian
Pada prosedur ini bagian gudang mengajukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian.
2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok
Pada prosedur ini bagian pembelian mengirimkan surat permintaan dan penawaran harga kepada pemasok untuk memperoleh informasi berkaitan dengan harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain.
3. Prosedur order pembelian
Pada prosedur ini bagian pembelian mengirim surat order pembelian ke pemasok yang telah dipilih.
4. Prosedur pencatatan utang
Pada prosedur ini bagian penerimaan menerima barang yang datang dari pemasok, mengadakan pemeriksaan terhadap jenis barang, kuantitas sesuai atau tidak dengan yang dipesan, dan selanjutnya membuat laporan penerimaan barang.
5. Prosedur distribusi pembelian
Pendistribusian rekening dari transaksi pembelian untuk pembuatan laporan.

Sistem Akuntansi Pembelian Kredit



Sumber : Krismiaji (2015)

Dokumen yang terkait sistem akuntansi pembelian kredit, yaitu :

1. Surat Permintaan Pembelian (SPP)

Digunakan oleh fungsi pembelian sebagai dasar dilakukannya order pembelian, sesuai permintaan dari fungsi gudang dan atau unit pemakai barang.

2. Surat Permintaan dan Penawaran Harga (SPPH)

Digunakan untuk meminta penawaran harga bagi barang yang pengadaannya tidak berulang kali, jumlah pembelian yang besar.

3. Surat Order Pembelian (SOP)

Digunakan untuk memesan barang kepada pemasok yang telah dipilih.

4. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Digunakan oleh fungsi penerimaan untuk menunjukkan bahwa barang yang diterima oleh pemasok sudah sesuai dengan order pembelian.

5. Surat Perubahan Order (SPO)

Digunakan untuk perubahan terhadap isi dari order pembelian yang sudah dibuat. Perubahan dari jumlah order, tanggal pengiriman dll.

6. Bukti Kas Keluar (BKL)

Dokumen ini digunakan sebagai :

- a. sumber pencatatan transaksi pembelian
- b. Sebagai perintah prngeluaran kas untuk pembayaran utang kepada pemasok
- c. Surat pemberitahuan kepada kreditur mengenai maksud pembayaran

Catatan akuntansi sistem akuntansi pembelian kredit, yaitu :

1. Register bukti kas keluar Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan Voucher Payable Procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah register bukti kas keluar.
2. Jurnal pembelian Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan Account Payable Procedure, jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian adalah jurnal pembelian.
3. Kartu Utang Jika dalam pencatatan utang perusahaan menggunakan Account Payable Procedure, buku pembantu yang digunakan untuk mencatat utang kepada pemasok adalah kartu utang, jika pencatatan utang dilakukan dengan Voucher Payable Procedure, yang berfungsi sebagai

catatan utang adalah arsip bukti kas keluar yang belum dibayar.

4. Kartu Persediaan Kartu persediaan untuk mencatat harga pokok persediaan yang dibeli.

11.5.3 Sistem Retur Pembelian

Sistem retur pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengembalian barang yang sudah dibeli kepada pemasoknya, dikarenakan barang yang dibeli tersebut rusak, cacat dan atau tidak sesuai dengan pesanan. Prosedur sistem retur pembelian, yaitu :

1. Prosedur Pengecekan Barang

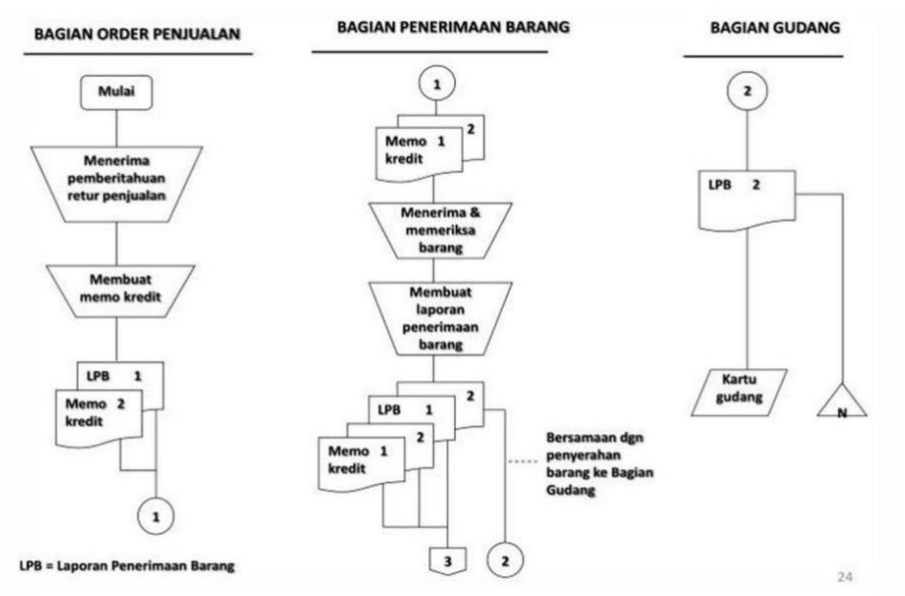
Pada prosedur ini bagian gudang melakukan pengecekan barang yang dibeli.

2. Prosedur Pembelian

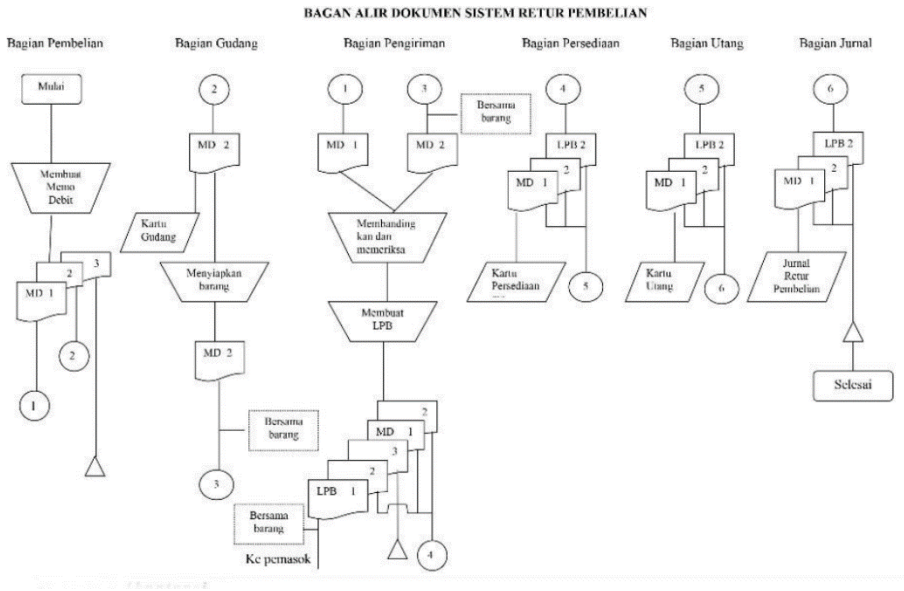
Pada prosedur ini bagian pembelian membuat retur pembelian.

3. Prosedur Penukaran Barang

Pada prosedur ini supplier mengirim barang baru.



Sumber : Krismiaji (2015)



Sumber : Krismiaji (2015)

Bagian dan kegiatan dalam retur pembelian, yaitu :

1. Bagian Pembelian
2. Bagian Gudang
3. Bagian Pengiriman
4. Bagian Persediaan
5. Bagian Utang
6. Bagian Jurnal

Dokumen yang terkait dalam retur pembelian, yaitu :

1. Memo debit
2. Laporan pengiriman barang

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pengiriman untuk melaporkan jenis dan kuantitas barang yang dikirimkan kembali pada pemasok sesuai dengan perintah retur pembelian dalam memo debit dari fungsi pembelian.

Catatan Akuntansi retur pembelian, yaitu :

1. Jurnal retur pembelian atau jurnal umum Digunakan untuk mencatat terjadinya retur pembelian, jika retur pembelian sering terjadi maka perlu dibuat jurnal khusus retur pembelian, tetapi jika jarang terjadi retur pembelian maka dicatat dalam jurnal umum.
2. Kartu persediaan Digunakan untuk mencatat berkurangnya harga pokok persediaan karena adanya retur pembelian.
3. Kartu utang Digunakan untuk mencatat berkurangnya utang karena adanya retur pembelian.

11.6 Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Pembelian

Menurut Mulyadi (2016) secara garis besar jaringan prosedur dalam sistem akuntansi pembelian meliputi :

1. Prosedur permintaan pembelian

Dalam prosedur ini fungsi gudang mengajukan permintaan pembelian dalam formulir surat permintaan pembelian kepada fungsi pembelian. Jika barang tidak disimpan di gudang misalnya untuk barang-barang yang langsung pakai, fungsi yang memakai barang mengajukan permintaan pembelian langsung ke fungsi pembelian dengan menggunakan surat permintaan pembelian.

2. Prosedur permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Dalam prosedur ini, fungsi pembelian mengirimkan surat permintaan penawaran harga kepada para pemasok untuk

memperoleh informasi mengenai harga barang dan berbagai syarat pembelian yang lain, untuk memungkinkan pemilihan pemasok yang akan ditunjuk sebagai pemasok barang yang diperlukan oleh perusahaan. Perusahaan sering kali menentukan jenjang wewenang dalam pemilihan pemasok sehingga sistem akuntansi pembelian dibagi menjadi sebagai berikut:

a. Sistem akuntansi pembelian dengan pengadaan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemasok dipilih langsung oleh fungsi pembelian, tanpa melalui penawaran harga. Biasanya pembelian dengan pengadaan langsung ini meliputi jumlah rupiah yang kecil dalam sekali pembelian.

b. Sistem akuntansi pembelian dengan penunjukan langsung

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh fungsi pembelian, dengan terlebih dahulu dilakukan pengiriman permintaan penawaran harga kepada paling sedikit tiga pemasok dan didasarkan pada pertimbangan harga penawaran dari para pemasok tersebut.

c. Sistem akuntansi pembelian dengan lelang

Dalam sistem akuntansi pembelian ini, pemilihan pemasok dilakukan oleh panitia lelang yang dibentuk, melalui lelang yang diikuti oleh pemasok yang jumlahnya terbatas. Prosedur pemilihan pemasok dengan lelang ini dilakukan melalui beberapa tahap berikut ini :

- Pembuatan rerangka acuan (*terms of reference*) yang berisi uraian rinci jenis, spesifikasi dan jumlah barang yang akan dibeli melalui lelang.
- Pengiriman rerangka acuan kepada para pemasok untuk kepentingan pengajuan penawaran harga.

- Penjelasan kepada para pemasok mengenai rerangka acuan tersebut.
- Penerimaan penawaran harga dengan dilampiri berbagai persyaratan lelang oleh para pemasok dalam amplop tertutup.
- Pembukaan amplop penawaran harga oleh panitia lelang di depan para pemasok.
- Penetapan pemasok yang dipilih (pemenang lelang) oleh panitia lelang.

3. Prosedur order pembelian

Dalam prosedur ini fungsi pembelian mengirim surat order pembelian kepada pemasok yang dipilih dan memberitahukan kepada unit-unit organisasi lain dalam perusahaan (misalnya fungsi penerimaan, fungsi yang meminta barang, dan fungsi pencatat utang) mengenai order pembelian yang sudah dikeluarkan oleh perusahaan.

4. Prosedur penerimaan barang

Dalam prosedur ini fungsi penerimaan, melakukan pemeriksaan mengenai jenis, kuantitas, dan mutu barang yang diterima dari pemasok, dan kemudian membuat laporan penerimaan barang untuk menyatakan penerimaan barang dari pemasok tersebut.

5. Prosedur pencatatan utang

Dalam prosedur ini fungsi akuntansi memeriksa dokumen-dokumen yang terkait dengan pembelian (surat order pembelian, laporan penerimaan barang, dan faktur dari pemasok) dan menyelenggarakan pencatatan utang atau mengarsipkan dokumen sumber sebagai catatan utang.

6. Prosedur distribusi pembelian

Prosedur ini mencakup pendistribusian akun yang didebit dari transaksi pembelian untuk kepentingan laporan pembuatan manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Hall, James. (2001). Sistem Informasi Akuntansi. Thomson Learning
- Aditya, R.R. (2011) 'Analisis Pengaruh Kesadaran Merek, Keragaman Menu, Promosi Dan Kualitas Pelayanan Terhadap Keputusan Konsumen Untuk Membeli Di Pizza Hut Dp Mall Semarang', *Reza Ryandi Aditya*, 339(6125), p. 204.
- Assauri, Sofyan. 2006. Manajemen Pemasaran: Dasar, Konsep Dan Strategi. Jakarta: PT.Grafindopersada.
- Budi, Harto dan Sinta, J. (2019) 'Implementasi Independensi Dan Pengalaman Kerja Terhadap Kualitas Audit Di Inspektorat Kota Tasikmalaya Tahun 2019', *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis*, 5(1), pp. 50–60.
- Bodnar, George H; Hopwood, William S; Amir Abadi Jusuf; Tambunan, Rudi M. (2010). *Sistem informasi akuntansi / George H. Bodnar, William S. Hopwood ; alih bahasa, Amir Abadi Jusuf, Rudi M. Tambunan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Darmawan, M dkk. 2018. Kiat Percepatan Kinerja UMKM Dengan Modal Strategi Orientasi Berbasis Lingkungan. Yogyakarta: Deepublish.
- Hapsari, D.W. And Wiguna, F. (2015) 'Pengaruh Skeptisisme Profesional Dan Independensi Auditor Terhadap Pendeteksian Kecurangan (Survei Pada Auditor KAP Di Malang) Influence Of Professional Skepticism And Independence Of The Auditor On Fraud Detection (Survey On Auditor KAP In Malang)', *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 2(1), Pp. 453–461.

- Hery. 2013. Akuntansi Dasar 1 dan 2. Jakarta: PT.Grasindo
- Jusup ,Al. Haryono.2011.Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi 7. Yogyakarta: STIE YKPN
- Krismiaji, D., 2015. Sistem Informasi Akuntansi. *Unit Penerbit dan Percetakan Akademi Manajemen Perusahaan YKPN: Yogyakarta.*
- Munthe, H. (2022) 'Sistem Akuntansi Pembelian Persediaan PT . Utama Inti Hasil Kimia Industri Herlin Munthe Fakultas Ekonomi , Program Studi Akuntansi Pengertian Sistem Suatu perusahaan dibutuhkan suatu sistem akuntansi yang dapat membantu perusahaan dalam mengelola sumber', 4(1), pp. 35-42.
- Novianti, Endri And Darlius (2018) 'Kepuasan Pelanggan Memediasi Pengaruh Kualitas Pelayanan Dan Promosi Terhadap Loyalitas Pelanggan', *Mix: Jurnal Ilmiah Manajemen*, Viii(1), Pp. 136-150.
- Nuryani Ratnaningsih (2013) 'Pengaruh Motivasi Kerja Dan Pengalaman Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Taspen (Persero) Kantor Cabang Yogyakarta', 123(10), Pp. 2176-2181. Available at: <https://shodhganga.inflibnet.ac.in/jspui/handle/10603/7385>.
- Prastyaningtyas, E.W. (2019) *Sistem Akuntansi*.
- Susanto, A. (2017) *Sistem Informasi Akuntansi Secara Terpadu, Lingga jaya.*

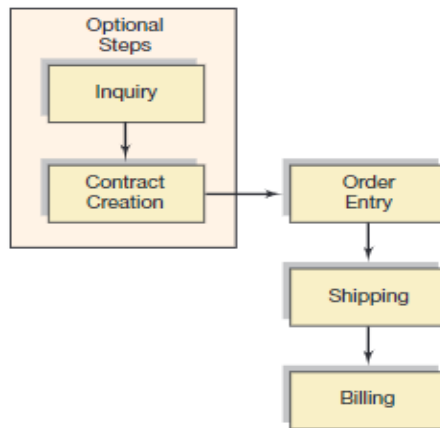
BAB 12

SISTEM INFORMASI PENJUALAN

Oleh Fransisca Hanita Rusgowanto

Materi Pembelajaran :

1. Membahas pengenalan proses pendapatan
2. Mendiskusikan proses Penjualan dan risiko serta kontrol terkait
3. Membahas proses pengembalian penjualan dan risiko serta pengendalian terkait
4. Mendiskusikan proses pengumpulan uang tunai dan risiko serta pengendalian terkait
5. Membahas sistem pertukaran data elektronik (EDI) dan risiko serta pengendalian terkait
6. Membahas sistem Point of sale (POS) dan risiko serta pengendalian terkait
7. Membahas isu-isu etika yang terkait dengan proses pendapatan
8. Membahas tata kelola perusahaan dalam proses pendapatan



Gambar 12.1 : Sales Business Process

Sumber : George H. BodnarWilliam S. Hopwood, 2013

12.1 Pendahuluan Pengenalan Proses Pendapatan

Proses siklus pendapatan, sebagai berikut:

1. Permintaan (opsional)
2. Pembuatan kontrak (opsional)
3. Entri pesanan
4. Pengiriman
5. Penagihan

Mendeskripsikan proses bisnis penjualan ,mengilustrasikan kontrol yang berlaku untuk pemrosesan pesanan, mendeskripsikan proses bisnis manajemen akun pelanggan, mengilustrasikan kontrol yang berlaku untuk pemrosesan

piutang usaha proses bisnis penjualan gambaran umum proses bisnis penjualan adalah aplikasi siklus pendapatan utama di banyak organisasi. Di dalam proses bisnis penjualan mencakup aktivitas berikut (gambar 14): permintaan (opsional), pembuatan kontrak (opsional), entri pesanan, pengiriman, penagihan permintaan dan pembuatan kontrak adalah aktivitas opsional.

Informasi pelanggan yang dimasukkan ke dalam sistem entri pesanan untuk menyiapkan dokumen permintaan atau penawaran disimpan dan dapat digunakan kembali di kemudian hari jika pelanggan melakukan pemesanan. Proses bisnis penjualan menangkap informasi pelanggan sedini mungkin dan menggunakan kembali informasi ini dalam aktivitas selanjutnya. Sering kali, perjanjian kontrak tidak diwajibkan atau diharuskan sebagai bagian dari kebijakan perusahaan. Jika kontrak diperlukan, maka ini adalah aktivitas selanjutnya dalam proses bisnis penjualan, kontrak adalah perjanjian garis besar untuk menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan.

Kontrak biasanya menentukan jumlah dan kerangka waktu umum untuk pengiriman. Rincian pesanan spesifik, seperti tanggal pengiriman dan bahkan mungkin harga, ditentukan kemudian, ketika pelanggan melakukan pemesanan aktual yang akan dipenuhi sesuai dengan kondisi umum yang ditentukan dalam kontrak. Kontrak untuk menyediakan barang selama periode waktu tertentu terkadang disebut pesanan. Entri pesanan Entri pesanan menyiapkan dokumen pesanan penjualan. Aktivitas entri pesanan pada dasarnya sama, baik itu aktivitas pertama dalam proses bisnis penjualan maupun

aktivitas yang terjadi setelah permintaan, persiapan kontrak, atau keduanya. Dokumen yang berbeda namun serupa dapat disiapkan ketika pelanggan meminta pengiriman barang yang dirinci dalam kontrak.

Pembuatan kontrak beberapa perusahaan mengharuskan kontrak (perjanjian hukum) disiapkan sebelum menjual kepada pelanggan sebagai bagian dari kebijakan perusahaan. Sering kali, perjanjian kontrak tidak wajib atau diharuskan sebagai kebijakan perusahaan. Jika kontrak diperlukan, maka ini adalah aktivitas selanjutnya dalam proses bisnis penjualan, kontrak adalah perjanjian garis besar untuk menyediakan barang atau jasa kepada pelanggan. Kontrak biasanya menentukan jumlah dan kerangka waktu umum untuk pengiriman.

Rincian pesanan spesifik, seperti tanggal pengiriman dan bahkan mungkin harga, ditentukan kemudian, ketika pelanggan melakukan pemesanan aktual yang akan dipenuhi sesuai dengan kondisi umum yang ditentukan dalam kontrak. Kontrak untuk menyediakan barang selama periode waktu tertentu terkadang disebut pesanan selimut. Entri pesanan Entri pesanan menyiapkan dokumen pesanan penjualan. Aktivitas entri pesanan pada dasarnya sama, baik itu aktivitas pertama dalam proses bisnis penjualan maupun aktivitas yang terjadi setelah permintaan, persiapan kontrak, atau keduanya. Dokumen yang berbeda namun serupa dapat disiapkan ketika pelanggan meminta pengiriman barang yang dirinci dalam kontrak. Sebagai contoh, dokumen yang disebut release order dapat

disiapkan daripada sales order, tetapi informasi dalam dokumen ini akan serupa.

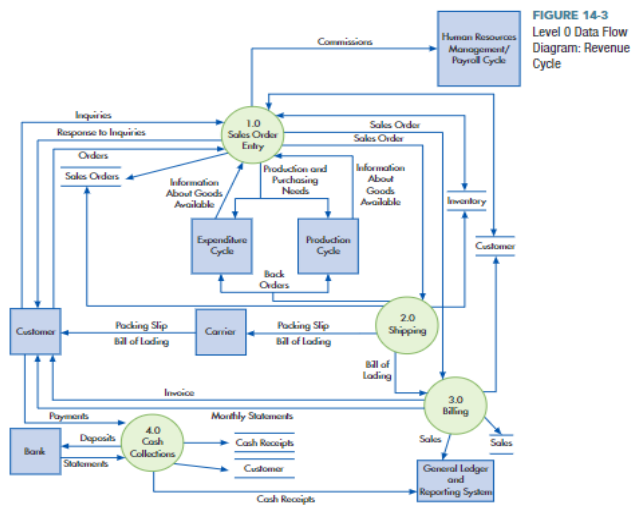
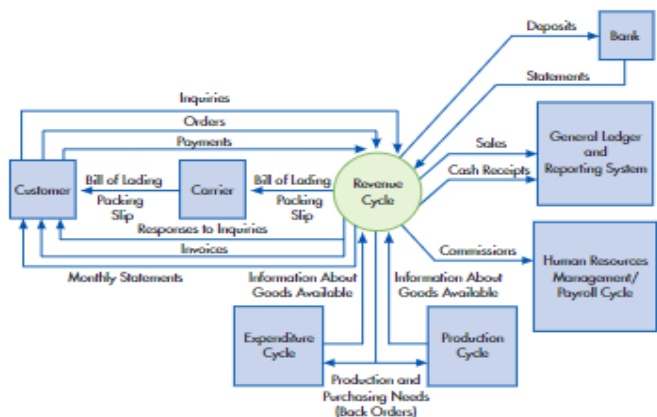


FIGURE 14-3
Level 0 Data Flow
Diagram: Revenue
Cycle

Gambar 12.2 : the context diagram of the revenue cycle and data flow diagram revenue cycle
Sumber : Marshall B. Romney et all (2021)

Sebagai contoh, ketersediaan barang dapat diperiksa ulang untuk memastikan bahwa pengiriman dapat dilakukan

dengan segera. dokumen pengiriman diproses untuk mempersiapkan jadwal (yaitu, daftar kerja) untuk pengiriman. Jadwal ini didasarkan pada tanggal pengiriman yang diminta pelanggan. Pengiriman barang yang sebenarnya dari inventaris membutuhkan pengambilan pesanan, pengemasan pesanan, dan pengiriman. Pengambilan barang mengisi pesanan dan melibatkan pemilihan barang dari pabrik atau gudang yang akan disiapkan untuk pengiriman. Pengepakan melibatkan pengemasan barang sesuai pesanan untuk pengiriman dan pemuatan kiriman ke kendaraan untuk diangkut ke pelanggan.

Entri pesanan menyiapkan dokumen pesanan penjualan. Aktivitas entri pesanan pada dasarnya sama, baik itu aktivitas pertama dalam proses bisnis penjualan maupun aktivitas yang terjadi setelah permintaan, persiapan kontrak, atau keduanya. Dokumen yang berbeda namun serupa dapat disiapkan ketika pelanggan meminta pengiriman barang yang dirinci dalam kontrak. Misalnya, dokumen yang disebut release order atau call-off dapat disiapkan daripada sales order, tetapi informasi dalam dokumen-dokumen ini akan serupa. Entri pesanan biasanya melibatkan pengecekan harga dan ketersediaan. Penetapan harga pesanan melibatkan mengetahui harga produk atau layanan saat ini, biaya tambahan yang mungkin berlaku, diskon yang mungkin berlaku, dan biaya pengiriman.

Pengiriman barang yang sebenarnya dari inventaris membutuhkan pengambilan pesanan, pengemasan pesanan, dan

pengiriman. Pengambilan barang mengisi pesanan dan melibatkan pemilihan barang dari pabrik atau gudang yang akan disiapkan untuk pengiriman. Pengepakan melibatkan pengemasan barang sesuai pesanan untuk pengiriman dan pemuatan kiriman ke kendaraan untuk diangkut ke pelanggan. Kompleksitas untuk pengambilan dan pengemasan berbeda secara signifikan untuk produk yang berbeda. Beberapa produk mempersiapkan yang akan diambil dan dikirim "apa adanya", sedangkan produk lain mungkin memerlukan perakitan atau peralatan khusus untuk digunakan selama pengambilan dan pengemasan, beberapa dokumen lain disiapkan selama kegiatan pengiriman. Daftar pengambilan disiapkan untuk memandu kegiatan pengambilan. Daftar pengepakan disiapkan untuk setiap pengiriman, dan salinannya biasanya disertakan dalam pengiriman untuk mendokumentasikan apa yang telah dikirim. Bill of lading disiapkan untuk mendokumentasikan pemuatan barang ke kendaraan untuk diangkut ke pelanggan.

SOLD TO: CITRUS SUPPLY CO. 1467 CLAY STREET PETERSBURG, WISCONSIN 44444		INVOICE Burroughs 					
		SHIP TO: CITRUS SUPPLY CO. 1467 CLAY STREET PETERSBURG, WISCONSIN 44444					
TERMS	ORDER NO.	CUSTOMER NO.	SOLD BY	SHIP VIA	DATE	INVOICE NO.	
2-10 NET 30	P87654	102,912	7	OUR TRUCK	NOV. 15	12,347	
CODE	QUANTITY	DESCRIPTION	PRICE	UNIT	GROSS	DISCOUNT	NET
13414522	10	CUTTING TIP TT-3	2.80	EA	28.00	.00	28.00
12415710	10	SCREWDRIVER 6"	1.90	EA	19.00	.38	18.62
15611410	5	WELDING GLOVE #10	1.50	PR	7.50	.15	7.35
12488806	10	DSK	1.00	EA	10.00	.00	10.00
							63.97
						TAX	3.20
						HANDLING	25.00
						5.0%	92.17

Gambar 14.3 Invoice

Sumber : George H. BodnarWilliam S. Hopwood (2013)

Bagian bisnis yang sangat penting dan harus diperhatikan dalam keberlangsungan suatu siklus bisnis, terutama ketika sudah masuk kepada hal-hal yang berkaitan dengan siklus pendapatan. Ketika hal proses pendapatan sudah direncanakan dengan baik, maka hal proses itu akan menjadi nyawa dari perusahaan itu sendiri (Abidin, 2016). Proses pendapatan merupakan suatu serangkaian aktivitas yang dilakukan dalam mengumpulkan, mencatat, serta melaporkan pendapatan dalam suatu perusahaan. Proses pendapat ini melibatkan penggunaan sistem informasi akuntansi dalam hal mengelola serta melacak pendapatan yang dibentuk dari perpindahan tangan produk atau penyelesaian jasa (Khaeriah Abidin, n.d.). Siklus pendapatan berawal dari adanya kegiatan perdagangan barang atau

penyelesaian jasa yang diikuti dengan adanya beban ditanggung kepada klien dan pelanggan untuk barang atau sebuah jasa penjual ditawarkan. Proses memperoleh pendapatan meliputi adanya sisi untung dari aktivitas penjualan atau pertambahan nominal aktiva, dividen dan bunga yang diperoleh dari hasil kegiatan investasi, serta peningkatan lainnya dalam sisi modal pemilik.(Clarissa & Mita, 2020).

Sistem pendapatan (*revenue system*) merupakan satu dari semua bagian dari sistem akuntansi yang mempunyai keterkaitan dengan penjualan barang yang diproduksi atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Sistem produksi (*production system*) adalah bagian dari sistem dalam akuntansi yang memiliki hubungan dengan fungsi pengumpulan, penggunaan, dan bentuk dari sebuah sumber daya ekonomi, sistem manajemen sumber daya (*resource management system*) merupakan sistem informasi akuntansi yang meliputi banyak hal yang berhubungan dengan pengelolaan dan pengendalian sumber daya (Clarissa & Mita, 2020).

Siklus pendapatan merupakan suatu prosedur rangkaian kegiatan bisnis yang melakukan kegiatan penjualan produk berupa barang atau jasa kepada pelanggan, melakukan akumulasi pembayaran dari suatu penjualan. Proses pertukaran data serta informasi sangat penting dalam proses ini karena melibatkan antara pihak perusahaan dan pihak pelanggan. Pendapatan merupakan faktor krusial bagi perusahaan karena

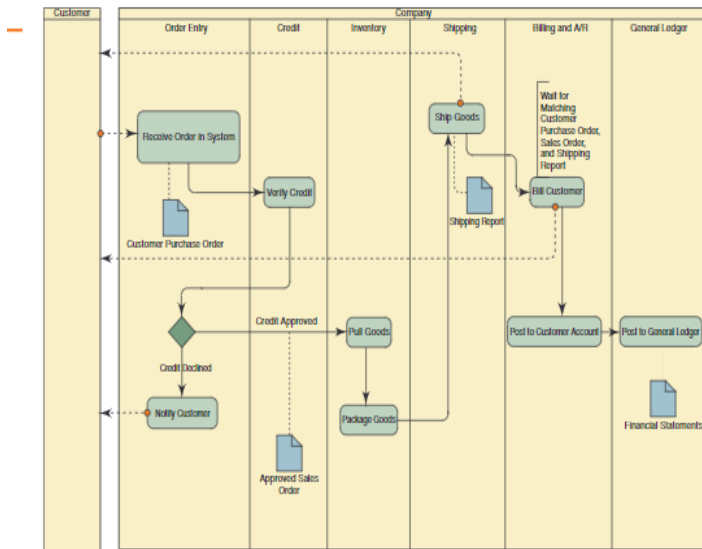
dapat mempengaruhi banyaknya laba yang diperoleh pada satu periode. Pendapatan tersebut digunakan untuk membiayai operasional perusahaan. Siklus pendapatan termasuk juga dalam sistem penjualan, sistem piutang, dan sistem pemesanan (Malau & Malik, 2020).

Tujuan utama dari siklus pendapatan ialah memastikan adanya penyediaan dan pengiriman produk yang tepat waktu dengan harga yang sesuai. Pentingnya sistem informasi pendapatan dalam perusahaan tidak bisa diabaikan begitu saja. Tanpa sistem informasi yang memadai, perusahaan tidak dapat memproses transaksi dengan jelas, terperinci, dan terstruktur. Selain itu, perusahaan akan kekurangan informasi yang cukup, valid, dan dapat dipercaya yang diperlukan untuk pengambilan keputusan terkait aktivitas dan kelangsungan perusahaan. Siklus pendapatan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan tepat waktu dan harga yang sesuai. Pentingnya sistem informasi pendapatan dalam perusahaan tidak dapat diabaikan. Tanpa sistem informasi yang memadai, perusahaan tidak dapat memproses transaksi secara terperinci dan terstruktur. Selain itu, perusahaan akan kekurangan informasi yang valid dan dapat dipercaya untuk pengambilan keputusan yang tepat terkait aktivitas dan kelangsungan perusahaan. (Malau & Malik, 2020).

Perlu sangat diperhatikan dari siklus pendapatan adalah kegiatannya yang menuntut perusahaan memberikan produk yang tepat pada *timing* yang akurat beserta angka nominal

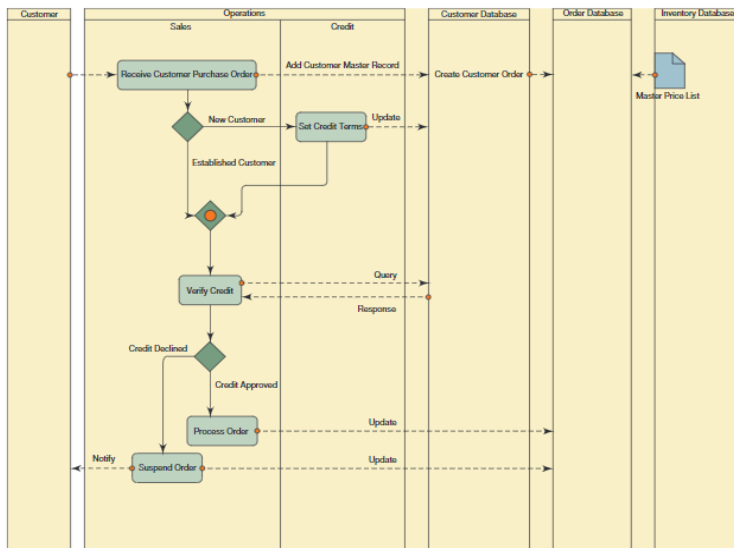
pada harga yang akurat. Sistem informasi akuntansi yang selalu berkaitan siklus suatu bisnis dan akan selalu didukung oleh setiap aktivitas yang ada di dalamnya. Semua data dan informasi yang diperlukan untuk mengelola kegiatan ini dapat dikolektifkan untuk melakukan prosedur proses yang mudah dan dalam proses pengarsipan (Abidin, 2016).

Segala aktivitas yang terjadi dalam alur pendapatan bergantung pada sistem *database* terintegrasi, terutama data yang terkandung informasi tentang pelanggan, inventaris, dan harga, ada beberapa ancaman yang kerap bisa mengganggu sistem siklus pendapatan, yang paling krusial adalah masalah pada data agregat yang salah atau tidak valid dalam hal pemeriksaan integritas dalam pemrosesan data. Kedua, pengungkapan data yang tidak sah dan pembatasan akses ke data kunci. Ancaman yang paling mematikan adalah perusahaan tidak mau membackup data yang mengakibatkan hilangnya banyak data. Dengan menggunakan Sistem informai akuntansi yang efektif, perusahaan dapat mengelola pendapatan mereka dengan lebih efisien, mengoptimalkan pengawasan terhadap piutang, dan menghasilkan laporan keuangan yang akurat.



Gambar 12.4 Proses Bisnis Penjualan

Sumber : George H. Bodnar dan William S. Hopwood 2013



Gambar 12.5 penjualan dan kredit

Sumber : George H. Bodnar dan William S. Hopwood, 2013

Mengilustrasikan 14.1 model proses bisnis dari proses bisnis pesanan penjualan standar di mana pesanan pelanggan dipenuhi dari persediaan barang jadi. Model ini menunjukkan dua kelompok: pelanggan dan perusahaan. Kelompok perusahaan memiliki jalur yang mengidentifikasi pengelompokan fungsi-fungsi umum dalam proses penjualan. Kontrol siklus transaksi didasarkan pada pemisahan fungsi-fungsi dalam proses bisnis. Dalam proses bisnis pesanan penjualan standar, fungsi-fungsi ini adalah entri pesanan, kredit, inventory, pengiriman, penagihan dan piutang, dan buku besar. Model proses bisnis tersebut menunjukkan gambaran umum aliran aktivitas di perusahaan mulai dari penerimaan pesanan pembelian pelanggan sampai dengan dampaknya terhadap laporan keuangan yang disiapkan oleh fungsi buku besar, disetujui oleh manajemen atau fungsi organisasi yang independen dari fungsi pesanan penjualan. Daftar harga induk yang disiapkan secara independen berisi harga yang diotorisasi oleh manajemen dan berlaku pada tanggal tertentu dan harus menjadi sumber harga yang digunakan dalam penyusunan pesanan penjualan. Daftar harga master yang terdapat dalam kumpulan database persediaan pada Gambar 14.1.3 untuk memperkuat pengendalian ini dalam melakukan pesanan penjualan pada dasarnya adalah dokumen internal. Faktur, atau tagihan, adalah dokumen terpisah yang biasanya disiapkan setelah

barang dikirim dan pemberitahuan pengiriman diteruskan ke bagian penagihan.

12.2 Proses Penjualan dan Risiko serta Kontrol Terkait

Pada praktik sistem informasi pada suatu alur bisnis secara umum dapat memberi manfaat berupa peningkatan akan daya saing perusahaan serta memperlihatkan komponen lebih pada produk serta layanan yang ditawarkan. Di sisi lain perusahaan memiliki kemampuan yang berbeda beda. Perusahaan-perusahaan tersebut membutuhkan pengambilan data dan informasi untuk menyokong operasional dan pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi memiliki sisi yang penting dalam meningkatkan mutu serta performa perusahaan (Amelya et al., 2021). Dengan adanya dukungan dari sistem yang baik, perusahaan bisa mendapatkan bermacam-macam keunggulan dan dapat bersaing dengan perusahaan lain.

Dalam kegiatan penjualan, kegiatan ini memiliki tanggungjawab dalam menerima *Purchase Order* dari pembeli, mengubah serta mengedit permintaan dari Kustomer serta menambahkan beberapa informasi lainnya yang dibutuhkan pada order tersebut (contohnya detail spesifikasi tambahan barang dan patokan jalan untuk rute pengiriman), meminta perizinan, menentukan tanggal terjadinya pengiriman barang

195

dari gudang, serta mengisi surat order pengiriman (Sapd, n.d.). Prosedur dalam kegiatan penjualan melibatkan beberapa kegiatan yang berawal dari penerimaan surat pesanan dari pembeli, pengiriman barang, pembuatan surat tagihan, hingga pencatatan dalam entri penjualan. Dalam prosedur penjualan kredit, sulit untuk memisahkan prosedur pencatatan penjualan dan piutang karena keduanya saling terkait (Nur Ika Mauliyah dan Rina Kusuma Dew, 2020).

Pada bagian ini membahas siklus pendapatan secara konseptual. Dengan menggunakan diagram aliran data (DFD) sebagai panduan, akan untuk menelusuri urutan aktivitas melalui tiga proses yang membentuk siklus pendapatan untuk organisasi ritel, grosir, dan manufaktur. Proses tersebut adalah prosedur pesanan penjualan, prosedur pengembalian penjualan, dan prosedur penerimaan kas. Perusahaan jasa seperti rumah sakit, perusahaan asuransi, dan bank akan menggunakan metode spesifik industri yang berbeda, dimaksudkan untuk menjadi netral teknologi.

Dengan kata lain, tugas-tugas yang dijelaskan dapat dilakukan secara manual atau dengan komputer. Pada titik ini, fokus kita adalah pada apa yang (secara konseptual) perlu dilakukan, bukan pada bagaimana (secara fisik) hal itu dilakukan. Pada berbagai tahap dalam proses, akan memeriksa dokumen, jurnal, dan buku besar tertentu yang ditemukan. Sekali lagi, tinjauan ini bersifat netral terhadap teknologi. Dokumen dan file tersebut

dapat berbentuk fisik (hard copy) atau digital (yang dihasilkan oleh komputer), pada bagian selanjutnya, akan membahas contoh-contoh sistem fisik.

Penjualan dengan metode tunai merupakan jenis penjualan di mana perusahaan menuntut pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barang diserahkan kepada pembeli. Setelah perusahaan menerima tanda pembayaran, barang tersebut kemudian dapat diberikan kepada pembeli dalam transaksi penjualan tunai. Sistem informasi akuntansi dalam hal penerimaan kas merupakan bagian dari fungsi sistem informasi akuntansi yang dapat dijadikan sebagai alat dalam mengelola aktivitas penerimaan uang mulai dari penjualan sampai dengan penagihan piutang perusahaan atau penerimaan kas lainnya (Lubis et al., 2022).

Sistem informasi akuntansi dalam hal penjualan dan Penerimaan kas merupakan salah satu bagian dari penjualan yang memiliki penjelasan perihal bagaimana pelaksanaan prosedur penjualan dari penerimaan order penjualan sampai dengan penerimaan kas dari penjualan (Rohma, 2018). Dalam sistem informasi akuntansi penjualan ini serta penerimaan kas, akan memberikan sajian informasi berupa bagaimana transaksi yang ada dilakukan, dan dokumen apa saja yang dibutuhkan dan juga pihak mana saja yang bertanggungjawab dalam melakukan otorisasi transaksi penjualan sekaligus penerimaan kas. Jenis-jenis proses ini dibagi ke dalam kelompok-kelompok berikut:

1. Proses penjualan, termasuk pemesanan, pengiriman, dan penagihan
2. Proses pengembalian penjualan
3. Proses penagihan uang tunai

Prosedur pesanan penjualan mencakup tugas-tugas yang terlibat dalam menerima dan memproses pesanan pelanggan, mengisi pesanan dan mengirimkan produk ke pelanggan, menagih pelanggan pada waktu yang tepat, dan mencatat transaksi dengan benar. Menerima Pesanan Proses penjualan dimulai dengan penerimaan pesanan pelanggan yang menunjukkan jenis dan jumlah barang dagangan yang diinginkan. Pada titik ini, pesanan pelanggan tidak dalam format standar dan mungkin atau mungkin bukan dokumen fisik.

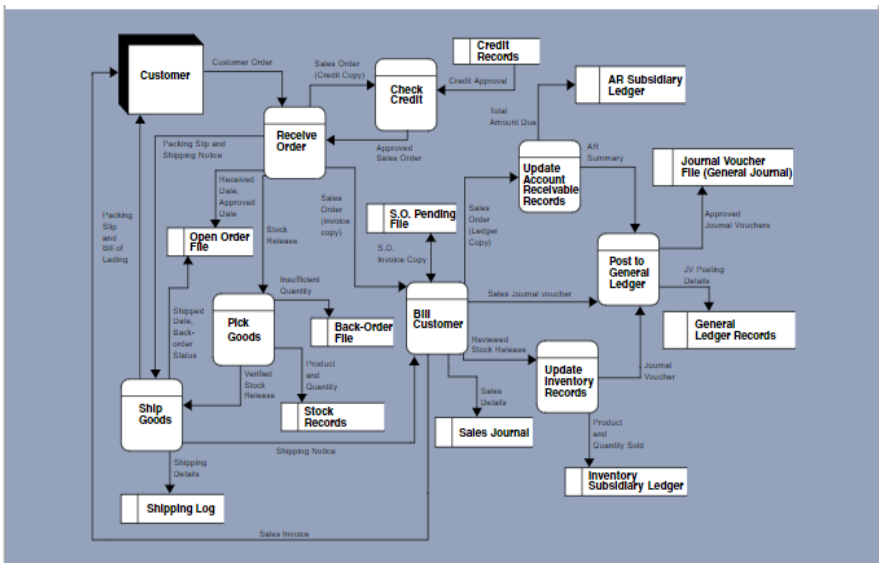
Pesanan mungkin datang melalui surat, telepon, atau dari perwakilan lapangan yang mengunjungi pelanggan merupakan entitas bisnis, pesanan sering kali merupakan salinan dari pesanan pembelian pelanggan. Pesanan pembelian adalah dokumen siklus pengeluaran, yang dibahas dalam bab sebelumnya yang dimana pesanan pelanggan tidak dalam format standar yang dibutuhkan oleh sistem pemrosesan pesanan penjual, tugas pertama adalah menyalinnya ke dalam pesanan penjualan formal, yang contohnya disajikan pada Gambar 14.2 ditunjukkan dengan adanya pesanan penjualan menangkap informasi penting

seperti nama, alamat, dan nomor akun pelanggan; nama, nomor, dan deskripsi barang yang dijual dan jumlah dan harga satuan dari setiap barang yang dijual. Setelah membuat pesanan penjualan, salinannya ditempatkan di file pesanan terbuka pelanggan untuk referensi di masa yang akan mendatang.

Tugas untuk mengisi pesanan dan mengirimkan produk ke pelanggan dapat memakan waktu sehari-hari atau bahkan berminggu-minggu. Selama periode ini, pelanggan dapat menghubungi pemasok mereka untuk memeriksa status pesanan mereka. Catatan pelanggan dalam file pesanan terbuka diperbarui setiap kali status pesanan berubah seperti persetujuan kredit, dalam pesanan, dan pengiriman. Dengan demikian, file pesanan terbuka memungkinkan karyawan layanan pelanggan untuk menjawab pertanyaan pelanggan dengan cepat dan akurat. Sebelum memproses pesanan lebih lanjut, kelayakan kredit pelanggan perlu ditetapkan.

Keadaan penjualan akan menentukan sifat dan tingkat pemeriksaan kredit. Sebagai contoh, pelanggan baru dapat menjalani investigasi keuangan penuh untuk menetapkan batas kredit. Namun, setelah batas kredit ditetapkan, pemeriksaan kredit atas penjualan berikutnya mungkin terbatas untuk memastikan bahwa pelanggan memiliki riwayat pembayaran tagihan dan bahwa penjualan saat ini

tidak melebihi batas yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam sistem konseptual , tugas penerimaan pesanan mengirimkan pesanan penjualan (salinan kredit) ke tugas cek-kredit untuk disetujui. Pesanan penjualan yang telah disetujui kemudian memicu kelanjutan proses penjualan dengan merilis informasi pesanan penjualan secara bersamaan ke berbagai tugas. Beberapa dokumen yang disebutkan di bagian berikut, seperti pelepasan stok, slip pengepakan, pemberitahuan pengiriman, dan faktur penjualan, hanyalah salinan pesanan penjualan dengan tujuan khusus dan tidak diilustrasikan secara terpisah.



Gambar 12.6 DFD SALES ORDER PROCESSING SYSTEM

Sumber : James Hall (2018)

CREDIT SALE INVOICE					
MONTEREY PENINSULA CO-OP 527 River Road Chicago, IL 60612 (312) 555-0407			INVOICE NUMBER _____		
SOLD TO FIRM NAME _____ ATTENTION OF _____ ADDRESS _____ CITY _____ STATE _____ ZIP _____			INVOICE DATE _____ PREPARED BY _____ CREDIT TERMS _____		
CUSTOMER PURCHASE ORDER NUMBER _____ DATE _____ SIGNED BY _____			SHIPMENT DATE _____ SHIPPED VIA _____ B.O.L. NO. _____		
QUANTITY ORDERED	PRODUCT NUMBER	DESCRIPTION	QUANTITY SHIPPED	UNIT PRICE	TOTAL
			TOTAL SALE		
			CUSTOMER ACCT. NO.		
			VERIFICATION		

Gambar 12.7 Sales order

Sumber : James Hall (2018)

Kredit yang dilakukan sebelum memproses pesanan lebih lanjut, kelayakan kredit pelanggan harus ditetapkan. Keadaan penjualan akan menentukan sifat dan tingkat pemeriksaan kredit. Sebagai contoh, pelanggan baru dapat menjalani investigasi keuangan penuh untuk menetapkan batas kredit. Namun, setelah batas kredit ditetapkan, pemeriksaan kredit atas penjualan berikutnya mungkin terbatas untuk memastikan bahwa pelanggan memiliki riwayat pembayaran tagihan dan bahwa penjualan saat ini tidak melebihi batas yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam sistem konseptual dengan penerimaan pesanan mengirimkan pesanan penjualan (salinan kredit) ke tugas cek kredit untuk disetujui. Pesanan penjualan yang telah

disetujui kemudian memicu kelanjutan proses penjualan dengan merilis informasi pesanan penjualan secara bersamaan ke berbagai tugas.

Beberapa dokumen yang disebutkan di bagian berikut, seperti pelepasan stok, slip pengepakan, pemberitahuan pengiriman, dan faktur penjualan, hanyalah salinan pesanan penjualan dengan tujuan khusus dan tidak diilustrasikan secara terpisah. aktivitas pesanan penerimaan meneruskan dokumen pelepasan stok (juga disebut tiket pengambilan) ke fungsi pengambilan barang, di gudang. harus ditemukan dan diambil dari rak-rak gudang. Hal ini juga memberikan otorisasi formal bagi personel gudang untuk mengeluarkan barang yang ditentukan.

Mengambil saat stok dilakukan pesanan kemudian diverifikasi keakuratannya dan barang serta dokumen pelepasan stok yang telah diverifikasi dikirim ke bagian pengiriman barang. Jika tingkat persediaan tidak mencukupi untuk memenuhi pesanan, karyawan gudang menyesuaikan pengeluaran stok yang diverifikasi untuk mencerminkan jumlah yang sebenarnya dikirim ke pelanggan. Barang yang dipesan kembali dikirim sebelum penjualan baru diproses, dan akhirnya, karyawan gudang menyesuaikan catatan persediaan untuk mencerminkan pengurangan persediaan. Catatan persediaan ini bukanlah catatan akuntansi formal

untuk mengendalikan aset persediaan. Catatan ini hanya digunakan untuk tujuan manajemen gudang. Menugaskan tanggung jawab penjagaan aset dan pencatatan akuntansi kepada petugas gudang akan melanggar prinsip utama pengendalian internal. Fungsi pengendalian persediaan, yang akan dibahas kemudian, memelihara catatan persediaan akuntansi formal.

Pengiriman barang ketika sebelum kedatangan barang dan dokumen rilis stok yang telah diverifikasi, departemen pengiriman menerima slip pengepakan dan pemberitahuan pengiriman dari fungsi terima pesanan. Slip pengepakan pada akhirnya akan dikirimkan bersama barang ke pelanggan untuk menjelaskan isi pesanan. Pemberitahuan pengiriman barang nantinya akan diteruskan ke fungsi penagihan sebagai bukti bahwa pesanan pelanggan telah dipenuhi dan dikirim.

Dokumen ini menyampaikan fakta-fakta baru yang terkait seperti tanggal pengiriman, barang dan jumlah yang benar-benar dikirim, nama pengangkut, dan biaya pengiriman. Dalam beberapa sistem, pemberitahuan pengiriman adalah dokumen terpisah yang disiapkan dalam fungsi pengiriman, setelah menerima barang dari gudang, petugas pengiriman mencocokkan barang fisik dengan rilis stok, slip pengepakan, dan pemberitahuan pengiriman untuk memverifikasi bahwa pesanan sudah benar. Dengan

demikian, fungsi pengiriman barang berfungsi sebagai titik kontrol verifikasi independen yang penting dan merupakan kesempatan terakhir untuk mendeteksi kesalahan sebelum pengiriman.

Petugas pengiriman mengemas barang, melampirkan slip pengepakan, melengkapi pemberitahuan pengiriman, dan menyiapkan konosemen. *Bill of lading*, seperti yang ditunjukkan pada adalah kontrak formal antara penjual dan perusahaan pelayaran (pengangkut) untuk mengangkut barang ke pelanggan. Dokumen ini menetapkan kepemilikan dan tanggung jawab hukum atas aset yang sedang dalam perjalanan. Setelah barang ditransfer ke pengangkut, petugas pengiriman mencatat pengiriman dalam log pengiriman, meneruskan pemberitahuan pengiriman dan rilis stok ke fungsi tagihan-pelanggan sebagai bukti pengiriman, dan memperbarui file pesanan terbuka pelanggan. Penagihan sebelum pengiriman mendorong pencatatan yang tidak akurat dan operasi yang tidak efisien.

Pesanan pelanggan pada awalnya disiapkan, beberapa detail seperti ketersediaan persediaan, harga, dan biaya pengiriman mungkin tidak diketahui dengan pasti. Dalam kasus back-order, sebagai contoh, pemasok biasanya tidak menagih pelanggan untuk barang yang kehabisan stok. Penagihan untuk barang yang tidak dikirim menyebabkan kebingungan, merusak hubungan dengan pelanggan, dan

membutuhkan pekerjaan tambahan untuk melakukan penyesuaian pada catatan akuntansi, untuk mencegah masalah seperti itu, fungsi penagihan menunggu pemberitahuan dari bagian pengiriman sebelum melakukan penagihan.

UNIFORM STRAIGHT BILL OF LADING — Domestic

Monterey Peninsula Co-op
527 River Road
Chicago, IL 60612
(312) 555-0407

Document No. _____

TO:
Consignee
Street _____
City/State _____
Zip Code _____

Shipper No. _____
Carrier No. _____
Date _____

_____ (Name of Carrier)

Route:	Kind of packaging, description of articles, special marks and exceptions	Vehicle
No. Shipping Units		Weight Rate Charges

TOTAL CHARGES \$ _____

The agreed or declared value of the property is hereby specifically stated by the shipper to be not exceeding:
\$ _____ per _____

IF WITHOUT RECOURSE:
The carrier shall not make delivery of this shipment without payment of freight

FREIGHT CHARGES
Check appropriate box:
☐ Freight prepaid
☐ Collect
☐ Bill to shipper

(Signature of Consignor) _____
Signature below signifies that the goods described above are in apparent good order, except as noted. Shipper hereby certifies that he is familiar with all the bill of lading terms and agrees with them.

SHIPPER Monterey Peninsula Co-op
PER _____

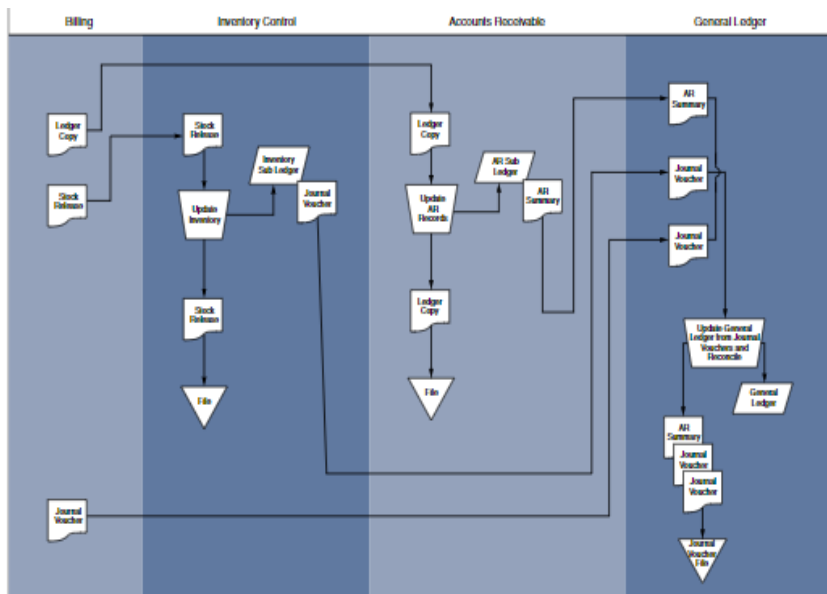
CARRIER
PER _____ DATE _____

(This bill of lading is to be signed by the shipper and agent of the carrier issuing same.)
CONSIGNEE _____

Gambar 12.8 Bill of Loading
Sumber : James Hall (2018)

Gambar 14.2.2 untuk menunjukkan bahwa setelah persetujuan kredit, fungsi penagihan-pelanggan menerima pesanan penjualan (salinan faktur) dari tugas menerima pesanan. Dokumen ini ditempatkan dalam file sales order yang tertunda sampai diterimanya pemberitahuan

205



Gambar 12.9 Manual Sales Order Processing System

Sumber : Sumber : James Hall (2018)

Departemen Piutang Usaha, Kontrol Persediaan, dan Buku Besar Setelah menerima dokumen penjualan dari departemen penagihan, petugas kontrol piutang usaha dan kontrol persediaan memperbarui buku besar anak perusahaan masing-masing. Secara berkala mereka menyiapkan voucher jurnal dan rekening koran, yang kemudian dikirim ke bagian buku besar untuk direkonsiliasi dan diposting ke akun kontrol.

Grafik alur ini merupakan rangkauan perencanaan sangat penting dipunyai dan diterapkan paada suatu perusahaan guna dapat menyokong aktivitas bisa berjalan dengan teratur dan seragam. Di akhir, standar prosedur ini menjadi tuntunan baru untuk perusahaan dalam memilih kegiatan yang harus

didahulukan untuk memulai menjalankan fungsi khusus. Menurut Mulyadi (2016:5) Prosedur yang merupakan langkah-langkah dari setiap kegiatan dilakukan dengan melibatkan sekelompok orang dalam suatu departemen khusus dan dibuat untuk meningkatkan mutu pelaksanaan secara kompak dan transaksi perusahaan yang ada secara berulang.

Sistem penjualan dalam akuntansi adalah kumpulan aktivitas yang saling berkaitan dari berawal adanya transaksi penjualan barang secara tunai atau nontunai (Walim & Suhardi, 2020). Dalam melakukan transaksi metode kredit, apabila pesanan dari pelanggan telah dipenuhi dengan pengiriman barang atau penyerahan jasa, dalam jangka waktu tertentu maka perusahaan memiliki akun piutang kepada Kustomernya. Kegiatan transaksi penjualan secara kredit dapat ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan kredit yang dipakai. Pada yang terjadi transaksi penjualan tunai, barang dan jasa akan diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli jika perusahaan telah mendapatkan kas dari pembeli. Kegiatan penjualan secara tunai tersebut ditangani oleh perusahaan melalui sistem penjualan tunai” (Linggariama, 2020:84).

Penjualan dengan cara tunai dilakukan oleh perusahaan dengan syarat bahwa pembeli harus melakukan pembayaran sebelum barang diserahkan (Cahyanti, 2019:5). Metode penjualan ini mengharuskan pembeli melunasi harga barang

sebelum barang tersebut diserahkan kepada kustomer (Maria Christina Sitorus, 2021:15). Kegiatan penjualan merupakan pertemuan antara pembeli dan penjual yang melibatkan transaksi dan pertukaran barang atau jasa dengan uang (Bakti Toni Endaryono, 2021:34). Siklus akuntansi terdiri dari serangkaian kegiatan mulai dari terjadinya transaksi hingga penyusunan laporan keuangan untuk mencatat transaksi periode berikutnya (Fahrul Imam Santoso, 2020:2).

Jurnal penjualan merupakan sebuah pencatatan akuntansi yang mencatat berbagai macam transaksi yang terkait dengan akun penjualan perusahaan dalam periode tertentu. Jurnal penjualan sangat penting untuk menjaga keakuratan catatan keuangan perusahaan, karena jurnal ini mencatat setiap transaksi penjualan secara detail. Fungsi dari jurnal penjualan, sebagai berikut:

1. Posting jurnal setiap transaksi penjualan: Sales journal memiliki fungsi sebagai bukti untuk mencatat setiap transaksi penjualan yang terjadi dalam periode tertentu, meliputi tanggal penjualan, nama Kustomer, jumlah barang atau layanan yang dijual, harga jual, jumlah total penjualan, dan metode pembayaran. Setiap transaksi harus dicatat dengan akurat dan terperinci agar catatan keuangan perusahaan akurat.
2. Menghitung Akumulasi Penjualan: Setiap kegiatan penjualan yang diposting ke dalam sales journal harus

dihitung akumulasi penjualannya. Dalam hal ini, sales journal harus dapat menghitung total penjualan harian, mingguan, atau bulanan.

3. Menggabungkan dengan Jurnal Umum: Setelah catatan penjualan diposting ke dalam sales journal, selanjutnya harus posting jurnal tersebut harus diintegrasikan dengan jurnal umum. Jurnal umum ada guna mencatat semua transaksi keuangan lainnya perusahaan, termasuk transaksi penjualan. Oleh karena itu, sales journal harus digabungkan dengan jurnal umum agar catatan keuangan perusahaan akurat dan tersaji dengan baik.

Langkah dalam posting piutang memiliki fungsi dalam sistem akuntansi untuk merekam adanya informasi faktur penjualan ke dalam akun piutang. Dalam pencatatan khusus serta menyimpan dokumen menurut urutan abjad guna memiliki fungsi untuk pengelompokan pencatatan piutang (Khaeriah Abidin, n.d.). Dalam langkah ini, fungsi dalam akuntansi adalah menyebarkan secara rata data penjualan menurut informasi yang digunakan oleh manajemen. Prosedur Pencatatan Beban Pokok Penjualan. Selalu ada risiko akan adanya *fraud* dalam tanda terima koleksi contohnya pencurian, jadi sistem ini dapat menemukan langkah-langkah yang dapat mengurangi potensi adanya tindakan pencurian selama proses pengumpulan. Mengelola arus kas sangat merupakan hal

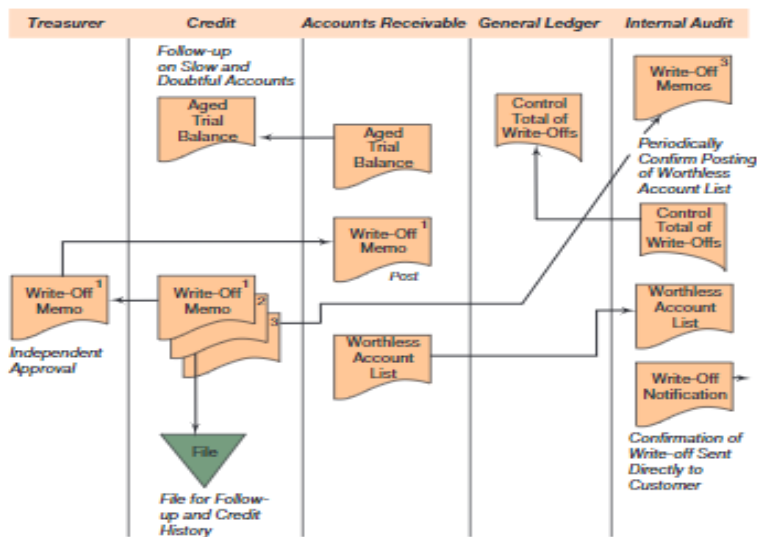
penting untuk menjaga profitabilitas secara keseluruhan, sehingga para pelaku bisnis akan mengambil bermacam macam langkah untuk mempercepat penerimaan pembayaran dari pelanggan.

12.3 Proses Pengembalian Penjualan dan Risiko serta Pengendalian Terkait

Ketika pelanggan akan mengembalikan suatu barang tersebut diurus oleh departemen penerimaan. Barang yang dikembalikan biasanya diiringi dengan dokumentasi tertulis dari pengirim, contohnya slip pengiriman. Barang harus diperiksa ulang untuk mengetahui adanya kemungkinan terjadinya kerusakan, serta referensi ke dalam faktur penjualan harus dapat mengkonfirmasi penjualan historis barang tersebut (Shvartsburg & Zaborowski, 2019). Catatan penerimaan disiapkan untuk mengetahui urutan kronologis semua barang yang dikembalikan, serta laporan penerimaan mencatat kuantitas yang diterima. Laporan penerimaan merupakan dokumen sumber yang telah diisi oleh personel di bagian penerimaan perusahaan yang mencerminkan kuantitas serta kondisi barang yang diterima. Jika barang yang dikembalikan diterima, maka barang tersebut akan ditempatkan kembali di lokasi seperti semula di dalam penyimpanan dan catatan

dalam akun persediaan akan diperbaharui untuk memperlihatkan perubahan persediaan yang kembali bertambah (Shvartsburg & Zaborowski, 2019).

Nota kredit berguna dalam mencatat pengembalian dan penyesuaian atas status sisi kredit pelanggan. Jurnal memo kredit harus dijaga guna mencatat secara lengkap semua kredit yang diberikan pada faktur penjualan asli dan daftar harga yang disepakati akan memastikan bahwa kredit diberikan dengan jumlah yang tepat. Kadang-kadang, pelanggan dapat menerima cek pengembalian dana. Dalam situasi lain, saldo piutang Kustomer akan disesuaikan untuk barang yang dikembalikan (Lubis et al., 2022).



Gambar 12.9 Penghapusan Piutang Usaha Proses Bisnis
Sumber : George H. BodnarWilliam S. Hopwood (2013)

Retur Penjualan dan Tunjangan Retur penjualan dan tunjangan memerlukan pengendalian yang cermat. Tunjangan terjadi ketika, karena barang dagangan rusak, kekurangan dalam pengiriman, kesalahan klerikal, atau sejenisnya, pelanggan dan penjual setuju untuk mengurangi jumlah yang terutang oleh pelanggan. Umumnya, barang dagangan disimpan atau dimusnahkan oleh pelanggan. Jumlah tunjangan dinegosiasikan antara pelanggan dan departemen pesanan penjualan (atau tenaga penjual). Penyisihan harus ditinjau dan disetujui oleh pihak independen (biasanya departemen kredit). Setelah penyisihan diotorisasi dan disetujui, bagian penagihan menerbitkan memo kredit untuk mendokumentasikan pengurangan ke akun pelanggan Retur penjualan terjadi ketika pelanggan benar-benar mengembalikan barang yang telah dikirim. Kredit penuh biasanya diberikan untuk barang yang dikembalikan. Seperti yang diilustrasikan pada gambar 14.3.1 contoh laporan bulanan yang diantaranya merupakan fungsi piutang usaha, yang melaporkan kepada controller, melakukan dua tugas dasar diantaranya dengan menggunakan informasi pada faktur penjualan untuk mendebit akun pelanggan dan mengkredit akun tersebut ketika pembayaran diterima.

MONTHLY STATEMENT						March 2021
Alpha Omega Electronics						
2431 Bradford Lane						
San Francisco, CA 99403						
Hardware City						
35 Appliance Way						
Phoenix, AZ 85201						
Invoice Number	Date	Current	Past Due 1-30	Past Due 31-60	Past Due 61-90	Past Due Over 90
34567	3/20/2021	4292.50				
34591	3/27/2021	2346.50				
Totals:		6639.00				
Total Amount Due				6639.00		

Please detach here and return with remittance

Pay To: AOE PO Box 7341 San Francisco, CA 99403-7341	Bill date 03/31/2021 Account number 73256 Payment due 04/10/2021 Total amount due 6639.00 Amount enclosed
--	---

Gambar 12.10 contoh laporan bulanan

Sumber : Marshall B. Romney et all (2021)

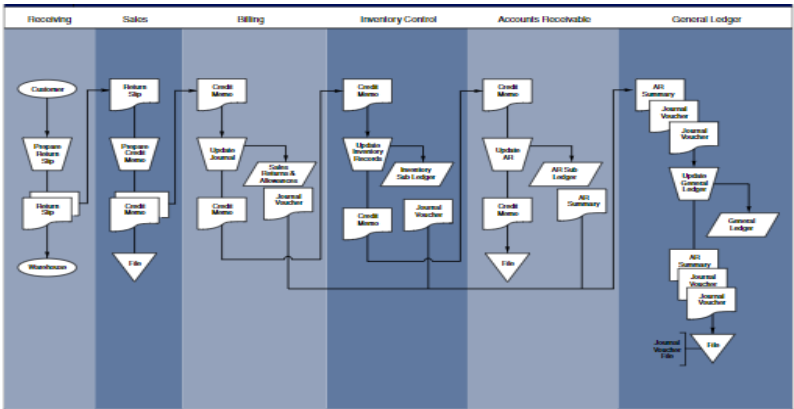
Proses Dua cara dasar untuk mengelola piutang usaha adalah metode faktur terbuka dan metode saldo-maju. Kedua metode ini berbeda dalam hal kapan pelanggan melakukan pembayaran, bagaimana pembayaran tersebut diterapkan untuk memperbarui file master piutang, dan format laporan bulanan yang dikirimkan kepada pelanggan. Dalam metode faktur terbuka, pelanggan biasanya membayar sesuai dengan setiap faktur. Biasanya, dua salinan faktur dikirimkan ke pelanggan, yang diminta untuk mengembalikan satu salinan dengan pembayaran. Salinan ini adalah dokumen perputaran yang disebut saran pengiriman uang. Pembayaran pelanggan kemudian diterapkan terhadap faktur tertentu. Sebaliknya, dalam metode *balance forward*, pelanggan biasanya

membayar sesuai dengan jumlah yang ditampilkan pada laporan bulanan, bukan dengan faktur individual. Laporan bulanan mencantumkan semua transaksi, termasuk penjualan dan pembayaran, yang terjadi selama bulan lalu dan menginformasikan kepada pelanggan tentang saldo rekening mereka.

Bagian penerimaan harus melakukan penghitungan independen atas barang yang dikembalikan oleh pelanggan agar jumlah tersebut dapat diverifikasi. Setelah barang diterima dari pelanggan dan dikembalikan ke inventaris untuk pengendalian yang tepat, bagian penerimaan meneruskan memo retur penjualan atau dokumen serupa ke bagian kredit. Bagian kredit menyetujui memo retur penjualan dan meneruskannya ke bagian penagihan. Memo retur penjualan yang disetujui memberikan wewenang kepada bagian penagihan untuk menerbitkan memo kredit untuk pengembalian barang. Perhatikan bahwa seperti yang dijelaskan untuk pengembalian dan tunjangan, dua fungsi independen menyetujui transaksi, dan fungsi independen ketiga memelihara catatan.

Penghapusan piutang usaha dengan pemisahan fungsi sangat penting dalam proses bisnis untuk menghapus piutang usaha. Fitur utama dalam proses penghapusan piutang adalah analisis piutang yang telah jatuh tempo. Hal ini biasanya dilakukan dengan menggunakan laporan neraca

saldo. Sejumlah teknik tersedia untuk mencoba menagih piutang yang telah jatuh tempo. Ini termasuk prosedur yang licik seperti mengirimkan serangkaian surat tindak lanjut kepada pelanggan dan penggunaan agen penagihan untuk mendekati pelanggan untuk pembayaran. Namun, beberapa akun pada akhirnya tidak dapat ditagih dan harus dihapuskan Gambar 14.3.2 mengilustrasikan pemisahan fungsi dalam proses bisnis untuk menghapuskan piutang.



Gambar 12.11 Sales Returns Procedures

Sumber : James Hall (2011)

Bagian Penerimaan Proses pengembalian penjualan dimulai di bagian penerimaan, di mana petugas menerima, menghitung, memeriksa kerusakan, dan mengirim produk yang dikembalikan ke gudang. Petugas penerimaan menyiapkan slip pengembalian, yang diteruskan ke departemen penjualan untuk diproses. Departemen Penjualan setelah menerima slip pengembalian, petugas menyiapkan memo kredit pada materialitas dan kondisi

pengembalian, kebijakan perusahaan akan menentukan apakah persetujuan departemen kredit (tidak ditampilkan) diperlukan. Memproses memo kredit dengan tujuan dari sistem retur penjualan adalah untuk membalikkan dampak dari transaksi penjualan awal. Penagihan mencatat entri kontra ke dalam retur penjualan, dan jurnal penyisihan kontrol persediaan mendebit catatan persediaan untuk mencerminkan pengembalian barang. Petugas piutang yang mengkredit akun pelanggan. Semua departemen secara periodik menyiapkan voucher jurnal dan ringkasan akun, yang kemudian dikirim ke buku besar untuk direkonsiliasi dan diposting ke akun kontrol.

Bagian kredit memulai penghapusan piutang dengan menyiapkan memo penghapusan piutang (atau dokumen serupa) yang disetujui oleh bendahara atau fungsi independen lainnya. Bagian piutang diberi wewenang untuk menghapus piutang setelah menerima memo penghapusan yang telah disetujui yang didakwa dalam kasus federal dengan tuduhan penipuan kawat, penipuan bank, pemalsuan catatan, penipuan sekuritas, dan persekongkolan untuk melakukan penipuan sekuritas. Sebagai bagian dari manipulasi piutang, para terdakwa diduga menyebabkan penghapusan piutang yang tidak berharga atau tidak ada yang tidak dapat ditagih secara keliru diidentifikasi sebagai

"biaya terkait akuisisi" agar tidak mengurangi pendapatan operasional reguler.

12.4 Proses pengumpulan uang tunai dan risiko serta pengendalian terkait

Setiap perusahaan memiliki sistem pengendalian internal yang dirancang untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Salah satu aspek penting dari pengendalian internal perusahaan adalah menjaga arus kas dan memastikan pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang akurat. Pengendalian kas perusahaan diperlukan oleh manajer keuangan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dalam suatu periode. Oleh karena itu, sistem pengendalian kas perlu direncanakan dengan baik untuk memudahkan manajemen dalam memantau sumber pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan. Pengendalian internal adalah upaya yang dilakukan secara internal untuk memastikan bahwa setiap aktivitas dan informasi dilakukan dengan benar.

Kelemahan dalam hal pengendalian internal terhadap akun kas dapat mengancam keamanan aset perusahaan, menyebabkan informasi yang tidak akurat, serta meningkatkan risiko terjadinya tindakan penipuan dan penyalahgunaan kas. Namun, masih ada perusahaan yang belum memberikan perhatian yang cukup terhadap pengendalian internal, terutama terkait dengan manajemen

kas, yang memungkinkan terjadinya kecurangan dan penyelewengan. Terdapat dua sumber utama penerimaan kas pada suatu perusahaan, yaitu dari penjualan tunai dan piutang (Mulyadi, 2013).

1. Penerimaan kas dari transaksi metode tunai Untuk mendapatkan sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien, maka penerimaan kas harus terdapat hal berikut: Penerimaan kas dalam bentuk tunai akan melibatkan pihak selain kasir dalam melakukan pengendalian internal sehingga dana dengan jumlah penuh yang didapat perusahaan harus disetorkan ke bank dengan segera. Penerimaan kas secara tunai hasil transaksi kredit melibatkan pihak bank, yaitu dalam mencatat transaksi kredit dan penerbitan kartu kredit.
2. Penerimaan kas dari transaksi piutang Untuk mengimplementasikan sistem pengendalian internal yang baik dan efisien pada penerimaan kas dari piutang, maka penerimaan kas harus terdapat hal berikut:
 - a. Ketika debitur melakukan transaksi dengan cara memindah bukukan kas rekening bank atau dengan cek.
 - b. Kas diterima dari pembayaran piutang dalam bentuk cek tersebut secara penuh maka harus langsung disetorkan pada pihak bank.

Pengendalian internal adalah suatu aktivitas yang krusial dalam mencapai suatu tujuan perusahaan. Pengendalian internal merupakan seluruh rencana organisasi, prosedur, serta pengukuran yang dipilih oleh suatu perusahaan dalam melindungi sejumlah aset kekayaannya, dan mengecek keandalan dan keakuratan dari data akuntansi usaha yang disimpan dalam sistem tersebut, berguna untuk meningkatkan efisiensi terhadap kegiatan operasional, serta membantu dipatuhinya kebijakan manajerial yang telah ditetapkan (Diana & Setiawati, 2010).

12.5 Sistem Pertukaran Data Elektronik (EDI) Dan Risiko Serta Pengendalian Terkait

Umumnya, pertukaran informasi dalam suatu bisnis saat ini masih dilakukan secara konvensional menggunakan media barang kertas. Namun, dengan meningkatnya arus transaksi bisnis, penggunaan kertas juga akan meningkat dan memberatkan biaya yang diperlukan untuk mengerjakan siklus bisnis. Hal ini juga dapat menimbulkan problematika berupa keterlambatan dalam hal proses pertukaran informasi dan risiko akan adanya kehilangan data yang penting, yang pada akhirnya meningkatkan beban keuangan perusahaan. Kondisi seperti ini menyebabkan ketidakefisienan dalam bisnis, terutama dalam hal pertukaran informasi bisnis. Akses terhadap internet telah memberikan dampak yang besar dalam mengatasi masalah

pertukaran data konvensional. Meskipun demikian, keamanan transaksi melalui internet masih menjadi kekhawatiran bagi beberapa orang. Untuk mengatasi masalah ini, *electronic data interchange* (EDI) dapat menjadi solusi yang efektif dalam transaksi bisnis melalui internet, karena EDI mampu meningkatkan efisiensi dan keamanan transaksi (Sreejith, n.d.).

Menurut ensiklopedia Teknologi informasi, EDI merujuk pada metode pertukaran data bisnis atau transaksi secara elektronik melalui jaringan komputer. EDI menggunakan standar transaksi yang memungkinkan perusahaan untuk melakukan komunikasi langsung dari satu sistem ke sistem lainnya tanpa perlu menggunakan dokumen fisik seperti faktur, sehingga menghindari penundaan dan kesalahan yang mungkin terjadi dalam penanganan berkas. Tujuan EDI dalam perusahaan adalah untuk membantu pelaku bisnis dalam memproses dokumen dengan pihak lain secara cepat, akurat, dan efisien (Njoni et al., 2016).

Kelebihan EDI sebagai berikut.

1. Penghematan biaya: Pereduksian biaya ini ada karena fungsi dari EDI itu sendiri, perusahaan tidak memerlukan biaya pemakaian kertas, biaya untuk penyimpanan dokumen serta biaya pengiriman dokumen. Maka, hal ini akan dapat menguntungkan perusahaan pada jangka waktu yang panjang.
2. Kecepatan: dengan EDI, jangka waktu pengiriman dokumen hanya kurang dari 1 menit.

3. Keakuratan: EDI akan dapat bekerja dengan akurasi yang tinggi karena tidak ada entry data berulang. Selain itu sistem EDI sudah dilengkapi dengan ECC (*error correction control*) yang akan mengidentifikasi kesalahan dengan cepat sehingga dapat segera diperbaiki.
4. Keamanan: Penggunaan keamanan dengan sistem enkripsi dokumen akan membuat dokumen hampir tidak bisa dipalsukan.
5. Integrasi: Integrasi antar sistem dapat diwujudkan dengan adanya sistem EDI. Setiap bagian di dalam organisasi akan terhubung dengan adanya EDI sehingga proses menjadi lebih efisien.

Kelemahan EDI sebagai berikut.

1. Pada hal yang bersifat teknis, terutama yang berkaitan dengan transfer data lewat komputer, dibutuhkan biaya berupa biaya telepon dan biaya untuk perangkat komputer.
2. Sangat bergantung pada model infrastruktur: EDI dibutuhkan oleh model dan jenis infrastruktur yang canggih dan terkoneksi dengan internet. Semisal sewaktu waktu terjadi masalah pada rangkaian infrastruktur seperti gangguan koneksi atau pemadaman listrik, maka fungsi dari EDI dapat terganggu atau bahkan terhenti sepenuhnya.

3. Biaya dalam implementasi: Implementasi sistem EDI butuh investasi awal yang tidak sedikit. Perusahaan harus mengalokasikan biaya yang besar untuk membeli perangkat keras dan perangkat lunak yang didesain khusus, dan melatih para karyawan dalam penguasaan sistem EDI. Biaya ini mungkin tidak terjangkau bagi perusahaan kecil dan menengah.
4. Integrasi EDI dengan sistem yang ada pada internal perusahaan dapat menjadi hal yang rumit. Perusahaan harus menghubungkan sistem EDI dengan sistem back-end mereka contohnya sistem manajemen persediaan, sistem akuntansi, atau sistem manufaktur. Proses integrasi ini dapat memakan waktu dan sumber daya yang signifikan.
5. Belum ada aturan hukum yang mengatur mengenai pemakaian sistem EDI.

Pertukaran data secara elektronik merupakan kegiatan perpindahan dokumen bisnis antar-perusahaan, dari komputer ke komputer dalam bentuk bisnis standar. Ada banyak keuntungan dari sistem EDI dalam proses penerimaan dan penagihan kas:

1. Efisiensi dan Kecepatan: Dalam melakukan fungsinya , EDI berperan dalam pertukaran informasi antara perusahaan dan Kustomer yang dilakukan secara elektronik dan terotomatisasi. Fungsi Ini

menghilangkan langkah ketika memakai pemrosesan yang manual, seperti pengisian formulir atau pengantaran dokumen yang berbentuk fisik. Proses ini meningkatkan efisiensi dan kecepatan dalam penerimaan dan penagihan kas, mengurangi waktu siklus transaksi dan memungkinkan penyelesaian yang lebih cepat (Bujak et al., 2018; Shvartsburg & Zaborowski, 2019).

2. Pengurangan biaya: Pengurangan yang terkait dengan sumber daya dan mobilitas. Sistem EDI mengurangi biaya yang terkait dengan pengolahan manual dan pengiriman fisik dokumen. Biaya pencetakan, pengiriman, serta pemrosesan dengan metode manual bisa dikurangi atau bahkan di nol kan. Selain itu, tingkat efisiensi yang diperoleh melalui sistem yang terotomatisasi serta pengurangan kesalahan juga dapat mengurangi aspek biaya yang terkait dengan kesalahan dan penyelesaian masalah (Bujak et al., 2018).
3. Waktu pemesanan: Sistem EDI membuat adanya penghapusan waktu yang lama dalam memasukkan sebuah pesanan. pelanggan cukup dengan memiliki akses internet, informasi yang ingin dikirimkan kepada perusahaan akan tertera dan siap untuk digunakan. Contoh dari hal ini adalah formulir

elektronik serta surel elektronik yang memudahkan pelanggan dalam memesan(Khan, 2016).

4. Dokumen elektronik: Sistem serta fungsi dari EDI mengurangi pemakaian dari dokumen yang bersifat fisik, seperti faktur dan surat pesanan, dan dokumen lain yang membutuhkan media pencetakan, pengiriman, dan penyimpanan yang konvensional. Dengan mengurangi adanya penggunaan kertas, perusahaan dapat mengurangi biaya yang berhubungan dengan pengadaan dan pemrosesan dokumen, serta mendukung adanya upaya dan komitmen yang keberlanjutan dalam pelestarian lingkungan (Shvartsburg & Zaborowski, 2019).
5. Keunggulan kompetitif: dengan adanya layanan kepada pelanggan yang lebih baik. Sistem EDI membuat pelanggan dapat mengirim pesanan dan melakukan pembayaran dengan lebih cepat dan instan. Hal ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk memproses pesanan serta pembayaran, sehingga dengan adanya fungsi ini dapat meningkatkan serta memperbaiki pengalaman dari pelanggan. Dalam hal penagihan kas, sistem dari EDI membuat pelanggan dengan melihat dan membayar faktur secara elektronik, memberikan kenyamanan

dan fleksibilitas yang lebih besar bagi mereka (Smith et al., 2020).

12.6 Sistem *Point Of Sale* (POS) dan risiko serta pengendalian terkait

Transaksi adalah suatu aktivitas yang kita lakukan hampir setiap hari, contohnya membeli makanan di warung/cafe atau kita sering melakukan transaksi secara saat berbelanja *online*. Melakukan kegiatan pembayaran, kerap kali melihat alat untuk menghitung dan melakukan transaksi yang akan dilakukan. Alat tersebut merupakan *Cashier* atau dapat disebut juga dengan nama “mesin kasir”. Mesin ini adalah alat elektronik yang seringkali digunakan pelaku bisnis untuk membantu perhitungan transaksi dalam kegiatan jual dan beli suatu barang (Khan, 2016).

Dengan mengetahui informasi dalam *tampilan* yang menunjukkan adanya daftar barang yang kita beli beserta dengan nominal atas total penjualannya. Di bawah mesin kasir ada laci yang berfungsi untuk menyimpan uang kertas dan uang logam di dalamnya, dengan samping mesin kasir ada alat printer untuk mencetak dan mengeluarkan struk sebagai tanda bukti dari transaksi yang sudah dilakukan,

yang mana di dalam struk ini terdapat daftar rincian barang, harga dan jumlah serta total harga dari barang yang di beli.

Mesin kasir ini awalnya ditemukan oleh James Jacob Ritty pada tahun 1878 yang merupakan pemilik salon di Dayton, Amerika Serikat, dengan awal mula dengan munculnya ide mesin kasir ini adalah karena adanya kerumitan dalam melakukan perhitungan laba rugi dalam kegiatan bisnis serta dalam mengatasi ketidakjujuran karyawan dalam bekerja. Seiring berjalannya waktu dengan adanya perkembangan teknologi komputer yang memadai dalam perangkat keras maupun perangkat lunaknya, mesin kasirpun semakin berkembang sehingga di jaman ini seringkali melihat mesin kasir yang memiliki basis teknologi komputer yang kerap kali kenal dengan POS System dengan *tambahkan komponen* pendukung seperti monitor, *printer*, *keyboard* POS, *customer display* dan *POS Software*. Sistem POS pertama kali dikeluarkan oleh perusahaan IBM pada tahun 1977 (Van der Cruisen & Plooi, 2018).

Ada baiknya jika melihat fitur utama apa saja yang ditawarkan oleh aplikasi *point of sales* yang merupakan salah satu software di Indonesia tersebut, dengan masing-masing software ini akan menawarkan fitur utama yang berbeda-beda, sehingga sangat penting bagi untuk memilih fitur yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Fitur utama

yang perlu dijadikan sebagai perhatian adalah user interfacenya. Fitur kedua yang penting untuk dimiliki oleh *Point of Sales* di Indonesia adalah mampu melakukan update ke inventaris dan juga akuntansi. Software terbaik akan bisa diintegrasikan dengan manajemen inventaris yang fungsinya adalah bisa digunakan untuk mengetahui valuasi stok dan menerima laporan keuangan secara *real time* harus ada fitur *suspend sale* (Berg et al., n.d.).

Fungsi dari fitur ini yaitu ketika penjualan akan dapat ditunda setiap waktu bila terjadi kondisi darurat seperti pelanggan yang tidak dapat memungkinkan ada di tempat untuk sementara. Fitur lainnya yang ada yaitu dapat menampilkan histori penjualan dari transaksi yang terjadi di masa lalu dari sekarang hingga kapan saja ke belakang. Histori penjualan ini memiliki manfaat untuk membaca serta menemukan tren dan juga permasalahan pembayaran yang dibutuhkan. Fitur yang penting selanjutnya adalah fitur pembatalan atau return. Dengan fitur ini, proses penjualan dan proses pengembalian dari penjualan akan dapat dilakukan dengan mudah. Jika fitur dari mesin kasir tidak memiliki hal ini maka akan menimbulkan proses pengembalian atau pembatalan ini bisa menimbulkan kekacauan di *back end*. Fitur utama yang terakhir adalah pencarian produk yang tepat. POS Indonesia harus dilengkapi dengan software ini dikarenakan bisa

menghemat waktu pencarian produk yang diinginkan dengan cepat (Li et al., 2021).

12.7 Isu-Isu Etika Yang Terkait Dengan Proses Pendapatan

Dalam melakukan proses pendapatan, dalam kegiatan bisnis kerap kali kita dihadapkan dengan beberapa isu etika yang perlu dipikirkan kembali serta dipertimbangkan. Berikut merupakan beberapa isu etika yang berhubungan dengan proses pendapatan:

1. **Pengelolaan Piutang:** Isu pertama etika muncul dalam proses ini adalah pengelolaan piutang perusahaan. Kegiatan seperti penagihan yang agresif, pembebanan biaya yang tidak adil, atau menunda pengembalian dapat sangat merugikan pelanggan dan merusak reputasi perusahaan. Penting bagi perusahaan dalam menjalankan aturan dan prosedur langkah yang etis dalam mengelola piutang, termasuk dalam aspek komunikasi yang jelas dan transparan dengan pelanggan.
2. **Pelaporan Pendapatan:** Isu selanjutnya dalam etika yang kerap muncul adalah perusahaan melaporkan nominal pendapatan secara tidak akurat atau dengan data yang sudah manipulasi. Praktek seperti *overstatement*

(melembihkan angka dari seharusnya) pendapatan atau penundaan pencatatan pendapatan dapat merusak kualitas dari laporan keuangan. Penting bagi perusahaan untuk melaporkan pendapatan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku dan memastikan kebenaran dan keandalan informasi yang disampaikan.

3. Pengakuan Pendapatan: Isu etika tentang pengakuan pendapatan muncul ketika perusahaan menghadapi motif untuk mengakui pendapatan sebelum transaksi benar-benar terwujud secara penuh. Praktek seperti mengakui pendapatan sebelum penjualan sebenarnya terjadi atau (cash basis) serta menekan pelanggan untuk mengakui pendapatan yang belum jelas akan terealisasi, serta hal ini mengarah pada prinsip pengakuan pendapatan yang objektif, dengan harus memastikan bahwa pengakuan pendapatan didasarkan pada kriteria yang jelas dan obyektif.
4. Konflik Kepentingan: Isu etika yang menjadi hal yang muncul yaitu terdapat adanya konflik kepentingan antara perusahaan dan karyawan yang ada dalam lingkup kegiatan proses pendapatan. Tindakan *fraud* seperti seperti manipulasi angka nominal, transaksi palsu, penyalahgunaan wewenang, atau kegiatan penyuapan yang dapat merusak kepercayaan dan integritas perusahaan. Perusahaan harus mencerminkan budaya

yang berintegritas tinggi di depan pelanggan, menjalankan pengawasan yang ketat, serta memastikan bahwa semua karyawan mematuhi etika bisnis yang berlaku.

12.8 Tata Kelola Perusahaan Dalam Proses Pendapatan

Empat fungsi utama dari proses pengelolaan perusahaan meliputi pengawasan dari manajemen, kontrol terhadap kepatuhan, pengelolaan keuangan, serta perilaku etis. Sistem, proses, dan kontrol internal yang dijelaskan dalam bab ini merupakan bagian dari struktur tata kelola perusahaan.

Manajemen merancang dan mengintegrasikan suatu sistem yang dapat menunjang proses untuk penjualan, retur penjualan, dan penagihan kas. Pihak perusahaan melakukan tanggung jawab untuk melaksanakan fungsi-fungsi tersebut kepada berbagai manajer dan karyawan. Ketika manajemen menugaskan dan mengawasi proses pendapatan ini, manajemen menjalankan fungsi tata kelola perusahaan dari pengawasan manajemen yang tepat (Tsuguio et al., 2019).

DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, A. K. (2016). *ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL IMPLEMENTATION IN REVENUE CYCLE DEPARTMENT CASE STUDY OF PT. GOJEK INDONESIA*.
- Berg, C. J., Barker, D. C., Meyers, C., Weber, A., Park, A. J., Patterson, A., Dorvil, S., Fairman, R. T., Huang, J., Sussman, S., Livingston, M. D., Wagener, T. L., Hayes, R. B., Pulvers, K., Getachew, B., Schleicher, N., & Henriksen, L. (n.d.). *Exploring the Point-of-Sale Among Vape Shops Across the US: Audits Integrating a Mystery Shopper Approach*. <https://doi.org/10.1093/ntr/ntaa041/5801058>
- Bujak, A., Gurak, M., & Jagodziński, J. (2018). *ELECTRONIC DATA INTERCHANGE (EDI) COMPLIANT WITH EDIFACT AS COMPARED TO OTHER COMMUNICATION STANDARDS IN TELEMATICS* *Telematics Telematics Transport System Transport System Electronic Data Interchange (EDI) Compliant with EDIFACT as Compared to other Communication Standards in Telematics*.
- Clarissa, A. N., & Mita, A. F. (2020). *Analysis of Development Revenue Cycle Information System for Broadcasting of Television Media Advertisement: Case Study - PT XYZ*. 955–962. <https://doi.org/10.5220/0009498409550962>
- George H. Bodnard dan William S. Hopwood (2013), *Accounting information System*, Eleventh Edition, Pearson.

James A. Hall (2011), *Accounting Information Systems*, Pearson, Seventh Edition.

Khaeriah Abidin, A. (n.d.). *Internal Control Implementation in The Revenue Cycle-A Case Study an Online Transportation Company*. <https://ssrn.com/abstract=3299218>

Khan, M. N. (2016). *Implementing an Electronic Data Interchange (EDI) System in a Retail Organization*. https://repository.stcloudstate.edu/mme_etdshttps://repository.stcloudstate.edu/mme_etds/27

Li, Z., Yada, K., & Zenny, Y. (2021). Duration of price promotion and product profit: An in-depth study based on point-of-sale data. *Journal of Retailing and Consumer Services*, 58. <https://doi.org/10.1016/j.jretconser.2020.102277>.

Lubis, R., Idris, I., & Aditya Sari, R. (2022). Implementation Metode Rapid Application Development (Rad) on CV Accounting Information System. Prosper auto prosperous, Joko Prayogi 1302 CREDIT SALES ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM AS A MEANS OF CONTROLLING RECEIVABLES IN DRUG COMPANIES. *Jurnal Ekonomi*, 11(02). <http://ejournal.seaninstitute.or.id/index.php/Ekonomi>

Malau, D. E. M., & Malik, M. (2020). *Evaluation of Internal Control Design and Implementation of Revenue Cycle: Case Study on Hotel ABC*. 373–379. <https://doi.org/10.5220/0008431403730379>

Marshall B. Romney, Et All (2021), *Accounting Information Systems*, Fifteenth Edition Global Edition, Pearson.

Sapd, S. (n.d.). *A Study on Information Security Gaps of Electronic Data Interchange (Edi) in Logistics Industry, Sri Lanka*.

Shvartsburg, L., & Zaborowski, T. (2019). Edi system in logistic management of an enterprise. *Logforum*, 15(2), 205–221. <https://doi.org/10.17270/J.LOG.2019.332>

Smith, J. R., Yost, J., & Lopez, H. (2020). Electronic data interchange and enterprise resource planning technology in supply chain contracts. *Computers and Industrial Engineering*, 142. <https://doi.org/10.1016/j.cie.2020.106330>.

Tsuguio, M., #1, O., & Fernandes, M. E. (2019). Electronic Data Interchange (EDI): An Interorganizational System Applied in the Auto Parts Industry Supply Chain. In *Int. J Sup. Chain. Mgt* (Vol. 8, Issue 6). <http://excelingtech.co.uk/>

Ulric J. Gelinas, Jr, Et All (2018). Accounting Information System, Eleventh Edition, Cengage Learning.

Van der Crujisen, C., & Plooi, M. (2018). DRIVERS OF PAYMENT PATTERNS AT THE POINT OF SALE: STABLE OR NOT? *Contemporary Economic Policy*, 36(2), 363–380. <https://doi.org/10.1111/coep.12245>

BIODATA PENULIS



Widya Sari, S.E., M.E.Sy., Ak., CA., SAS.

Dosen Program Studi Perbankan Syariah

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Ma'soem

Penulis lahir di Palembang, tanggal 22 Desember 1977. Menyelesaikan pendidikan S1 jurusan Akuntansi di Universitas Islam Indonesia, pada tahun 2000. Kemudian melanjutkan pendidikan pascasarjana dan meraih gelar Magister Ekonomi Syariah, konsentrasi Akuntansi Syariah, di Program

235

Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung pada tahun 2014.. Setelah sebelumnya juga lulus Program Pendidikan Profesi Akuntan, pada tahun 2011, dari Universitas Islam Bandung.

Saat ini penulis berprofesi sebagai akuntan profesional dan menjadi *Partner* di Kantor Jasa Akuntan B'Right Konsultindo, selain berbagi ilmu sebagai dosen di Universitas Ma'soem. Penulis aktif pula dalam kepengurusan di organisasi profesi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) Wilayah Jawa Barat.

BIODATA PENULIS



Bayu Pratama, S.E., M.Ak.,CAP

Dosen Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia
Jakarta

Penulis lahir di Jakarta tanggal 9 Maret 1987. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi,

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi. Penulis juga pernah bekerja sebagai praktisi akuntansi , keuangan dan perpajakan di Kantor Akuntan Publik, BUMN dan Kantor Konsultan Profesional. Saat ini penulis menekuni bidang Menulis, Perancangan Akuntansi Berbasis Aplikasi dan Web, Meningkatkan Kekuatan Diri Berbasis Spiritual Qur’ani, Aktif dalam kegiatan akademik Tri Darma Pendidikan, juga memberikan sumbangsih dengan sedikit potensi yang penulis punya, dalam Kegiatan Masyarakat dalam bingkai keagamaan dan amal kebaikan bersama Para ‘Ulama, ‘Umara dan Jawara. Hal ini semata penulis sadari bahwa hidup di dunia sebagaimana firman Allah dalam Surat Yasin ayat 12 sudah tersimpan dalam *database* kepunyaan Allah di lauh mahfuz, dan berharap semua catatan yang tersimpan tersebut isinya adalah kebaikan yang diridhoi Allah SWT.

Biodata Penulis:



Dosen Akuntansi

Kusuma Wijaya, S.E., M.Ak. CPHRM

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Desain Kreatif serta Bisnis Digital
ITS NU Pekalongan

Lahir di Surabaya, Jawa Timur. Penulis merupakan anak ketiga dari empat bersaudara pasangan dari (alm) Bapak R. Much Saleh serta Ibu Khasri. Jenjang pendidikan penulis di SDN Tanah Kali Kedinding 1/251 Surabaya, SLTPN 31 Surabaya, SMAN 1 Sekaran, Lamongan.

Penulis lulus Pendidikan S1 Prodi Akuntansi di Universitas Islam Lamongan. Penulis lulus Pendidikan S2 Prodi Magister Akuntansi di UPN Veteran Jatim. Penulis juga ikut profesi Manajemen Sumber daya manusia.

Penulis aktif menulis jurnal artikel ilmiah dipublikasikan di Jurnal Nasional terakreditasi Sinta, HKI, Buku Chapter serta Buku Ajar.

BIODATA PENULIS



Dr. Ivan Yudianto, S.E., M.Si., Ak., CA., CRP., QIA
Dosen Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran

Penulis lahir di Majalengka tanggal 01 September 1974. Penulis adalah dosen tetap pada Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Padjadjaran. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Akuntansi di FEB Unpad dan melanjutkan S2 pada Magister Akuntansi FEB UI serta S3 pada Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi FEB Unpad.

Penulis menekuni bidang Akuntansi Sektor Publik, Akuntansi Keuangan, Internal Audit dan Perpajakan.

BIODATA PENULIS



Ida Nur Aeni, S.E., M.Sc.

Dosen Jurusan Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang

Penulis lahir di Kendal tanggal 7 Noveber 1993. Penulis adalah dosen tetap pada Jurusan Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Semarang. Menyelesaikan pendidikan S1

pada Jurusan Akuntansi di Universitas Negeri Yogyakarta dan melanjutkan S2 pada Jurusan Sains Akuntansi di Universitas Gadjah Mada. Penulis menekuni bidang Menulis.

Mengampu mata kuliah Pengantar Akuntansi, Akuntansi Biaya, Akuntansi Manajemen, dan Teori Akuntansi. Aktif menulis artikel ilmiah di berbagai jurnal ilmiah baik jurnal internasional bereputasi maupun jurnal nasional. Pernah meraih best paper award pada The 8th International Conference on Marketing and Retailing (INCOMaR) 2021.

BIODATA PENULIS



Mustari, S.E.,S.Pd., M.Ak.

Dosen Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Trunajaya Bontang

Penulis lahir di Garut tanggal 02 Juni 1988. Penulis adalah dosen pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Trunajaya Bontang. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi dan Fakultas Keguruan dan Pendidikan di Universitas Pasundan Bandung dan melanjutkan S2 pada Jurusan Akuntansi Universitas Widyatama Bandung.

BIODATA PENULIS



Imam Agus Faisol, SE., M.Ak., BKP

Dosen Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Trunojoyo Madura

Penulis adalah Dosen Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trunojoyo Madura (FEB UTM). Menyelesaikan Pendidikan S1 dan S2 pada program Magister Akuntansi FEB UTM. Selain menjadi pengajar, Penulis juga aktif menjadi tutor Brevet A dan B di Asosiasi Konsultan Pajak Publik Indonesia (AKP2I) dan Piranha Smart Center (PSC). Mata

pelatihan brevet yang disampaikan tentang Pajak Penghasilan Orang Pribadi Ekspatriat, Pajak Penghasilan Badan dan Pajak Bumi Bangunan Sektor Perkebunan, Perhutanan, Pertambangan Panas Bumi, Pertambangan Migas, Pertambangan Minerba dan Sektor Lainnya (P5L). Selain menjadi pengajar, penulis juga aktif menjadi auditor dan konsultan pajak di Kantor Akuntan Publik (KAP) Moh Wildan dan Adi Darmawan Cabang Malang. Jalin kerjasama penulis via email imam.faisol@trunojoyo.ac.id.

BIODATA PENULIS:



Dr. Dra. Nurchayati, SE, MSi, Ak
Staf Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas 17 Agustus 1945 Semarang

Penulis lahir di Semarang tanggal 14 Januari 1963. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas 17 Agustus 1945 Semarang. Menyelesaikan pendidikan S1 Manajemen tahun 1987, S2 Akuntansi tahun 2002 dan Program Pendidikan Profesi Akuntan tahun 2013 pada Universitas Diponegoro Semarang, S1 Akuntansi tahun 2012 pada Universitas 17 Agustus 1945 Semarang dan S3 Manajemen tahun 2021 pada Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga. Penulis menekuni bidang Akuntansi dan Manajemen Keuangan.

BIODATA PENULIS



Puji Rahayu, SE.,MM

Dosen Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Islam Kadiri

Penulis lahir di Kediri tanggal 20 Desember 1989. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Islam Kadiri. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Jurusan Akuntansi dan melanjutkan S2 pada Jurusan Magister Manajemen. Penulis menekuni bidang menulis. Karya penulis berupa buku yang telah terbit yaitu Perpajakan Disesuaikan Dengan Peraturan Perpajakan Terbaru (2019), Akuntansi di Era Digitalisasi Dan Pandemi Covid-19 (2023). Penulis juga melakukan berbagai Riset yang digunakan sebagai referensi mengajar di kelas.

BIODATA PENULIS



Nyayu Fadilah Fabiany, S.E.,M.S.Ak.

Dosen Program Studi Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Jambi

Penulis lahir di Palembang tanggal 24 Juni 1989. Penulis saat ini adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Jambi. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 tahun 2014 pada Jurusan Akuntansi, kemudian menyelesaikan S2 tahun 2015 pada Jurusan Magister Ilmu Akuntansi dan saat ini penulis sedang menempuh pendidikan Doktor Ilmu Ekonomi di Universitas Jambi. Penulis saat ini mencoba menekuni bidang menulis, buku pertama yang pernah ditulis adalah buku Akuntansi Biaya.

BIODATA PENULIS



**Fransisca Hanita Rusgowanto S.Kom, M.Ak, CAP, CADE,
CertDA**

Dosen Tetap Program Studi Akuntansi
Accounting Program, School of Accounting,
Universitas Bina Nusantara. Jakarta

Penulis lahir di Jakarta tanggal 27 Mei 1984. Penulis adalah dosen tetap pada Program Studi Akuntansi program School of Accounting, Universitas Bina Nusantara, Jakarta, semenjak Februari 2017 sampai dengan saat ini, serta Dosen tidak Tetap Ekonomi dan Bisnis, Universitas Dr. Moestopo semenjak tahun 2014 sampai dengan saat ini, serta menjadi Instruktur Binus Center untuk materi Ms. Office, Komputerisasi Akuntansi sejak tahun 2019 sampai dengan saat ini. Menyelesaikan pendidikan S1 pada Ilmu Komputer, Komputerisasi Akuntansi, Universitas Bina Nusantara pada tahun 2003 sampai dengan tahun 2007, melanjutkan S2 pada Jurusan Ekonomi, Akuntansi, Universitas Tarumanagara pada tahun 2009 sampai dengan tahun 2011 dan sedang melanjutkan S3 Ilmu Ekonomi, Akuntansi, Universitas Trisakti, Jakarta pada tahun 2020 sampai dengan saat ini. Penulis mempunyai di bidang peminatan SIA Internal Control, dan Akuntansi Manajemen.