

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk mengumpulkan data yang menunjukkan operasi bisnis, mengubahnya menjadi informasi, dan kemudian mendistribusikan ke pengguna internal dan eksternal. Menurut Krismiaji (2020:4) sistem informasi akuntansi adalah “sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.”

Menurut Marina dkk. (2019:32) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

Jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya digunakan sebagai alat pengambilan keputusan untuk memastikan informasi yang dihasilkan akurat dan berguna bagi manajemen perusahaan.

Berdasarkan penjelasan mengenai definisi sistem informasi akuntansi menurut para ahli, dapat dinyatakan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, mengolah dan memproses data transaksi. Sistem informasi akuntansi berfungsi sebagai alat penting yang digunakan perusahaan untuk memantau kesehatan perusahaan secara keseluruhan.

2.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

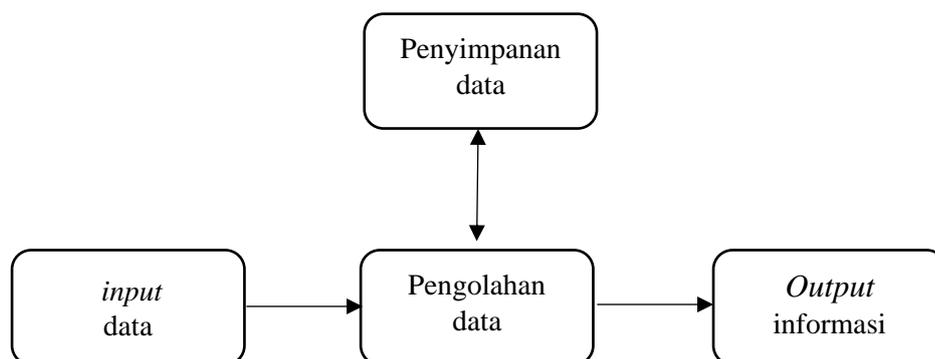
Sistem terdiri dari sejumlah komponen yang bekerja sama satu sama lain untuk membentuk suatu kesatuan. Komponen sistem dapat berupa subsistem atau bagian dari sistem. Selain itu, tujuan komponen sistem informasi akuntansi dapat menyimpan seluruh data mentah di dalam sistem untuk diproses secara sistematis, penyimpanan data yang ada pada sistem. Sistem informasi akuntansi mengandung beberapa komponen-komponen yang dimiliki agar sistem tersebut berjalan dengan lancar. Menurut Romney dan Steinbart (2019:11) sistem informasi akuntansi terdiri dari enam bagian sebagai berikut:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data.
5. Data Infrastruktur teknologi informasi, meliputi komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi.
6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyimpan data sistem informasi akuntansi.

Berdasarkan beberapa pengertian para ahli di atas, dapat dinyatakan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari orang, prosedur, data, perangkat lunak, teknologi informasi, pengendalian internal dan pengukuran keamanan, dan lain sebagainya. Komponen sistem informasi akuntansi tersebut digunakan untuk meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk atas jasa yang dihasilkan.

2.3 Proses Rancangan Sistem Informasi Akuntansi

Sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling terkait dan berfungsi bersama-sama. Pembentukan suatu sistem dan informasi memiliki keterkaitan dalam bidang akuntansi karena sangat diperlukan untuk mengumpulkan, mencatat, mengelola data dalam proses transaksi akuntansi sehingga menghasilkan informasi akuntansi dan keuangan. Menurut Krismiaji (2020:71) terdapat 4 unsur sistem yaitu *input* data, pengolahan data, penyimpanan data, dan *output* informasi.



Sumber: Krismiaji (2020)

Gambar 2.1 Proses Rancangan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa proses rancangan sistem informasi akuntansi memiliki beberapa tahapan yang perlu dilakukan secara sistematis. Dalam sistem terdapat *input* data, pengolahan data, penyimpanan data

dan *output* informasi. *Input* data adalah masukan yang diterima oleh sistem, pengolahan data adalah langkah-langkah yang dilakukan oleh sistem untuk mengolah *input*, penyimpanan data adalah proses menyimpan informasi secara terstruktur dalam sistem agar dapat diakses dan digunakan, dan *output* informasi adalah hasil yang dihasilkan oleh sistem setelah proses dilakukan.

2.4 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Dalam pengelolaan informasi keuangan suatu entitas, sistem informasi akuntansi memiliki tujuan dan manfaat yang signifikan. Sistem informasi akuntansi memiliki tujuan dan manfaat yang penting dalam pengelolaan informasi keuangan suatu entitas sebagai landasan penting dalam memastikan kelancaran operasional. Menurut Marina dkk. (2019:33) mengungkapkan tujuan sistem informasi akuntansi sebagai berikut:

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

Disamping itu, penerapan sistem informasi akuntansi yang baik akan memberikan nilai bagi organisasi. Menurut Romney dan Steinbart (2019:11) sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

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

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa tujuan dan manfaat sistem informasi akuntansi untuk mengumpulkan dan menyimpan data, selanjutnya data diproses sehingga menghasilkan suatu informasi yang digunakan sebagai pengambilan keputusan dan pengendalian perusahaan. Selain itu, adanya penerapan sistem informasi akuntansi memberikan nilai positif bagi perusahaan yaitu dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas serta pengetahuan.

2.5 Software Microsoft Excel

2.5.1 Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah salah satu perangkat lunak yang dapat digunakan untuk mengolah data, baik dalam bentuk angka yang disimpan dalam *spreadsheet* maupun untuk melakukan perhitungan dengan rumus. Penggunaan *Microsoft Excel* untuk membuat data dalam format bagan atau grafik, penyajian data menjadi lebih menarik. Menurut Harmayani dkk. (2021:77) *Microsoft Excel* adalah “sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.” Seperti yang dinyatakan oleh Krisbiantoro (2018:76) *Microsoft Excel* adalah “*General Purpose Electronic Spreadsheet* yang dapat digunakan untuk mengorganisir, menghitung, menyediakan maupun menganalisa data-data dan mempresentasikannya ke grafik atau diagram.”

Berdasarkan penjelasan mengenai definisi *Microsoft Excel* menurut para ahli, maka dapat dinyatakan *Microsoft Excel* adalah salah satu program pengolah data yang dapat memenuhi berbagai kebutuhan untuk mengukur, mengolah, dan membuat rumus data dengan mudah dan cepat. Selain itu, karena mudah digunakan *Microsoft Excel* menjadi salah satu program *microsoft* yang paling populer dikarenakan penerapannya sangat luwes sebagai penerapan awalan bagi karyawan dan menjadi alat yang sangat berguna dalam berbagai bidang kegiatan usaha.

2.5.2 Fungsi Software Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan program *spreadsheet* yang digunakan untuk mengolah data-data secara maksimal menggunakan formula dan rumus. *Microsoft Excel* memiliki berbagai fungsi yang sangat berguna dalam pengolahan data dan perhitungan. Menurut Harmayani dkk. (2021:79) beberapa fungsi *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. Membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisis, meringkas, dan memformat data serta grafik.
2. Membuat catatan keuangan dan anggaran keuangan.
3. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain.

4. Melakukan analisis dan riset harga.
5. Melakukan perhitungan statistika.
6. Membantu berbagai sektor bisnis untuk mempermudah melakukan laporan keuangan.
7. Membuat daftar nilai sekolah maupun universitas.
8. Konversi mata uang.
9. Membuat grafik persamaan matematika.
10. Membuat program *excel* dengan *visual basic*.
11. Melakukan penelitian dengan berbagai metode penelitian.
12. Sarana pembelajaran komputer dan logika.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa fungsi terkait merupakan program yang sangat baik untuk pengolah data dan perhitungan. Berbagai fungsi *Microsoft Excel* dapat melakukan tugas, seperti menghitung data, menggabungkan teks, konversi mata uang, melakukan pengujian logika, dan banyak lagi. Selain itu, *Microsoft Excel* memiliki kemampuan untuk mengorganisir dan menganalisis data dengan efisien serta membuat laporan yang informatif dan grafik yang menarik untuk dilihat dengan *visual basic*.

2.5.3 Keunggulan dan Kelemahan *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan aplikasi pengolah angka digunakan untuk mengorganisir, menghitung, dan menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk yang lebih mudah dipahami. Setiap program tentu memiliki keunggulan dan kelemahan. Begitu pula dengan *Microsoft Excel*. Menurut Harmayani dkk. (2021:78) keunggulan dan kelemahan tersebut terdiri dari:

Keunggulan *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. *User interface* yang mudah untuk dipahami.
2. Kompatibilitas dengan berbagai *platform*/sistem operasi.
3. Mudah dipelajari untuk pengguna pemula.
4. Tersedia lisensi dalam versi grosir.
5. Mempunyai *ekstensi* (.xls) terpopuler untuk *software spreadsheet*.
6. Dapat membaca ekstensi standar spreadsheet (.csv).
7. Fitur pivot untuk mempermudah manajemen data.
8. *Spreadsheet* yang besar, dapat digunakan sebagai alternatif *SQL* untuk penggunaan sederhana.
9. *Resource* RAM dan memori kecil dibanding program sejenis.
10. Digunakan oleh berbagai industri, instansi dan pekerjaan.
11. Mendukung *visual basic*.
12. Menyediakan fitur *research pane* untuk mempermudah mencari referensi analisis data dengan *microsoft excel* menurut para ahli terkait topik yang diteliti.

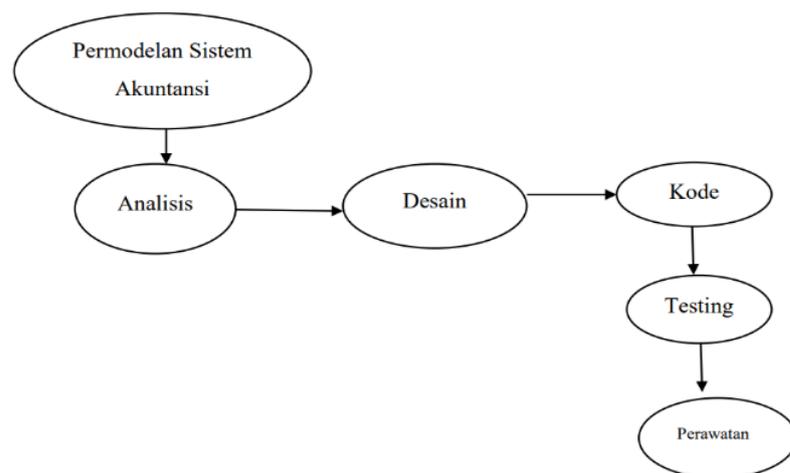
Kelemahan *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. Akses fungsi tertentu seperti fungsi statistik terbatas.
2. Jumlah sel terbatas.
3. *Add-ins* untuk disiplin ilmu tertentu seperti *neural network*, *fuzzy logic* tidak powerfull dibandingkan *software* sejenis contoh: *MATLAB* dan *SAS*.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa setiap program aplikasi pasti memiliki keunggulan dan kelemahan didalamnya. Keunggulan *Microsoft Excel* diantaranya *user interface* fleksibel mudah dipahami untuk pengguna pemula, melakukan pemformatan, mempunyai *ekstensi* (.xls) untuk *software spreadsheet*. Kelemahan *Microsoft Excel* penggunaan akses fungsi statistika yang terbatas, jumlah sel terbatas.

2.5.4 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem merupakan proses menciptakan dan meningkatkan sistem informasi. Untuk melakukan pengembangan sistem, metode yang digunakan adalah *SDLC waterfall*, Metode pengembangan model *waterfall* terdiri dari beberapa langkah. Menurut Rosa dan Shalahuddin (2019:28) “Model *SDLC* air terjun (*waterfall*) sering juga disebut model *sekuensial linier* (*Sequential Linear*) atau alur hidup klasik (*Classic Life Cycle*).” Secara operasional langkah-langkah metode *waterfall* dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Rosa dan Shalahuddin (2019)

Gambar 2.2 Tahap-Tahap Pengembangan Sistem

Menurut Rosa dan Shalahuddin (2019:28-29) berikut adalah penjelasan pengembangan sistem yang menggunakan metode *waterfall* yaitu:

1. Analisis kebutuhan perangkat lunak.
Proses pengumpulan kebutuhan dilakukan secara intensif untuk mengekspresikan kebutuhan perangkat lunak agar dapat dipahami perangkat lunak seperti apa yang dibutuhkan oleh *user*. Spesifikasikan kebutuhan perangkat perlu untuk didokumentasikan.
2. Desain.
Proses desain perangkat lunak fokus pada desain program perangkat lunak, termasuk struktur data, arsitektur perangkat lunak, representasi antarmuka, dan prosedur pengkodean. Tahap ini mentransfer kebutuhan perangkat lunak dari tahap analisis ke tahap implementasi program.
3. Pembuatan kode program.
Setelah desain ditranslasikan ke dalam program perangkat lunak, metode ini akan menghasilkan program komputer yang sesuai dengan desain yang telah dibuat pada tahap desain. rencana langkah demi langkah tentang bagaimana program akan berjalan dan menyelesaikan masalah yang dihadapi sesuai dengan kebutuhan yang ada.
4. Pengujian.
Pengujian fokus pada perangkat lunak secara dari segi logik dan fungsional dan memastikan bahwa semua bagian sudah diuji. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan (*error*) dan memastikan keluaran yang dihasilkan sesuai dengan diinginkan. Pengujian terdiri dari pengujian fungsionalitas, kesalahan dan pengujian kinerja.
5. Pendukung (*support*) atau pemeliharaan (*maintenance*).
Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke *user*. Perubahan bisa terjadi karena adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru. Tahap pendukung atau pemeliharaan dapat mengulangi proses pengembangan mulai dari analisis spesifikasi untuk perubahan perangkat lunak yang sudah ada, tapi tidak untuk membuat perangkat lunak baru.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa pendekatan yang efektif dalam melakukan pengembangan sistem membutuhkan struktur yang jelas dan tahapan yang berurutan dan sistematis. Metode pengembangan model *waterfall* ini mencakup tahapan seperti identifikasi kebutuhan perangkat lunak, perencanaan desain, pemodelan kode program, pengujian, dan pemeliharaan.

2.5.5 Alasan-Alasan diperlukannya Pengembangan Sistem

Dengan adanya pengembangan sistem dari yang lama ke baru diharapkan terjadi peningkatan-peningkatan sistem yang baru antara lain: *performance* (kinerja), kinerja sistem baru lebih efektif, alasan perlu adanya pengembangan sistem juga dikemukakan oleh Krismiaji (2020:119) sebagai berikut:

1. Ada permasalahan yang terjadi pada sistem lama. Permasalahan yang timbul dapat berupa:
 - 1) Adanya kecurangan yang terjadi dalam perusahaan, sehingga harta kekayaan perusahaan sudah tidak aman lagi dan data sudah tidak dapat dipercaya lagi.
 - 2) Sistem tidak dijalankan oleh manajemen perusahaan.
 - 3) Sistem tidak efisien jika dilakukan.
2. Berkembangnya usaha menyebabkan perlu adanya sistem baru ataupun penambahan sistem. Meningkatkan sistem yang sudah ada agar dapat terus beradaptasi dengan perkembangan bisnis.
3. Perubahan kebutuhan pemakai atau perusahaan. Meningkatnya persaingan, pertumbuhan, *merger* dan konsolidasi, peraturan baru, atau perubahan pola hubungan regional atau global dapat mengubah struktur organisasi dan tujuannya. Sistem informasi akuntansi juga harus berubah agar dapat terus memenuhi kebutuhan bisnis.
4. Perbaikan proses pengelolaan bisnis. Perusahaan memiliki proses bisnis yang tidak efisien dan memerlukan pembaruan.
5. Dorongan untuk mempertahankan keunggulan kompetitif. Meningkatkan kualitas, kuantitas, dan kecepatan informasi dapat meningkatkan produk, membantu mengurangi biaya dan meningkatkan produktivitas.
6. Klerikal dan berulang. *Expert systems* sistem informasi yang memanfaatkan pengetahuan pakar untuk membantu mengurangi waktu yang dibutuhkan dalam melakukan pekerjaan, sehingga meningkatkan produktivitas karyawan yang terlibat dan perusahaan.
7. Pertumbuhan perusahaan. Pertumbuhan suatu perusahaan tentunya berarti bahwa informasinya memerlukan perubahan, oleh karena itu sistem informasi perusahaan harus berubah untuk menghasilkan informasi baru yang sesuai.
8. *Downsizing*. Perkembangan teknologi komputer yang cepat mendorong perusahaan untuk berpindah dari penggunaan komputer besar (*mainframe*) ke komputer kecil (PC dan jaringannya). Perpindahan ini sebagian besar didasarkan atas pertimbangan harga yang jauh lebih murah, sementara dari sisi kapasitas atau kemampuan hampir setara, ditambah dengan keuntungan lain seperti mudah dan murah pemeliharaannya, Perbaikan kualitas.
9. Peningkatan kualitas sulit dilakukan tanpa memperbaiki sistem yang menghasilkan informasi untuk mengukur dan mengevaluasi kualitas. Dengan demikian karena perbaikan harus dilakukan jika perusahaan ingin meningkatkan kualitas maka harus melakukan perbaikan kualitas secara sistematis.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa alasan pentingnya pengembangan sistem dikarenakan sistem dapat terjadi kecurangan terhadap suatu perusahaan sehingga sistem tersebut menjadi tidak efisien. Selain itu, semakin berkembangnya usaha bisnis perlu adanya pembaharuan sistem. Pembaharuan sistem tersebut untuk mendapatkan peluang yang lebih cepat dengan menggunakan

teknologi berdasarkan adanya instruksi dari pimpinan yang mengadakan pembaharuan ke sistem yang baru dengan tujuan dapat melakukan pengambilan keputusan yang tepat dan meraih peluang di masa yang akan datang.

2.5.6 Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol alir dokumen adalah teknis analitis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Menurut Krismiaji (2020:53) mendefinisikan bagan alir sebagai berikut:

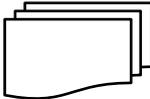
Bagan alir merupakan teknik analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur pengolahan transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem.

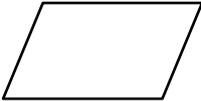
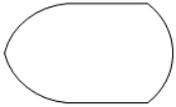
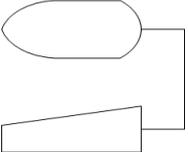
Krismiaji (2020:53) membagi simbol *flowchart* ke dalam empat kelompok, yang terdiri dari:

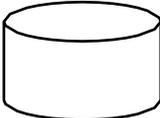
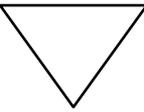
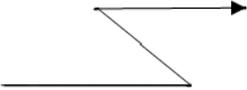
1. *Input/Output*, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan *input* atau merekam *output* dari kegiatan pengolahan data.
2. *Processing*, merupakan simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data (dengan komputer atau manual).
3. *Storage*. Simbol yang menggambarkan alat yang menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.
4. Lain-lain. Simbol yang menunjukkan arus data dan barang. Simbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir, serta penjelasan-penjelasan tambahan pada bagan alir tersebut.

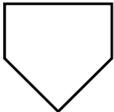
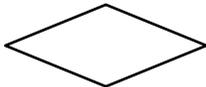
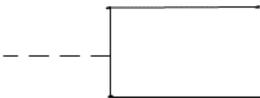
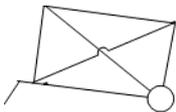
Berikut adalah simbol-simbol yang biasa digunakan Document *Flowchart*:

Tabel 2.1 Simbol-simbol *Flowchart*

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan, dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer.
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas.

Simbol	Nama	Penjelasan
	<i>Input/Output</i> Jurnal/Buku Besar	Menggambarkan berbagai media <i>input</i> dan <i>output</i> dalam sebuah bagan alir dokumen.
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh alat <i>output online</i> seperti terminal CRT atau monitor komputer PC.
	Pemasukan Data <i>Online</i>	<i>Entri</i> data oleh alat <i>online</i> seperti terminal CRT atau komputer pribadi.
	Terminal CRT, Komputer Pribadi	Simbol tampilan dan <i>entri</i> data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan komputer pribadi.
Simbol-Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan Komputer	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan oleh komputer menghasilkan perubahan data atau informasi.
	Kegiatan Manual	Sebuah kegiatan pemrosesan dilaksanakan secara manual.
	Kegiatan Campuran	Sebuah fungsi pemrosesan yang dilaksanakan menggunakan alat selain komputer.
	Kegiatan Pemasukan <i>Offline</i>	Sebuah kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data <i>offline</i> (<i>entri</i> data ke <i>disket</i> , <i>register</i> kas)

Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol-Simbol <i>Storage</i>		
	Disk Bermagnet	Data disimpan secara permanen pada <i>disk</i> bermagnet digunakan untuk menyimbolkan file induk (<i>master file</i>).
	Pita Bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet.
	Penyimpanan <i>Online</i>	Data disimpan sementara dalam line online dalam sebuah media <i>direct access</i> seperti disket.
	Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N=Nomor; A=Abjad; T=Tanggal
Simbol-Simbol Arus dan Simbol Lain-lain		
	Arus Dokumen atau Pemrosesan	Arah arus dokumen atau pemrosesan arus normal adalah ke kanan atau ke bawah.
	Arus Data atau Informasi	Arah arus data atau informasi sering menunjukkan data yang <i>dicopy</i> dari sebuah dokumen ke dokumen lain.
	Hubungan Komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain melalui saluran komunikasi.
	Penghubung dalam Sebuah Halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.

Simbol	Nama	Penjelasan
	Penghubung Pada Halaman Berbeda	Menghubungkan bagan alir pada halaman berbeda. Penggunaan simbol ini adalah untuk menghindari banyak anak panah yang saling melintang dan membingungkan.
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti dalam sebuah proses atau program juga digunakan untuk menunjukkan pihak eksternal.
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan digunakan dalam bagan alir program komputer untuk menunjukkan cabang bagi alternatif cara.
	Anotasi	Tambahan penjelasan deskriptif atau keterangan, atau catatan sebagai klarifikasi.
	Arus Barang	Perpindahan fisik barang digunakan terutama dalam bagan alir dokumen.

Sumber: Krismiaji (2020)

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa bagan alir adalah alat yang berguna dalam menggambarkan urutan proses atau langkah-langkah yang terjadi pada sistem atau aktivitas sebagai pengembangan sistem dan proses. Bagan alir membantu untuk memvisualisasikan secara jelas bagaimana informasi atau bagan bergerak melalui berbagai tahap atau departemen dalam suatu proses agar dapat dipahami, dianalisis, dan dioptimalkan untuk meningkatkan efektivitas.

2.6 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas merupakan bagian *internal* dari proses pengelolaan keuangan perusahaan. Dengan sistem yang terstruktur dan

terdokumentasi dengan baik, perusahaan dapat memastikan transparansi, akurasi, terhadap prosedur akuntansi.

2.6.1 Definisi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Transaksi sistem akuntansi penerimaan kas merupakan salah satu informasi dari akuntansi yang sangat diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya. Transaksi sistem akuntansi penerimaan kas bisa dari penjualan tunai, penerimaan pembayaran piutang, penjualan aktiva, penerimaan sewa, dan sebagainya. Untuk lebih lanjut, definisi sistem akuntansi penerimaan kas juga dikemukakan oleh Mulyadi (2019:379) sebagai berikut:

Sistem akuntansi penerimaan kas berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang lebih dahulu sebelum barang diserahkan oleh perusahaan kepada pembeli. Penerimaan kas piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara:

1. melalui penagihan perusahaan.
2. melalui pos, dan
3. melalui *lock box collection plan*.

Selain itu, terdapat juga definisi sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dikemukakan oleh Krismiaji (2020:237) adalah “serangkaian kegiatan bisnis yang terjadi secara berulang dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang dan jasa tersebut.”

Berdasarkan definisi di atas, dapat dinyatakan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu penerimaan kas yang berasal dari pembeli berupa penjualan tunai dan piutang. Selain itu penerimaan kas juga bisa berasal dari penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan menerima pembayaran. Hal tersebut sangat diperlukan oleh manajemen untuk memperoleh informasi penerimaan kas dan melakukan pengolahan informasi dalam aktivitas perusahaan.

2.6.2 Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas digunakan merujuk pada tahapan-tahapan yang harus diikuti untuk menerima pembayaran dari pembeli dengan memperhatikan dan melaksanakan ketentuan yang berlaku agar tidak

terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai, menurut Mulyadi (2019:392) sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan. Fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.
2. Prosedur penerimaan kas. Fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap "lunas" pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
3. Prosedur penyerahan barang. Fungsi pengiriman menyerahkan barang 3 kepada pembeli.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai. Fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank. Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan penyetoran dengan segera ke bank semua kas yang diterima pada suatu hari. Fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas. Fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasar bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.
7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan. Fungsi akuntansi membuat rekapitulasi beban pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas menurut Krismiaji (2020:244) terdiri dari dua tahap pengolahan transaksi, yaitu sistem manual, dan sistem dengan alat bantu komputer:

1. Sistem manual, pengolahan transaksi dalam siklus penerimaan kas yang diselenggarakan secara manual, mencakup prosedur-prosedur sebagai berikut:
 - 1) Prosedur penjualan kredit (manual).
 - 2) Prosedur penerimaan kas dari pelunasan piutang.
 - 3) Prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai.
2. Sistem berbasis komputer. Pengolahan transaksi atas siklus penerimaan kas yang berbasis komputer, mencakup prosedur-prosedur sebagai berikut:

- 1) Prosedur pemesanan penjualan (*sales order entry*).
- 2) Prosedur pengiriman barang (*shipping*).
- 3) Prosedur penagihan (*billing*).
- 4) Prosedur penerimaan kas (*cash collection*).

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa prosedur sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu pedoman untuk melaksanakan transaksi penerimaan kas agar mencegah terjadinya kesalahan yang dapat merugikan perusahaan. Sistem akuntansi penerimaan kas terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur pencatatan beban pokok penjualan. Selain itu prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas terdiri dari dua sistem yaitu sistem manual dan sistem berbasis komputer. prosedur tersebut disusun secara sistematis terhadap sistem akuntansi penerimaan kas agar aktivitas bisnis berjalan dengan baik yang dijalankan sesuai fungsi dan tanggung jawab masing-masing.

2.6.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Fungsi sistem akuntansi penerimaan kas harus diperhatikan dalam menjalankan aktivitas perusahaan atau organisasi, salah satunya adalah harus menentukan tugas dan area tanggung jawab yang perlu dipisahkan (pemisahan tugas). Hal tersebut bertujuan untuk memisahkan tugas-tugas yang saling bertentangan antara individu melaksanakan tugas-tugas yang berpotensi menimbulkan konflik sendiri. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai. Menurut Mulyadi (2019:385) sebagai berikut:

1. Fungsi penjualan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
2. Fungsi kas. Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.
3. Fungsi gudang. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Bagian pengiriman memiliki peran penting dalam proses distribusi produk kepada pelanggan.

5. Fungsi akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

Menurut Krismiaji (2020:280) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas atas pemisahan tugas yaitu “fungsi otorisasi, fungsi penyimpanan aktiva, fungsi pencatatan transaksi.”

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa dalam menjalankan aktivitas perusahaan harus memiliki atau dibentuk fungsi yang berfungsi untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya secara masing-masing (pemisahan tugas) agar berjalan lebih terarah. Fungsi tersebut harus lengkap dan ada di dalam suatu sistem penerimaan kas karena memiliki keterkaitan antara satu sama lain.

2.6.4 Dokumen yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam menjalankan aktivitas suatu perusahaan atau organisasi diperlukan dokumen yang digunakan sebagai bukti untuk merekam transaksi yang telah terjadi dalam suatu periode. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2019:386) sebagai berikut:

Pencatatan transaksi penjualan barang dagang tidak lepas dari dokumen-dokumen, dokumen disini berfungsi sebagai pendukung sehingga tercatatnya sebuah transaksi. Dokumen merupakan formulir pertama untuk merekam suatu transaksi dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam di atas kertas tertulis. Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

Dokumen yang terkait dalam sistem informasi akuntansi, siklus penerimaan kas menurut Krismiaji (2020:239) sebagai berikut:

1. Order penjualan (*sales order*).
2. Nota pengiriman (*shipping notice*).
3. Faktur penjualan (*sales invoice*).
4. Nota penjualan (*sales ticket*).
5. Bukti kas masuk (*remittance advice*).
6. Memo kredit (*credit memo*).
7. Memo, Analisis umur piutang, Jurnal piutang.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dinyatakan bahwa pencatatan penerimaan kas tidak lepas dari dokumen yang berfungsi sebagai sumber bukti/pendukung untuk memperoleh informasi yang diperlukan pihak terkait suatu perusahaan dalam periode tertentu. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas diantaranya order penjualan (*sales order*), nota pengiriman

(*shipping notice*), faktur penjualan (*sales invoice*), nota penjualan (*sales ticket*), bukti kas masuk (*remittance advice*), memo kredit (*credit memo*), serta analisis umur piutang, dan jurnal piutang.

2.6.5 Catatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan akuntansi digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan khususnya penerimaan kas guna menyediakan informasi dan pengelolaan suatu perusahaan. Menurut Mulyadi (2019:391) mengatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai adalah:

1. Jurnal penjualan. Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.
2. Jurnal penerimaan kas. Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya dari penjualan tunai.
3. Jurnal umum. Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.
4. Kartu persediaan. Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.
5. Kartu gudang. Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang.

Dalam catatan sistem informasi akuntansi, catatan yang disimpan dan dikelola memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran operasional dan keakuratan informasi keuangan. Menurut Krismiaji (2020:243) mengatakan bahwa catatan akuntansi dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas untuk Pengolahan data transaksi dilakukan secara manual dan pengolahan menggunakan komputer:

1. Sistem manual, maka catatan yang diselenggarakan sebagai berikut:
 - 1) Membuat buku jurnal yang mencakup:
 - a. Jurnal penjualan, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.
 - b. Jurnal memo kredit, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dijual atau pemberian potongan penjualan.
 - c. Jurnal penerimaan kas, yaitu jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, baik yang berasal dari penjualan tunai maupun pelunasan piutang.
 - 2) Akun pembantu piutang dagang, yaitu akun yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan.

- 3) Akun buku besar, yaitu:
 - a. Piutang dagang, yaitu akun yang digunakan untuk mencatat bertambahnya piutang karena penjualan kredit, dan berkurangnya piutang dagang karena pelunasan atau adanya *retur* dan potongan penjualan.
 - b. Kas, yaitu akun yang digunakan untuk mencatat bertambahnya kas karena adanya penjualan tunai atau pelunasan piutang dagang.
2. Sistem berbasis komputer, *file-file* yang digunakan dalam pemrosesan transaksi sistem akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:
 - 1) *File* induk (*master file*), yang terdiri dari:
 - a. *File* induk pelanggan (*customer master file*), *file* ini digunakan untuk menyimpan data piutang kepada setiap pelanggan berikut perubahan-perubahan yang terjadi terhadap piutang pelanggan. *File* induk pelanggan ini sama dengan kartu piutang dalam sistem pengolahan transaksi secara manual.
 - b. *File* induk persediaan (*inventory master file*), *file* yang digunakan menyimpan data tentang setiap jenis persediaan, berikut perubahan-perubahan baik berupa penambahan atau pengurangan pada persediaan.
 - 2) *File* transaksi (*transaction files*), *file* ini digunakan untuk menampung secara sementara. Fungsi *file* transaksi ini mirip dengan buku jurnal dalam sistem manual. Jenis-jenis *file* transaksi yang diselenggarakan mencakup:
 - a. *Invoice detail*, yaitu sebuah *file* yang digunakan untuk menampung data tentang faktur penjualan.
 - b. *Sales order detail*, yaitu sebuah *file* yang digunakan untuk menampung data tentang order penjualan yang sedang diproses.
 - c. *Cash receipt detail*, yaitu sebuah *file* yang digunakan untuk menampung data tentang transaksi penerimaan kas dari pelanggan.
 - 3) *Account receivable change log file*, merupakan *file* tambahan yang berisi sebuah *record* untuk sebuah perubahan terhadap saldo sejak tanggal dibuatnya laporan bulanan terakhir.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa pencatatan penerimaan kas tidak terlepas dari catatan akuntansi yang terkait guna untuk menyediakan dan menyajikan informasi secara detail pencatatan transaksi penerimaan kas yang dibutuhkan pihak manajemen atau pihak terkait. Catatan sistem akuntansi penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan serta kartu gudang. Selain itu catatan sistem informasi akuntansi penerimaan kas terdiri dari dua sistem yaitu sistem manual dan sistem berbasis komputer.

2.6.6 Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dengan berkembangnya suatu organisasi, diperlukan suatu pengendalian internal supaya berbagai proses bisnis yang dijalankan di suatu organisasi akan berjalan sebagaimana mestinya serta akan mencapai tujuan organisasi yang diharapkan. Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, menurut Mulyadi (2019:394) sebagai berikut:

1. Organisasi
 - 1) Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas.
 - 2) Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 3) Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 1) Penerimaan order dari pembelian diotorisasi oleh fungsi penjualan dengan menggunakan formulir faktur penjualan tunai.
 - 2) Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan cara membubuhkan cap “lunas” pada faktur penjualan tunai dengan penempelan pita register kas pada faktur tersebut.
 - 3) Penjualan dengan kartu kredit bank didahului dengan permintaan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
 - 4) Penyerahan barang diotorisasi oleh fungsi pengiriman dengan cara membubuhkan cap “sudah diserahkan” pada faktur penjualan tunai.
 - 5) Pencatatan ke dalam buku jurnal diotorisasi oleh fungsi akuntansi dengan cara memberikan tanda pada faktur penjualan tunai.
3. Praktik yang sehat
 - 1) Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak dan pemakaiannya dipertanggungjawabkan oleh fungsi penjualan.
 - 2) Jumlah kas yang diterima dari penjualan tunai disetor seluruhnya ke bank pada hari yang sama dengan transaksi penjualan tunai atau hari kerja berikutnya.
 - 3) Perhitungan saldo kas yang ada di tangan fungsi kas secara *periodik* dan secara mendadak oleh fungsi pemeriksa *intern*.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa unsur pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas terdiri atas organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan serta praktik yang sehat. Ketiga unsur tersebut harus saling keterkaitan karena jika salah satunya tidak berjalan dengan baik akan mengakibatkan kemungkinan terjadinya penyimpangan yang tentunya tidak menjamin keamanan aset perusahaan dan informasi akuntansi yang tidak teliti dan tidak andal.

2.7 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan bagian yang penting dalam manajemen keuangan perusahaan. Dengan sistem yang terorganisir dengan baik, perusahaan dapat mengontrol pengeluaran kas secara efisien, dengan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan internal dan eksternal yang telah ditetapkan.

2.7.1 Definisi Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi penerimaan kas dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan. Definisi sistem akuntansi pengeluaran kas juga dikemukakan oleh Mulyadi (2019:425) sebagai berikut:

Dapat dilakukan dengan dua sistem akuntansi pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Dilaksanakan melalui dana kas kecil yang diselenggarakan dengan salah satu diantara dua sistem: *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*. Untuk memastikan transparansi dan akurasi dalam pencatatan keuangan.

Selain itu, terdapat definisi sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang dikemukakan oleh Krismiaji (2020:285) adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli.”

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan mengenai sistem pengeluaran kas dilakukan dengan uang tunai, kas kecil dan cek sebagai aktivitas dengan dua sistem dana kas kecil yaitu *fluctuating fund balance system* dan *imprest system*, dan pengeluaran kas berkaitan dengan pembelian serta pembayaran atas barang atau jasa yang dibeli. Dengan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas dapat mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.

2.7.2 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam melakukan pencatatan di perusahaan perlu adanya suatu proses yang jelas dan akurat sehingga nantinya pihak pemakai tidak akan mengalami kesulitan. Untuk mewujudkan hal itu perlu suatu prosedur yang berkaitan dengan usaha khususnya dalam transaksi pengeluaran kas. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dibentuk karena adanya jaringan prosedur. Jaringan prosedur yang

membentuk sistem pengeluaran kas dengan cek, menurut Mulyadi (2019:430) adalah:

1. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut:
 - 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - 2) Prosedur pembayaran kas.
 - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas. Dalam *voucher system*, bagian utang membuat bukti kas keluar.
2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, yang terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 - 1) Prosedur permintaan cek.
 - 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
 - 3) Prosedur pembayaran kas.
 - 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Selanjutnya, jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dengan dana kas kecil menurut Mulyadi (2019:449) adalah:

1. Pembentukan dana kas kecil dicatat dalam register bukti kas keluar.
2. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan jurnal pengeluaran dana kas kecil.
3. Pengisian Kembali dana kas kecil dicatat dengan register bukti kas keluar.

Prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menurut Krismiaji (2020:293) terdiri dari dua tahap pengolahan transaksi, yaitu sistem manual, dan sistem dengan alat bantu komputer:

1. Sistem manual, pengolahan transaksi dalam siklus pengeluaran kas yang diselenggarakan secara manual, mencakup prosedur-prosedur sebagai berikut:
 - 1) Prosedur pembelian kredit.
 - 2) Prosedur pengeluaran kas.
2. Sistem berbasis komputer. Pengolahan transaksi atas siklus pengeluaran kas yang berbasis komputer, mencakup prosedur-prosedur sebagai berikut:
 - 1) Prosedur permintaan pembelian.
 - 2) Prosedur pemesanan barang.
 - 3) Prosedur penerimaan barang.
 - 4) Prosedur pencatatan utang.
 - 5) Prosedur pengeluaran kas.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa pentingnya prosedur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas agar informasi yang disajikan jelas dan akurat. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua yaitu

tidak memerlukan cek dengan prosedur pembuatan bukti kas keluar, pembayaran kas, dan prosedur pencatatan pengeluaran kas. Selain itu, terdapat prosedur pengeluaran kas menggunakan sistem manual dan berbasis komputer.

2.7.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pentingnya fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas bertujuan untuk memberikan kerangka antara hubungan satuan organisasi di dalamnya. Adanya fungsi yang terkait dapat mendeskripsikan susunan organisasi, uraian tugas dengan jelas dan baik sehingga dapat mempermudah aktivitas perusahaan dan pencapaian tujuan perusahaan dapat lebih terarah. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek. Menurut Mulyadi (2019:429) terdapat empat fungsi-fungsi yang terkait sebagai berikut:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas misalnya untuk kegiatan operasional perusahaan maka bagian fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi yang nantinya akan disetujui.
2. Fungsi kas. Fungsi kas pada sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek adalah fungsi yang bertanggung jawab dalam mengisi cek yang telah disetujui oleh fungsi akuntansi kepada fungsi yang memerlukan kas, memintakan otorisasi cek, dan mengirimkan cek kepada bank atau kreditur dengan membayarkan langsung atau menggunakan via pos.
3. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas:
 - 1) Sebagai fungsi yang melakukan pencatatan pengeluaran kas seperti beban dan persediaan.
 - 2) Sebagai fungsi yang merekam semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan ke dalam jurnal.
 - 3) Sebagai fungsi yang membukukan semua transaksi pengeluaran kas, memberikan otorisasi kepada fungsi kas untuk mengeluarkan cek sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut.
4. Fungsi pemeriksaan *internal*. Fungsi ini bertanggung jawab dalam memeriksa laporan keuangan secara *periodik* atau melakukan perhitungan kas dan mencocokkan dengan hasil perhitungan dari saldo kas menurut catatan akuntansi (buku besar), serta membuat rekonsiliasi bank. Perusahaan dapat memastikan bahwa operasional berjalan dengan baik, risiko dikelola dengan efektif dan kinerja ditingkatkan.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil, Mulyadi (2019:446) sebagai berikut:

1. Fungsi kas, bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan menyerahkan cek kepada pemegang dana kas

kecil pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.

2. Fungsi akuntansi, bertanggung jawab atas:
 - 1) Pencatatan pengeluaran kas kecil yang menyangkut beban dan persediaan.
 - 2) Pencatatan transaksi pembentukan dana kas kecil.
 - 3) Pencatatan pengisian kembali dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
 - 4) Pencatatan pengeluaran dana kas kecil dalam jurnal pengeluaran dana kas kecil (dalam *fluctuating-fund-balance system*).
 - 5) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam cek sebesar tercantum dalam dokumen tersebut.
3. Fungsi pemegang dana kas kecil, bertanggung jawab atas penyimpanan dana kas kecil, pengeluaran dana kas kecil sesuai dengan otorisasi dari pejabat tertentu yang ditunjuk, dan permintaan pengisian kembali dana kas kecil.
4. Fungsi pemeriksa *intern*, bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil (*cash count*) secara *periodik* dan pencocokan hasil perhitungannya dengan catatan kas. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pemeriksaan yang mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo dana kas kecil yang ada di pemegang dana kas kecil.

Menurut Krismiaji (2020:329) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas atas pemisahan tugas yaitu “fungsi otorisasi, fungsi penyimpanan aktiva, fungsi pencatatan transaksi.”

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa fungsi terkait merupakan hal yang penting untuk menjalankan atas prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas agar dapat mempermudah aktivitas perusahaan dan pencapaian perusahaan dapat lebih terarah. Fungsi sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek terdiri dari fungsi yang memerlukan kas, fungsi kas, fungsi akuntansi, dan fungsi pemeriksaan internal. Selain itu, terdapat fungsi sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan sistem dana kas kecil dan pemisahan tugas yaitu fungsi kas, fungsi akuntansi, fungsi pemegang dana kas kecil, fungsi yang memerlukan pembayaran uang tunai, fungsi pemeriksa intern, fungsi otorisasi, fungsi penyimpanan aktiva serta fungsi pencatatan transaksi.

2.7.4 Dokumen yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Adanya dokumen dalam menjalankan aktivitas suatu perusahaan dapat diartikan sebagai informasi yang sebagai menunjukkan pengeluaran sejumlah uang

perusahaan atau bertujuan untuk menampilkan hasil informasi pengeluaran suatu perusahaan. Dokumen sebagai bukti harus disimpan dengan baik agar nantinya bisa mempermudah bagian keuangan dalam memeriksa apabila terjadi kesalahan perhitungan atau pelaporan keuangan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dikemukakan oleh Mulyadi (2019:426) sebagai berikut:

1. Bukti Kas Keluar. Bukti Kas Keluar berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Kreditur juga mendapat dokumen ini sebagai surat pemberitahuan dan sebagai dokumen pengurang utang.
2. Cek. Cek yaitu dokumen yang memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek. Cek tidak dapat diuangkan pada bank yang bersangkutan sebelum diberi tanggal penerbitannya.
3. Permintaan Cek (*check request*). Permintaan cek dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar. Jika tidak ada permintaan cek atau sejenisnya maka pengeluaran kas belum bisa dilakukan.

Dokumen-dokumen ini penting untuk memastikan transparansi, akurasi, dan kepatuhan dalam pengelolaan keuangan perusahaan. Dokumen yang digunakan dalam sistem dana kas kecil, Mulyadi (2019:443) sebagai berikut:

1. Bukti kas keluar, berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dalam sistem dana kas kecil, dokumen ini diperlukan pada saat pembentukan dana kas kecil dan pada saat pengisian kembali dana kas kecil.
2. Cek
3. Permintaan pengeluaran kas kecil, digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil. Bagi pemegang dana kas kecil, dokumen ini berfungsi sebagai bukti dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.
4. Bukti pengeluaran kas kecil, dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.
5. Permintaan pengisian kembali kas kecil, dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar untuk pengisian kembali dana kas kecil.

Dokumen yang terkait dalam sistem informasi akuntansi, siklus pengeluaran kas menurut Krismiaji (2020:286) sebagai berikut:

1. Permintaan pembelian.
2. Pesanan pembelian.
3. Laporan penerimaan barang.
4. *Voucher*.
5. *Check*.
6. Memo debit.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa pencatatan penerimaan kas tidak lepas dari dokumen yang berfungsi sebagai sumber bukti atau pendukung karena di dalamnya terdapat angka yang menyatakan sejumlah uang. Hal tersebut, jika sewaktu-waktu terjadi kesalahan dapat memudahkan pihak terkait untuk mengecek kembali khususnya dokumen pengeluaran kas. Dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas menggunakan dan sistem dana kas kecil. Selain itu, terdapat dokumen yang terkait dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas menggunakan permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, *voucher*, *check*, dan memo debit.

2.7.5 Catatan yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Adanya catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas suatu perusahaan bertujuan untuk mencatat transaksi pengeluaran uang secara terperinci yang memudahkan pihak terkait memperoleh informasi. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, menurut Mulyadi (2019:428) sebagai berikut:

1. Jurnal Pengeluaran Kas (*Cash Disbursement Journal*). Jurnal pengeluaran kas adalah pencatatan yang dilakukan apabila terjadi transaksi pengeluaran kas. Pada *account payable* sistem jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai sedangkan untuk transaksi utang atas pembelian maka digunakan jurnal pembelian. Penggunaan jurnal pengeluaran kas membantu perusahaan melakukan pemantauan keuangan yang lebih efektif, mengendalikan pengeluaran, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan keuangan perusahaan
2. Register Cek (*Check Register*). Register cek adalah pencatatan yang digunakan untuk pembentukan dana kas kecil. Pada *voucher payable* sistem register cek digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas menggunakan cek yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam membayar utang kepada para kreditur atau pihak lain.

Catatan yang digunakan dalam sistem dana kas kecil, Mulyadi (2019:445) sebagai berikut:

1. Jurnal pengeluaran kas, digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dalam pembentukan dana kas kecil dan dalam pengisian kembali dana kas kecil.
2. Register cek, digunakan mencatat cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembentukan dan pengisian kembali dana kas kecil.
3. Jurnal pengeluaran dana kas kecil, digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran dana kas kecil diperlukan jurnal khusus. Jurnal ini sekaligus berfungsi sebagai alat distribusi pendebitan yang timbul sebagai akibat pengeluaran dana kas kecil.

Menurut Krismiaji (2020:243) mengatakan bahwa catatan akuntansi dalam sistem pengeluaran kas untuk pengolahan data transaksi dilakukan secara manual dan pengolahan menggunakan komputer:

1. Sistem manual, maka catatan yang diselenggarakan sebagai berikut:
 - 1) Membuat jurnal yang mencakup:
 - a. Register *voucher*, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit.
 - b. Jurnal memorial, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dibeli atau perolehan potongan pembelian.
 - c. Register kas, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat transaksi pengeluaran kas, baik untuk pembelian tunai maupun pelunasan utang.
 - 2) Rekening pembantu piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan.
 - 3) Rekening buku besar, yaitu:
 - a. Utang *voucher*, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya utang karena pembelian kredit, dan berkurangnya utang dagang karena pelunasan atau adanya *retur* dan potongan pembelian.
 - b. Kas, yaitu rekening yang digunakan mencatat berkurangnya kas dengan adanya pembelian tunai atau pelunasan utang dagang. Rekening buku kas digunakan mencatat transaksi kas usaha.
2. Sistem berbasis komputer, *file-file* yang digunakan dalam pemrosesan transaksi dalam sistem akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:
 - 1) *File* induk (*master file*), yang terdiri dari:
 - a. *File* induk pemasok (*vendor master file*), yaitu sebuah *file* yang digunakan untuk menyimpan data utang kepada setiap pemasok berikut perubahan-perubahan yang terjadi terhadap utang dagang. *File* induk pemasok ini sama dengan kartu utang dalam sistem pengolahan transaksi secara manual.
 - b. *File* induk persediaan (*inventory master file*), yaitu sebuah *file* yang digunakan untuk menyimpan data tentang setiap jenis persediaan, berikut perubahan-perubahan berupa penambahan atau pengurangan pada persediaan.

- 2) *File* transaksi, banyaknya *file* transaksi yang digunakan dalam siklus pengeluaran tergantung sistem yang digunakan oleh perusahaan. Apabila perusahaan menggunakan sistem *on-line real-time*, *file* transaksi yang digunakan lebih sedikit dibanding dalam sistem kelompok (*batch*), karena dalam sistem tersebut terjadi transaksi langsung diproses. Meskipun demikian, secara umum *file* transaksi yang terkait dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:
- a. *File* permintaan pembelian, *file* ini berisi satu *record* untuk setiap barang yang dimintakan pembeliannya *file* ini merupakan *input* bagi sistem pembelian. Berdasarkan *file* ini, petugas pembelian akan membuat *file* yang berisi data yang akan dicetak pada formulir pesanan pembelian. Hasilnya, perusahaan akan memiliki dua *file* yang berisi data sama, yaitu *file* order pembelian terbuka dan *file* order pembelian.
 - b. *File* order pembelian terbuka, *file* ini mempunyai satu *record* untuk setiap pesanan pembelian yang telah dikirimkan, *field* kunci dari *file* ini adalah nomor pesanan pembelian.
 - c. *File* order pembelian, *file* ini digunakan oleh aplikasi pembelian untuk mencatat rincian data yang tercantum dalam pesanan pembelian. Jadi dalam *file* ini tersimpan setiap *record* untuk setiap baris pada pesanan pembelian, dan *field* kuncinya adalah kombinasi nomor pesanan pembelian dan nomor baris pesanan pembelian.
 - d. *File* penerimaan barang, *file* ini berisi satu *record* untuk setiap item barang yang diterima dari pemasok. *Record* tersebut menunjukkan nomor pesanan pembelian dan nomor baris, tanggal, dan kuantitas yang diterima. Sistem penerimaan menghasilkan *file* sebagai *input* untuk sistem *voucher*.
 - e. *File* faktur pembelian, *file* ini berisi daftar faktur yang baru diterima namun barangnya belum datang. Sistem *voucher* akan menandingkan terlebih dahulu *record* dalam *file* ini dengan satu atau dua *record* penerimaan sebelum mencatatnya dalam *file voucher*.
 - f. *File voucher*, *file* ini berisi satu *record* untuk setiap *voucher* yang belum dibayar. Dalam sistem yang berbasis komputer, akan langsung membuat *record voucher* kalau sudah menemukan kesesuaian antara pesanan pembelian, faktur pembelian, dan catatan penerimaan dalam *file* ini.
 - g. *File* buku besar, *file* ini berisi ringkasan transaksi yang diproses. Sistem *voucher* menambahkan *record* pada *file* ini, *file* ini mencatat transaksi kredit dengan mendebit rekening utang dagang dan mendebit rekening lain yang terkait.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa pengeluaran kas tidak terlepas dari catatan akuntansi yang terkait karena transaksi pengeluaran kas dicatat secara detail dan terperinci di dalam akun-akun terkait digunakan untuk

memperoleh informasi. Catatan yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek terdiri dari jurnal pengeluaran kas, register cek dan jurnal pengeluaran dana kas kecil. Selain itu catatan sistem informasi akuntansi penerimaan kas terdiri dari dua sistem yaitu sistem manual dan sistem berbasis komputer.

2.7.6 Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengendalian internal adalah proses yang terintegrasi pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus-menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atau tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien. Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek dirancang dengan merinci unsur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta unsur praktik yang sehat. Menurut Mulyadi (2019:433) sebagai berikut:

1. Organisasi
 - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang. Setiap pengeluaran kas perusahaan harus disetujui oleh pejabat yang memiliki wewenang menyetujui transaksi.
 - 2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - 3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.
3. Praktik yang Sehat
 - 1) Saldo kas yang disimpan di perusahaan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.
 - 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "lunas" oleh bagian kasa setelah transaksi pengeluaran kas.
 - 3) Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksa *intern* (*internal audit function*) yang merupakan fungsi kas yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil. Pengeluaran ini dilakukan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang pencatatan akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- 6) Secara *periodik* diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di perusahaan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- 7) Kas yang ada di perusahaan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kas diasuransikan (*fidelity bond insurance*).
- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang disimpan di perusahaan (misalnya mesin register kas, lemari besi, dan *strong room*).
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kasa. Sebagai langkah pengelolaan keuangan perusahaan.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan bahwa unsur pengendalian internal sistem akuntansi adalah rencana suatu organisasi untuk menjaga atau melindungi aset dan menghasilkan suatu informasi yang dapat dipercaya dan akurat, memperbaiki efisiensi serta kebijakan yang harus ditaati pihak manajemen. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas sama dengan sistem akuntansi penerimaan kas yang memiliki tiga unsur diantaranya struktur organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan, serta praktik yang sehat.

2.8 Laporan Keuangan

Laporan keuangan berfungsi untuk memberikan gambaran umum tentang kondisi keuangan perusahaan dalam periode tertentu. Laporan keuangan biasanya terdiri dari beberapa bagian utama termasuk laporan laba rugi, perubahan ekuitas, neraca, arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

2.8.1 Pengertian Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan informasi keuangan suatu perusahaan selama periode waktu tertentu. Pencatatan akuntansi biasanya adalah sumber laporan keuangan, merupakan kompilasi dari transaksi keuangan selama jangka waktu yang telah ditentukan. Menurut Warren *et al.* (2021:16) “setelah transaksi dicatat dan dirangkum, laporan kemudian disiapkan bagi para pengguna. Laporan akuntansi yang menyediakan informasi ini disebut laporan keuangan

(*financial statements*).” Menurut Kasmir (2019:07) laporan keuangan adalah “laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu.”

Berdasarkan penjelasan mengenai definisi laporan keuangan menurut para ahli, dapat dinyatakan bahwa laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan yang terjadi pada suatu perusahaan dikumpulkan selama periode waktu tertentu. Ringkasan dari setiap transaksi memberikan informasi menyeluruh tentang kondisi operasional perusahaan dan informasi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan di masa depan.

2.8.2 Tujuan Laporan Keuangan

Laporan keuangan disusun berdasarkan periode waktu yang ditetapkan oleh perusahaan ada yang bulanan, tiga bulan, enam bulan dan tahunan dan digunakan untuk kepentingan perusahaan. Tujuan laporan keuangan menyediakan informasi bagi investor, peminjam, dan kreditor lainnya, untuk pengambilan keputusan mengenai pembelian, penjualan atau mempertahankan ekuitas. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia berdasarkan SAK ETAP (2019:3) tujuan laporan keuangan sebagai berikut:

Menyediakan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan, dan laporan arus kas suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tertentu. Dalam memenuhi tujuannya, laporan keuangan juga menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Menurut Kasmir (2019:11) menjelaskan secara rinci bahwa laporan keuangan bertujuan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang jenis kekayaan, utang, dan ekuitas perusahaan.
2. Memberikan informasi tentang jenis pendapatan dan utang.
3. Memberikan informasi tentang jenis aktiva, kewajiban, dan *ekuitas* yang berubah.
4. Memberikan informasi tentang operasi bisnis perusahaan selama periode pelaporan.
5. Memberikan informasi tentang catatan laporan keuangan.
6. Memberikan informasi tentang laporan keuangan.

7. Informasi keuangan lainnya.

Tujuan laporan keuangan berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat dinyatakan bahwa laporan keuangan bertujuan memberikan informasi dan gambaran yang jelas serta bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan, khususnya pengelolaan bisnis. Laporan keuangan dimaksudkan untuk menunjukkan situasi keuangan, memberikan informasi yang terperinci tentang kondisi keuangan perusahaan termasuk aset, kewajiban dan ekuitas serta membantu perusahaan dalam membuat keputusan dan memahami posisi keuangan perusahaan secara keseluruhan.

2.8.3 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi merupakan serangkaian proses yang dilakukan oleh bagian akuntansi dalam mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data transaksi keuangan suatu perusahaan. Siklus ini dimulai dari pencatatan transaksi keuangan hingga penyajian laporan keuangan. Tujuan utama siklus akuntansi adalah menghasilkan informasi keuangan yang akurat dan dapat dipercaya. Secara singkat, siklus akuntansi terdiri dari beberapa tahapan utama berikut adalah penjelasan lebih detail tentang siklus informasi Menurut Warren *et al.* (2021:175) menyatakan bahwa:

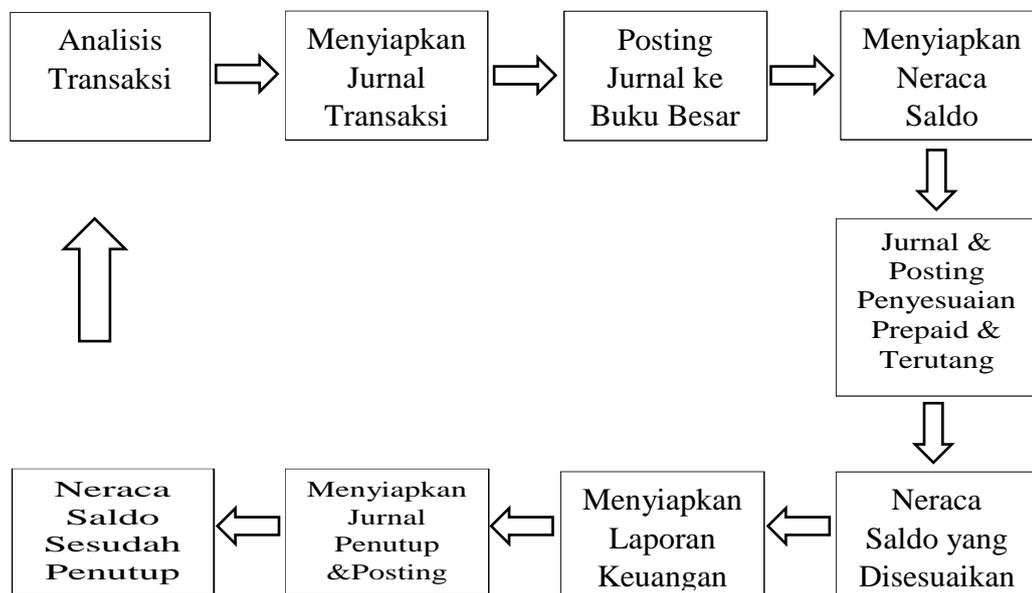
Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi. Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal.
2. Memposting transaksi tersebut ke buku besar.
3. Menyiapkan neraca saldo yang belum disesuaikan.
4. Menyiapkan dan menganalisis data penyesuaian.
5. Menyiapkan kertas kerja akhir periode (opsional)
6. Membuat ayat jurnal penyesuaian dan posting ke buku besar.
7. Menyiapkan neraca saldo yang disesuaikan.
8. Menyiapkan laporan keuangan.
9. Membuat ayat jurnal penutup dan posting ke buku besar.
10. Menyiapkan neraca saldo setelah penutupan.

Menurut Samryn (2018:48) berpendapat bahwa siklus akuntansi adalah:

Sebagai sebuah sistem, akuntansi diselenggarakan melalui prosedur berulang melalui sebuah mekanisme yang ditetapkan oleh perancang sistemnya. Proses akuntansi meliputi pengenalan bukti transaksi,

pembuatan jurnal, buku besar dan buku pembantu, neraca lajur, dan berakhir dengan laporan keuangan.



Sumber: Samryn (2018)

Gambar 2.3 Siklus Akuntansi

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat dinyatakan bahwa siklus akuntansi adalah serangkaian tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau entitas. Dimulai dengan melihat transaksi, mencatat, menyusun laporan keuangan, dan diakhiri dengan mempersiapkan aktivitas akuntansi untuk proses selanjutnya, yaitu penyusunan laporan keuangan.

2.9 Karakteristik Laporan Keuangan Menurut SAK-ETAP

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dimaksudkan untuk digunakan entitas tanpa akuntabilitas publik. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia Berdasarkan SAK ETAP (2019:1) entitas tanpa akuntabilitas publik adalah:

1. Tidak memiliki akuntabilitas publik signifikan dan
2. Menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statement*) bagi pengguna *eksternal*. Contoh pengguna *eksternal* adalah pemilik yang tidak terlibat langsung dalam pengelolaan usaha, kreditur, dan lembaga pemeringkat kredit.

Penyajian dan pelaporan baik pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, penghasilan dan beban dalam SAK ETAP didasarkan dari karakteristik informasi

yang ada di laporan keuangan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia Berdasarkan SAK ETAP (2019:1-5). Berikut ini karakteristik penyajian laporan keuangan dalam SAK ETAP terdiri dari:

1. Dapat dipahami.
2. Relevan.
3. *Materialitas*.
4. Keandalan.
5. Pertimbangan sehat.
6. Kelengkapan.
7. Dapat dibandingkan.
8. Tepat waktu.
9. Keseimbangan antara biaya dan manfaat.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat dinyatakan karakteristik laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP terdiri dari mudah dipahami, relevan, *materialitas*, dapat diandalkan, masuk akal, lengkap, bisa diperbandingkan, tepat waktu, dan seimbang antara biaya serta manfaat. SAK ETAP digunakan oleh perusahaan entitas akuntabilitas dalam menerbitkan laporan keuangan dan dapat memberikan informasi yang bermanfaat dapat dipercaya bagi pemangku kepentingan dalam mengevaluasi kinerja dan kondisi keuangan perusahaan, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

2.9.1 Laporan Keuangan Berdasarkan SAK ETAP

Laporan keuangan harus disajikan sesuai dengan standar akuntansi keuangan. Laporan keuangan sangat penting dalam mengambil keputusan bisnis dan memberikan gambaran yang jelas tentang kinerja keuangan perusahaan. Laporan keuangan SAK ETAP membantu para pelaku usaha kecil dan menengah dalam menyajikan informasi keuangan yang dapat dipahami oleh pengguna laporan keuangan antara lain pemilik bisnis, investor, dan pihak terkait untuk mengevaluasi kinerja dan stabilitas keuangan bisnis usaha. Hal ini membantu dalam evaluasi kinerja keuangan. Laporan keuangan terdiri dari beberapa komponen utama berikut penjelasan laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia Berdasarkan SAK ETAP (2019:15-27) sebagai berikut:

1. Laporan Neraca
SAK ETAP tidak menentukan format atau urutan terhadap pos-pos yang akan disajikan. Menyediakan daftar pos-pos yang berbeda baik

sifat atau fungsinya untuk menjamin penyajian yang terpisah dalam neraca setiap aset dan kewajiban harus disajikan menurut likuiditasnya.

2. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menunjukkan pendapatan dan pengeluaran selama periode tertentu. Laporan laba rugi menyajikan informasi tentang pendapatan, biaya, dan laba atau rugi entitas usaha dalam periode tertentu. Laporan ini terdiri dari pendapatan dari penjualan produk atau jasa, serta biaya yang terkait dengan operasional entitas serta laba atau rugi bersih yang dihasilkan selama periode tersebut. Selisih antara pendapatan dan biaya akan menghasilkan laba atau rugi bersih. Dalam laporan laba rugi informasi yang ditampilkan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan.
- 2) Beban keuangan.
- 3) Keuntungan dan kerugian investasi menggunakan metode ekuitas.
- 4) Beban pajak.
- 5) Laba atau rugi bersih.

Laporan laba rugi memasukkan semua pos penghasilan dan beban yang diakui dalam suatu periode kecuali SAK ETAP mensyaratkan. SAK ETAP mengatur perlakuan berbeda terhadap dampak koreksi atas kesalahan dan perubahan kebijakan akuntansi yang disajikan sebagai penyesuaian terhadap periode yang lalu dan bukan sebagai bagian dari laba atau rugi dalam periode terjadinya perubahan.

3. Laporan Perubahan Ekuitas

SAK ETAP menetapkan bahwa laporan perubahan ekuitas menyajikan laba atau rugi entitas suatu periode, pos pendapatan dan beban diakui secara langsung dalam ekuitas untuk periode tersebut. Entitas menyajikan laporan keuangan perubahan ekuitas yang menunjukkan:

- 1) Laba atau rugi untuk periode.
- 2) Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas.
- 3) Mempertimbangkan dampak kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan untuk setiap komponen ekuitas.
- 4) Merekonsiliasi nilai buku awal dan akhir periode dan menunjukkan perubahan yang disebabkan olehnya:
 - a. Laba atau rugi.
 - b. Pendapatan dan beban yang diakui langsung dalam ekuitas.
 - c. Jumlah investasi, dividen kepada pemegang saham, dan dividen lainnya. Pendapatan dan pengeluaran dicatat secara langsung. Menunjukkan modal saham, transaksi dengan saham *treasury*, dan dividen, bersama dengan pemegang dividen saham lainnya. dan perubahan kepemilikan entitas anak tanpa kehilangan kendali.

4. Laporan Arus Kas

Laporan arus kas secara terpisah menyajikan informasi tentang perubahan kas, setara kas perusahaan dan penggunaan kas selama periode tersebut. Entitas menyajikan laporan arus kas untuk suatu

periode dan mengklasifikasikan menurut aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan berikut adalah penjelasan tentang laporan arus kas:

- 1) **Aktivitas Operasi.** Arus kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari aktivitas penghasil utama pendapatan entitas. Arus kas pada umumnya berasal dari transaksi dan peristiwa dan kondisi lain yang mempengaruhi penetapan laba atau rugi. Contoh arus kas dari aktivitas operasi adalah:
 - a. Penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa.
 - b. Penerimaan kas dari royalti, *fee*, komisi dan pendapatan lain.
 - c. Pembayaran kas dari pemasok barang dan jasa.
 - d. Pembayaran kas kepada dan atas nama karyawan.
 - e. Pembayaran kas atau restitusi pajak penghasilan kecuali jika dapat diidentifikasi secara khusus sebagai bagian dari aktivitas pendanaan dan investasi.
 - f. Penerimaan dan pembayaran kas dari investasi, pinjaman, dan kontrak lainnya yang dimiliki untuk tujuan perdagangan, yang sejenis dengan persediaan yang dimaksudkan untuk dijual kembali.
 - g. Beberapa transaksi, seperti penjualan peralatan pabrik, dapat menimbulkan keuntungan atau kerugian yang dimasukkan dalam perhitungan laba atau rugi.
- 2) **Aktivitas Investasi.** Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan pengeluaran kas sehubungan dengan sumber daya yang bertujuan untuk menghasilkan pendapatan dan arus kas masa depan. Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas investasi adalah:
 - a. Pembayaran kas untuk memperoleh aset tetap (termasuk aset tetap yang dibangun sendiri) aset tidak berwujud, dan aset jangka panjang lainnya.
 - b. Pembayaran kas untuk perolehan efek ekuitas atau efek utang entitas lain dan bunga dalam *joint venture* (selain pembayaran untuk efek yang diklasifikasikan sebagai kas atas setara kas atau dimiliki untuk diperdagangkan).
 - c. Penerimaan kas dari penjualan efek ekuitas atau efek utang dari entitas lain dan bunga dari *joint venture* (selain penerimaan dari efek yang diklasifikasikan sebagai setara kas atau dimiliki untuk diperdagangkan).
 - d. Uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.
 - e. Penerimaan kas dari pembayaran kembali uang muka dan pinjaman yang diberikan kepada pihak lain.
- 3) **Aktivitas Pendanaan.** Aktivitas ini mengacu pada arus kas yang terkait dengan sumber pendanaan perusahaan. Contoh arus kas yang berasal dari aktivitas pendanaan adalah:
 - a. Penerimaan kas dari penerbitan saham atau efek ekuitas lain.
 - b. Penerimaan kas dari penerbitan pinjaman, wesel, dan pinjaman jangka pendek dan jangka panjang lainnya.

- c. Pelunasan pinjaman, pembayaran kas oleh *lessee* untuk mengurangi saldo kewajiban yang berkaitan dengan sewa pembiayaan.
5. Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas laporan keuangan berisi informasi selain informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan mencakup informasi selain yang disajikan dalam laporan keuangan, seperti:
- 1) Pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAK ETAP.
 - 2) Ikhtisar prinsip akuntansi dan.
 - 3) Informasi tentang pos-pos yang tidak memenuhi persyaratan pengakuan dalam laporan keuangan. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis sepanjang hal tersebut praktis.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan mengenai laporan keuangan berdasarkan SAK ETAP adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan, kinerja, dan sumber daya suatu entitas secara keseluruhan. Pentingnya setiap entitas mematuhi SAK ETAP dalam laporan keuangan dengan mengungkapkan secara jelas dan lengkap dalam catatan atas laporan keuangan usaha. Gambar laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi SAK ETAP tahun 2019 memiliki format sebagai berikut:

ENTITAS NERACA UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9	
20X9	
ASET	
Kas dan setara kas	xxx
kas	xxx
Giro	xxx
Deposito	xxx
Jumlah kas dan Setara kas	xxx
Piutang Usaha	xxx
Persediaan	xxx
Beban dibayar di muka	xxx
Aset tetap	xxx
Akumulasi penyusutan	(xxx)
JUMLAH ASET	xxx
LIABILITAS	
Utang usaha	xxx
Utang bank	xxx
JUMLAH LIABILITAS	xxx
EKUITAS	
Modal Akhir	xxx
Saldo Laba (defisit)	xxx
JUMLAH EKUITAS	xxx
JUMLAH LIABILITAS & EKUITAS	xxx

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia (SAK ETAP, 2019)

Gambar 2.4 Format Laporan Neraca

Berdasarkan format laporan keuangan SAK ETAP di atas pada gambar 2.4, laporan neraca disusun dengan menampilkan rincian klasifikasi aset, liabilitas, dan ekuitas yang jelas serta terstruktur. Laporan neraca dapat memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang posisi keuangan perusahaan di periode akuntansi tertentu dengan mencantumkan informasi yang relevan seperti tanggal neraca, mata uang, dan nama perusahaan.

ENTITAS	
LAPORAN LABA RUGI	
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9	
	<u>20X9</u>
PENDAPATAN	
Pendapatan usaha	xxx
Pendapatan lain-lain	xxx
LABA KOTOR	xxx
BEBAN OPERASIONAL	
Beban Usaha	xxx
BEBAN ADMINISTRASI	
Beban Lain-lain	xxx
Jumlah Beban	<u>xxx</u>
LABA BERSIH	xxx

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia (SAK ETAP, 2019)

Gambar 2.5 Format Laporan Laba Rugi

Berdasarkan format laporan keuangan SAK ETAP di atas pada gambar 2.5, laporan laba rugi disusun berdasarkan prinsip akrual, yaitu mencatat pendapatan dan biaya atau beban-beban ketika terjadi, bukan ketika kas diterima atau dibayarkan. Laporan laba rugi menampilkan rincian dari setiap pendapatan, beban, dan laba atau rugi bersih dengan jelas dan akurat tentang kinerja dari keuangan usaha yang dijalankan selama periode pelaporan.

ENTITAS	
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS	
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9	
Modal Awal	Xxx
Penambahan:	
Laba Tahun Berjalan	Xxx
Prive	(Xxx)
Total Penambahan Modal	xxx
Modal Akhir	xxx

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia (SAK ETAP, 2019)

Gambar 2.6 Format Laporan Perubahan Ekuitas

Berdasarkan format laporan keuangan SAK ETAP di atas pada gambar 2.6, laporan perubahan ekuitas menjelaskan perubahan modal selama periode pelaporan, termasuk perubahan dari modal pemilik, apakah mengalami penambahan atau pengurangan. Laporan ekuitas dibuat untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang perubahan modal usaha.

ENTITAS	
LAPORAN ARUS KAS	
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9	
Arus kas yang berasal dari Kegiatan Operasional	
Kas Masuk	xxx
Kas Keluar	xxx
Arus Kas yang berasal dari Kegiatan Operasional	xxx
Arus Kas yang berasal dari Kegiatan Investasi	xxx
Arus Kas dari Kegiatan Pendanaan	xxx
Kenaikan (Penurunan) Kas	xxx
Saldo Kas Awal 1 Jan 20X9	xxx
Saldo Kas Per 31 Des 20X9	xxx

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia (SAK ETAP, 2019)

Gambar 2.7 Format Laporan Arus Kas

Berdasarkan format laporan keuangan SAK ETAP di atas pada gambar 2.7, laporan arus kas mengklasifikasikan aktivitas kegiatan operasional, investasi, dan pendanaan. Laporan arus kas mencantumkan informasi tentang perputaran arus kas perusahaan dari setiap aktivitas dengan jelas dan terstruktur.

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9
<p>1. UMUM</p> <p>Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20X9 yang dibuat dihadapan Notaris, S,H., notaris di jakarta dan mendapatkan persejujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No xxx 20X9 tanggal 31 Januari 20X9. Entitas bergerak dalam bidang usaha..... Entitas memenuhi kriteria sebagai Usaha kecil dan Menengah sesuai DSAK 19 mei 2009.</p> <p>2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING</p> <p>a. Pernyataan Kepatuhan</p> <p>Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik</p> <p>b. Dasar Penyusunan</p> <p>Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang yang digunakan untuk rancangan laporan keuangan adalah Rupiah.</p> <p>c. Piutang Usaha</p> <p>Piutang usaha akan disajikan sebesar jumlah tagihan.</p> <p>d. Persediaan</p> <p>Biaya Persediaan barang dagang meliputi biaya pembelian dan biaya bongkar barang datang. Biaya operasional meliputi biaya upah buruh harian sebagai tenaga kerja langsung. PT xxx menggunakan rumus biaya persediaan rata-rata.</p> <p>e. Aset Tetap</p> <p>Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.</p>

Sumber : Ikatan Akuntan Indonesia (SAK ETAP, 2019)

Gambar 2.8 Format Catatan atas Laporan Keuangan

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9		
f. Pengakuan Pendapatan dan Beban Pendapatan		
penjualan diakui ketika tagihan diterbitkan atau pengiriman dilakukan kepada pelanggan. Beban diakui saat terjadi.		
g. Pajak Penghasilan		
Pajak penghasilan mengikuti ketentuan perpajakan yang berlaku di Indonesia		
3. KAS		
	20x9	20x8
Kas Kecil Jakarta-Rupiah	xxx	xxx
4. GIRO		
	20x9	20x8
PT Bank xxx - Rupiah	xxx	xxx
5. DEPOSITO		
	20x9	20x8
PT Bank xxx - Rupiah	xxx	xxx
Suku bunga - Rupiah	4,50%	5,00%
6. PIUTANG USAHA		
	20x9	20x8
Toko A	xxx	xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA		
	20x9	20x8
Sewa	xxx	xxx
Asuransi	xxx	xxx
Lisensi dan perizinan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
8. UTANG BANK		
Pada tanggal 4 Maret 20X8, Entitas memperoleh pinjaman Kredit Modal Kerja (KMK) dari PT Bank ABC dengan maksimum kredit Rpxxx, suku bunga efektif 11% per tahun dengan jatuh tempo berakhir tanggal 19 April 20X8. Pinjaman dijamin dengan persediaan dan sebidang tanah milik entitas.		
9. SALDO LABA		
Saldo laba merupakan akumulasi selisih penghasilan dan beban, setelah dikurangkan dengan distribusi kepada pemilik.		

(Lanjutan)

ENTITAS		
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9		
10. BEBAN PENJUALAN		
	20x9	20x8
Penjualan	xxx	xxx
Retur Penjualan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
11. BEBAN LAIN-LAIN		
	20x9	20x8
Bunga Pinjaman	xxx	xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
	20x9	20x8
Beban Pajak Penghasilan	xxx	xxx

(Lanjutan)

Berdasarkan format laporan keuangan SAK ETAP di atas pada gambar 2.8, catatan atas laporan keuangan menjelaskan tentang kebijakan akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, termasuk metode akuntansi yang dipilih dan asumsi yang mendasari. Informasi tambahan catatan yang disampaikan mengenai pos-pos yang disajikan dalam laporan keuangan utama, seperti penjelasan tentang metode penilaian aset, kewajiban, dan ekuitas.