

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang tujuannya mengumpulkan data yang menjelaskan aktivitas perusahaan dengan mengubahnya menjadi informasi dan memberikan informasi tersebut kepada pengguna di dalam dan di luar perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2019:10) sistem informasi akuntansi adalah “suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan”. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2018:72) sistem informasi akuntansi adalah “seperangkat subsistem yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengolah informasi keuangan menjadi informasi keuangan yang diperlukan oleh pengambil keputusan dalam proses pengambilan keputusan”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat, mengolah, dan menyajikan informasi keuangan secara terstruktur. Sistem ini membantu dalam proses pengambilan keputusan manajerial dengan menyediakan data yang akurat dan relevan tentang keuangan perusahaan.

2.1.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mencatat dan mengelola semua transaksi keuangan perusahaan dengan akurat dan teratur. Menurut Marina dkk. (2019:33) menyatakan sistem informasi akuntansi adalah untuk memenuhi tiga fungsi, yaitu:

1. Kumpulan dan simpan data tentang aktivitas, sumber daya dan orang-orang organisasi. Organisasi memiliki banyak proses bisnis termasuk penjualan dan pembelian bahan baku dalam proses yang berulang-ulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.

3. Memberikan pengendalian yang tepat untuk melindungi aset dan informasi 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 dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (*supply chains*).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan uraian di atas, ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi mencatat dan mengelola semua transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, meminimalkan kesalahan dalam pencatatan keuangan, mematuhi regulasi keuangan yang berlaku, dan meningkatkan transparansi dalam pelaporan keuangan kepada pemangku kepentingan. Hal ini memungkinkan perusahaan untuk memahami sistem pengumpulan dan penyimpanan data.

2.1.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi terdapat beberapa komponen-komponen yang dimiliki agar sistem tersebut berjalan dengan lancar. Menurut Romney dan Steinbart (2019:11) menyatakan bahwa terdapat enam komponen pada sistem informasi akuntansi, yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan pedoman yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data.
3. Data badan dan kegiatannya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur TI meliputi komputer, periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi, dan
6. Pengendalian internal dan tindakan pengamanan yang berisi data dari sistem informasi akuntansi.

Menurut Azhar Susanto (2018:72) komponen sistem informasi akuntansi adalah “integrasi dari semua sistem pengolahan transaksi informasi yang berkualitas dengan menggunakan komponen-komponen yang dimilikinya

diantaranya yaitu perangkat keras, perangkat lunak, program, *database* serta jaringan komunikasi”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, disimpulkan bahwa komponen-komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari manusia, prosedur-prosedur, data, *software*, dan infrastruktur teknologi informasi. Berfokus pada pemahaman berupa pengumpulan data transaksi keuangan, pengolahan data tersebut menjadi informasi yang berguna, penyajian informasi melalui laporan keuangan, serta analisis dan interpretasi data untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

2.2 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Transaksi sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses pencatatan dan pelaporan semua penerimaan kas yang masuk ke perusahaan. Transaksi ini mencakup semua uang tunai yang diterima oleh perusahaan dari penjualan produk atau jasa, penerimaan pembayaran dari pelanggan, penerimaan pinjaman, dan sumber penerimaan kas lainnya. Menurut Mulyadi (2019:379) sistem akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:

Sistem akuntansi penerimaan kas berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penjualan tunai dilakukan oleh perusahaan mewajibkan pembeli membayar harga barang tersebut sebelum perusahaan menyerahkan barang tersebut kepada pembeli. Penerimaan kas piutang dapat dilakukan beberapa cara: (1) melalui penagihan bisnis, (2) melalui pos, dan (3) melalui rencana pengambilan kotak kunci.

Selain itu, menurut Krismiaji (2020:237) sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah “Serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan informasi yang berulang terkait dengan penyerahan barang dan jasa kepada pelanggan dan penerimaan uang tunai dari penyerahan barang dan jasa tersebut”.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem penerimaan kas adalah suatu penerimaan kas yang berasal dari penjualan tunai baik produk atau jasa dan penerimaan piutang dari pelanggan. Hal tersebut dapat memberikan

informasi penerimaan kas dan meningkatkan efisiensi operasional dalam suatu aktivitas perusahaan.

2.2.2 Prosedur Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Prosedur sistem akuntansi penerimaan kas digunakan untuk mengelola, mencatat, dan melaporkan semua penerimaan kas yang masuk ke perusahaan dengan cara yang terstruktur dan teratur. Menurut Mulyadi (2019:392) jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan. Fungsi penjualan menerima pesanan dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai hal ini memungkinkan pembeli membayar barang ke fungsi kasir dan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang untuk dikirim kepada pembeli.
2. Prosedur penerimaan kas. Fungsi kasir menerima dari pembeli atas harga barang dan memberikan kwitansi pembayaran kepada pembeli (dalam bentuk pita kasir dan stempel “bayar” pada kwitansi) untuk diambil oleh pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.
3. Prosedur penyerahan barang. Fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai. Fungsi akuntansi mencatat transaksi penjualan tunai pada jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat penurunan persediaan barang yang dijual pada kartu persediaan.
5. Prosedur penyetoran kas ke bank. Sistem pengendalian internal terhadap kas mengharuskan semua uang tunai yang diterima pada hari itu disetorkan ke bank. 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 slip setor bank yang diterima dari bank oleh fungsi kas.
7. Prosedur pencatatan beban pokok penjualan. Fungsi akuntansi menghitung ulang harga pokok penjualan berdasarkan data yang tercatat pada kartu persediaan. Fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan beban pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

Menurut Krismiaji (2020:244) prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas terdiri dari dua prosedur yaitu prosedur sistem manual dan prosedur sistem yang menggunakan alat bantu komputer untuk penjelasannya sebagai berikut:

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

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur sistem akuntansi penerimaan kas terdiri dari prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, dan prosedur pencatatan penerimaan kas. Ketujuh prosedur tersebut disusun secara sistematis terhadap sistem akuntansi penerimaan kas agar membantu memastikan konsisten dan keakuratan dalam informasi keuangan perusahaan.

2.2.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Fungsi sistem akuntansi penerimaan kas harus diperhatikan agar proses pengelolaan penerimaan kas dalam sebuah perusahaan berjalan dengan baik dan efisien. Hal tersebut bertujuan untuk memisahkan tugas-tugas yang saling bertentangan antara individu melaksanakan tugas-tugas yang berpotensi menimbulkan konflik sendiri. Menurut Mulyadi (2019:385) Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan.
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli agar mereka dapat membayar harga produk di kasir.
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 meneruskan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
4. Fungsi pengiriman
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengemas dan mengantarkan barang kepada pembeli yang telah dibayar.
5. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta menyiapkan laporan penjualan.

Menurut Krismiaji (2020:280) Fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang terdiri dari fungsi otorisasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan transaksi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam menjalankan aktivitas perusahaan harus memiliki fungsi agar membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat dan terarah. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas terdiri dari fungsi penjualan, kas, gudang, pengiriman dan akuntansi.

2.2.4 Dokumen dan Catatan Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dokumen dan catatan merupakan bagian penting dalam proses akuntansi dan pengelolaan keuangan suatu perusahaan. Selain itu, dokumen sebagai suatu informasi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terlibat di dalamnya terkait penerimaan kas. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas menurut Mulyadi (2018:386) sebagai berikut:

Pencatatan transaksi penjualan barang dagang tidak lepas dari dokumen-dokumen, dokumen-dokumen tersebut bertujuan untuk menunjang transaksi tersebut didaftarkan. Dokumen merupakan bentuk pertama yang mencatat peristiwa tersebut. Dalam bentuk ini, peristiwa-peristiwa yang terjadi di perusahaan dicatat pada kertas tulis Formulir adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi.

Menurut Krismiaji (2020:239) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:

1. Order penjualan
2. Nota Pengiriman
3. Faktur Penjualan
4. Nota Penjualan

5. Bukti Kas Masuk
6. Memo Kredit
7. Memo, Analisis Umur Piutang, Jurnal Voucher

Selain itu, catatan digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi keuangan dalam suatu perusahaan khususnya penerimaan kas untuk menyediakan informasi keuangan 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.

Menurut Krismiaji (2020:243) mengatakan bahwa catatan akuntansi dalam sistem 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 dalam 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, dapat disimpulkan bahwa dokumen merupakan bukti penting atas terjadinya transaksi penerimaan kas dan sebagai dasar untuk pencatatan akuntansi. Pencatatan penerimaan kas tidak lepas dari catatan akuntansi yang terkait untuk menyediakan informasi secara detail terhadap penerimaan kas. Catatan sistem penerimaan kas terdiri dari jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan serta kartu gudang.

2.2.5 Pengendalian Internal Atas Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dengan berkembangnya suatu perusahaan, diperlukan suatu pengendalian internal agar proses usaha yang dijalankan di suatu perusahaan dapat berjalan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Unsur pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, menurut Mulyadi (2019:394) sebagai berikut:

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

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal sistem akuntansi penerimaan kas terdiri atas organisasi, sistem otorisasi dan pencatatan serta praktik yang sehat. Menerapkan pengendalian internal atas sistem akuntansi penerimaan kas perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan dan kecurangan yang terjadi.

2.3 Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

2.3.1 Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem akuntansi pengeluaran kas dibuat untuk mengelola, mencatat, dan melaporkan semua pengeluaran uang tunai yang dikeluarkan oleh suatu perusahaan atau entitas bisnis. Menurut Mulyadi (2019:425) sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut:

- Dapat dilakukan dengan dua sistem akuntansi pokok yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan uang tunai melalui sistem dan kas kecil. Selain itu, dalam siklus pengeluaran terdapat empat aktivitas dasar, yaitu:
- a. Memesan bahan baku, perlengkapan, dan jasa
 - b. Menerima bahan baku, perlengkapan, dan jasa
 - c. Menyetujui faktor pemasok
 - d. Pengeluaran kas

Menurut Krismiaji (2020:285) sistem akuntansi penerimaan kas adalah “serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli”.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengeluaran kas dilakukan dengan uang tunai, kas kecil dan cek sebagai bukti telah terjadinya pemesanan barang atau jasa. Dengan adanya sistem akuntansi pengeluaran kas dapat memberikan informasi pengeluaran yang terjadi dalam perusahaan.

2.3.2 Prosedur Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dalam melakukan pencatatan pengeluaran di perusahaan, diperlukan prosedur yang jelas dan terstruktur untuk memastikan bahwa pengeluaran kas dicatat dengan akurat, lengkap, dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas dengan cek, menurut Mulyadi (2019:430) sebagai berikut:

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 (*voucher*) atas dasar dokumen pendukung, dan pada saat jatuh tempo maka bukti kas keluar digunakan sebagai perintah kepada bagian

kasa untuk membuat cek. Atas dasar bukti kas keluar tersebut, Bagian Kasa mengisi cek, mendapatkan otorisasi atas cek dari pejabat yang berwenang, dan kemudian mengirimkan cek tersebut kepada kreditur. Oleh karena itu, dokumen permintaan cek tidak diperlukan untuk menerbitkan cek atas pembayaran hutang yang timbul dari pembelian, karena bagian hutang usaha menerima dari sistem akuntansi pembelian berbagai dokumen yang diperlukan untuk pembuatan sertifikat pembayaran, sehingga tanda terima pembayaran (dalam bentuk pesanan tunai) dapat disiapkan oleh departemen hutang berdasarkan dokumen yang mereka miliki.

2. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek maka jaringan prosedurnya sebagai berikut :

1) Prosedur permintaan cek

Dalam prosedur ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas mengajukan permintaan pengeluaran kas dengan mengisi permintaan cek. Dokumen ini dimintakan otorisasi kepada fungsi yang bersangkutan dan dikirimkan ke fungsi akuntansi (Bagian Utang) sebagai dasar dalam pembuatan bukti kas keluar.

2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem pembelian atau berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh bagian akuntansi (Bagian Utang), bagian penagihan menyiapkan konfirmasi dalam prosedur penyiapan kewajiban. Bukti kas keluar ini berfungsi sebagai perintah kepada fungsi kas untuk mengisi cek sebesar jumlah rupiah yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang namanya tercantum dalam dokumen tersebut.

3) Prosedur pembayaran kas.

Dalam prosedur ini, fungsi kas akan mengisi cek, meminta tanda tangan dari instansi yang berwenang, dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur yang disebutkan dalam tanda terima pembayaran.

4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas.

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi akan mencatat pembayaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek. Dalam *one-time voucher system* dengan cash basis selain fungsi akuntansi mencatat pengeluaran kas pada jurnal pengeluaran kas, pendebitan yang timbul dari transaksi dicatat dalam buku pembantu.

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

1. Prosedur pembentukan dana kas kecil

Bagian utang mencatat pembentukan dana kas kecil di dalam register bukti kas keluar. Bukti kas keluar dilampiri dengan surat keputusan pembentukan dana kas kecil diserahkan oleh bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tanda tangan otorisasi atas cek. Cek

diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek.

2. Prosedur Permintaan dan Pertanggungjawaban Pengeluaran Dana Kas Kecil

Dalam *imprest system* atau sistem dana tetap, pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam catatan akuntansi. Pemegang dana kas kecil hanya mengarsipkan dokumen permintaan pengeluaran kas kecil menurut huruf abjad nama pemakai dana kas kecil. Jika pengeluaran dana kas kecil telah dipertanggungjawabkan oleh pemakai dana kas kecil, pemegang dana kas kecil mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang dilampiri dengan permintaan pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya. Dokumen–dokumen ini dikumpulkan untuk dipakai sebagai dasar permintaan pengisian kembali dana kas kecil sebesar jumlah dana yang telah dikeluarkan. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, saldo akun dana kas kecil di dalam buku besar dibiarkan berfluktuasi sesuai dengan jumlah pengisian dan pemakaian dana kas kecil. Setelah pemegang dana kas kecil menyerahkan uang tunai kepada pemakai dana kas kecil (dilampiri permintaan pengeluaran kas kecil lembar ke-2), pemegang dana kas kecil menyerahkan bukti pengeluaran kas kecil beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Jurnal. Berdasarkan bukti pengeluaran kas kecil, Bagian Jurnal mencatat pengeluaran dana kas kecil di dalam jurnal khusus (jurnal pengeluaran dana kas kecil)

3. Prosedur Pengisian Kembali Dana Kas Kecil

Dalam *impress system*, permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada bagian utang. Bagian Utang membuat bukti kas keluar sebesar jumlah rupiah yang dicantumkan dalam permintaan kembali kas kecil. Bukti kas keluar dicatat di dalam register bukti kas keluar oleh Bagian Utang. Bukti kas keluar dilampiri dengan dokumen pendukungnya diserahkan bagian utang ke bagian kasa. Berdasarkan bukti kas keluar tersebut, bagian kasa membuat cek atas nama dan memintakan tandatangan otorisasi atas cek. Cek diserahkan kepada pemegang dana kas kecil dan bukti kas keluar diserahkan kepada bagian jurnal setelah dibubuhi cap lunas oleh bagian kasa. Bagian jurnal mencatat pengeluaran kas dalam register cek. Pada *fluctuating-fund-balance system*, permintaan pengisian kembali dana kas kecil dilakukan oleh pemegang dana kas kecil juga dengan menggunakan formulir permintaan pengisian kembali kas kecil. Namun, dokumen ini tidak dilampiri dengan bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya karena dalam *fluctuating-fund-balance system*, dokumen pendukung (bukti pengeluaran kas kecil dan dokumen pendukungnya) telah diserahkan oleh pemegang dana kas kecil kepada

Bagian Jurnal untuk kepentingan pencatatan pengeluaran kas kecil. Dengan demikian dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, permintaan pengisian kembali kas kecil yang dibuat oleh pemegang dana kas kecil diserahkan kepada Bagian Utang tanpa dilampiri dengan dokumen pendukung. Dalam sistem dana kas kecil dengan *fluctuating-fund-balance system*, Bagian Utang mencatat bukti kas keluar di dalam register bukti kas keluar.

Menurut Krismiaji (2020:293) prosedur sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua prosedur yaitu prosedur sistem manual dan prosedur sistem yang diselenggarakan dengan alat bantu untuk penjelasannya sebagai berikut:

1. Sistem manual. Pengolahan transaksi dalam siklus pendapatan yang diselenggarakan secara manual, mencakup prosedur-prosedur sebagai berikut:
 - 1) Prosedur pembelian kredit
 - 2) Prosedur pengeluaran kas
1. Sistem berbasis komputer. Pengolahan transaksi dalam siklus pendapatan 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, disimpulkan bahwa pentingnya prosedur dalam sistem akuntansi pengeluaran kas memastikan bahwa setiap pengeluaran kas dicatat dengan akurat dan lengkap. Prosedur sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dua yaitu prosedur menggunakan cek dan prosedur menggunakan kas kecil. Sehingga dapat dilakukan secara sistem manual dan sistem yang diselenggarakan dengan alat bantu berupa komputer.

2.3.3 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas memiliki peran yang penting dalam memastikan efektivitas, keandalan, dan keberlangsungan operasional sistem tersebut. Adanya fungsi yang terkait dapat mendeskripsikan susunan organisasi, uraian tugas dengan jelas dan baik sehingga dapat mempermudah aktivitas perusahaan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem

akuntansi pengeluaran kas menggunakan cek Menurut Mulyadi (2019:429) 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.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dana kas kecil, Mulyadi 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 yang terdiri dari fungsi otorisasi, fungsi penyimpanan aktiva dan fungsi pencatatan transaksi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi terkait merupakan hal penting untuk menjalankan sistem akuntansi pengeluaran kas yang lebih terarah. Setiap fungsi memiliki peran kunci dalam memastikan integritas informasi keuangan perusahaan dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat oleh manajemen.

2.3.4 Dokumen dan Catatan Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Dokumen dan catatan yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas adalah hal penting untuk mencatat, memverifikasi, dan melacak setiap transaksi pengeluaran uang tunai 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 menurut 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. Bukti ini menjadi aspek penting dalam mencatat transaksi pengeluaran di suatu perusahaan.
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. Permintaan cek dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi ntuk membuat bukti kas keluar. Jika tidak ada permintaan cek atau sejenisnya maka pengeluaran kas belum bisa dilakukan.

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, 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 telah dikeluarkannya kas kecil olehnya. Dokumen ini diarsipkan oleh pemegang dana kas kecil menurut nama pemakai dana kas kecil.
3. Bukti pengeluaran kas kecil, dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil.
4. 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.

Menurut Krismiaji (2020:239) dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas sebagai berikut:

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

Selain itu, Catatan yang digunakan dalam pengeluaran kas suatu perusahaan bertujuan untuk mencatat transaksi pengeluaran uang secara terperinci. 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 system jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat pengeluaran tunai sedangkan untuk transaksi utang atas pembelian maka digunakan jurnal pembelian.
2. Register Cek (*Check Register*). Register cek adalah pencatatan yang digunakan untuk pembentukan dana kas kecil. Pada voucher payable system 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 untuk 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 (2020:291) 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.
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 pada 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 perbuka, 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, dapat disimpulkan bahwa dokumen dan catatan penerimaan kas dapat membantu dalam memantau pengeluaran kas yang terjadi dan menyusun laporan keuangan yang akurat berupa dokumen dengan cek dan kas kecil. Dokumen dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terdiri dari dokumen permintaan pembelian, pesanan pembelian, laporan penerimaan barang, *voucher*, *check*, dan memo debit. Selain itu, catatan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari catatan yang digunakan dengan cek dan kas kecil.

2.3.5 Pengendalian Internal Atas Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Pengendalian internal pengeluaran kas adalah serangkaian kebijakan, prosedur, dan praktik yang dirancang dan diimplementasikan oleh manajemen perusahaan untuk melindungi aset perusahaan, mencegah penyelewengan, dan memastikan keakuratan serta keandalan pencatatan pengeluaran kas. Menurut Mulyadi (2019:433) pengendalian internal yang seharusnya ada dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut:

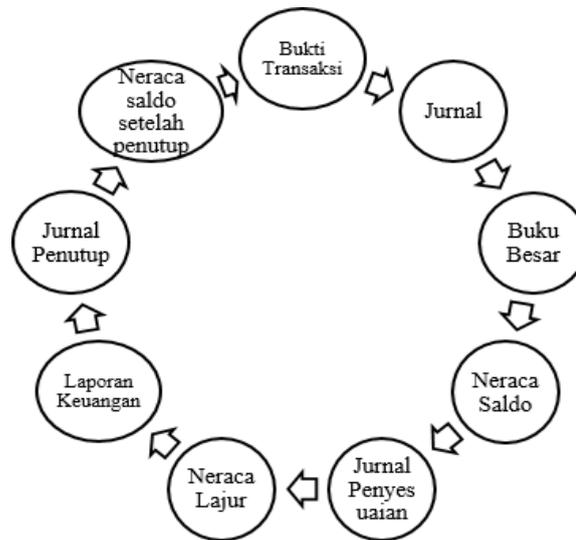
1. Organisasi
 - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - 2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh Bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi lain.
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
 - 1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - 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 akutnansinya diselenggarakan dengan imprest system.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada diperusahaan 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 keugian.
- 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.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian internal sistem akuntansi adalah kebijakan suatu organisasi untuk melindungi aset perusahaan dan menghasilkan suatu informasi yang dapat dipercaya. Pengendalian internal sistem akuntansi pengeluaran kas terdiri dari tiga unsur yaitu struktur organisasi, sistem orotisasi dan pencatatan, serta praktik yang sehat.

2.4 Siklus Akuntansi

Siklus akuntansi memastikan bahwa informasi keuangan yang dihasilkan entitas akurat, konsisten, dan dapat dipercaya untuk digunakan dalam pengambilan keputusan dan pelaporan. Menurut Warren (2019:175) siklus akuntansi adalah “proses yang dimulai dengan analisis dan penjurnalan transaksi dan diakhiri dengan penyusunan neraca saldo setelah pembukuan ditutup”. Siklus akuntansi digambarkan oleh Sasongko dkk. (2018:26) adalah “serangkaian proses akuntansi yang dilakukan secara periodik”. Kegiatan-kegiatan dalam akuntansi tersebut dapat dinyatakan dalam bentuk diagram sebagai berikut:



Sumber: (Sasongko dkk. 2018:26)

Gambar 2.1 Siklus Akuntansi

Menurut Sasongko (2018:26) siklus akuntansi terdiri dari kegiatan berikut:

1. Bukti Transaksi
Bukti transaksi adalah dokumen yang menunjukkan adanya transaksi yang menjadi bukti transaksi. Bukti transaksi penting karena akuntansi hanya mencatat peristiwa yang disebabkan oleh transaksi.
2. Jurnal Transaksi
Jurnal, juga disebut sebagai buku jurnal, adalah catat semua transaksi atau peristiwa keuangan yang terjadi dalam bisnis secara kronologis. Pencatatan kronologis maksudnya setiap transaksi dicatat dalam urutan tertentu setiap tanggal.
3. Buku Besar
Buku besar adalah buku akuntansi yang menunjukkan apakah aset atau kewajiban, juga dikenal sebagai ekuitas, telah meningkat atau menurun untuk masing-masing item dalam laporan keuangan.
4. Neraca Saldo
Neraca saldo adalah laporan yang menampilkan daftar akun dan saldo mereka, baik kredit maupun debit.
5. Jurnal Penyesuaian
Pada akhir periode, jurnal ini mencatat sejumlah data transaksi, yang mengubah jumlah setiap akun.
6. Neraca Lajur
Neraca Lajur, juga disebut sebagai "kertas kerja", adalah laporan yang berisi daftar transaksi di tiap akun dan saldonya, baik kredit maupun debit.
7. Laporan Keuangan
Laporan keuangan membantu perusahaan berkomunikasi dengan pemilik atau orang lain yang berhubungan dengan perusahaan.

Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa siklus akuntansi adalah serangkaian langkah atau proses yang dilakukan secara berurutan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas transaksi keuangan suatu entitas. Siklus ini mencakup langkah-langkah penting yang dimulai dari pencatatan transaksi awal hingga penyusunan laporan keuangan akhir.

2.5 Laporan Keuangan

2.5.1 Pengertian Laporan Keuangan

Pencatatan akuntansi biasanya adalah sumber laporan keuangan, yang merupakan kompilasi dari transaksi keuangan yang terjadi selama jangka waktu tertentu. Menurut Kasmir (2019:07) laporan keuangan adalah “laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam suatu periode tertentu”. Selain itu menurut Hanggara (2019:29) laporan keuangan adalah “laporan yang dirancang untuk para pembuat keputusan mengenai posisi keuangan dan kinerja perusahaan”. Menurut Sufyati (2021:18) laporan keuangan merupakan “hasil akhir dari proses akuntansi, dimana dalam proses tersebut semua transaksi yang terjadi akan dicatat, diklasifikasikan, diikhtisarkan untuk kemudian disusun menjadi suatu laporan keuangan”.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa laporan keuangan merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, serta arus kas suatu entitas pada periode tertentu. Laporan keuangan biasanya terdiri dari laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Laporan ini penting untuk membantu pemangku kepentingan, seperti pemilik, investor, kreditur, dan pemerintah, dalam mengambil keputusan yang tepat.

2.5.2 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan dari penyusunan laporan keuangan adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dan akurat tentang kinerja keuangan dan posisi perusahaan. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia Berdasarkan SAK ETAP (2019:3) tujuan laporan keuangan sebagai berikut:

Menginformasikan posisi keuangan, kinerja, dan laporan arus kas suatu entitas, yang bermanfaat bagi banyak pengguna yang membuat keputusan ekonomi. Individu yang tidak mampu melakukannya dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi spesifik mereka.

Menurut Kasmir (2019:11) terdapat beberapa tujuan dari pembuatan atau penyusunan laporan keuangan meliputi:

1. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah aktiva (harta) yang dimiliki perusahaan saat ini.
2. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah kewajiban dan modal yang dimiliki perusahaan saat ini.
3. Memberikan informasi tentang jenis dan jumlah pendapatan yang diperoleh pada suatu periode tertentu.
4. Memberikan informasi tentang jumlah biaya dan jenis biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam suatu periode tertentu.
5. Memberikan informasi tentang perubahan-perubahan yang terjadi terhadap aktiva, pasiva, dan modal perusahaan.
6. Memberikan informasi tentang kinerja manajemen perusahaan dalam suatu periode.
7. Memberikan informasi tentang catatan-catatan atas laporan keuangan.
8. Informasi keuangan lainnya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, disimpulkan bahwa tujuan dari laporan keuangan untuk menyajikan informasi keuangan yang relevan, andal, dan dapat dipercaya tentang kinerja keuangan suatu entitas kepada berbagai kepentingan. Laporan keuangan harus disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku dan memberikan informasi yang jelas. Laporan keuangan yang transparan dan konsisten sangat penting dalam mendukung pengambilan keputusan yang tepat dan memastikan keberlanjutan bisnis entitas tersebut.

2.5.3 Jenis-Jenis Laporan Keuangan

Laporan keuangan menunjukkan gambaran yang komprehensif tentang kondisi keuangan suatu entitas pada suatu periode waktu tertentu. Laporan keuangan mencakup informasi penting yang dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang kinerja keuangan entitas tersebut. Menurut Ikatan Akuntan Indonesia Berdasarkan SAK ETAP (2019:12) ada lima jenis laporan keuangan sebagai berikut:

1. Laporan Laba Rugi
Laporan Laba/Rugi menunjukkan pendapatan dan pengeluaran selama periode tertentu. Dalam laporan laba rugi, pendapatan ditampilkan

terlebih dahulu, kemudian beban, dan akhirnya laba atau rugi bersih setelah pajak. Dalam laporan laba rugi suatu perusahaan, informasi ini ditampilkan sebagai berikut:

- 1) Pendapatan
- 2) Beban Keuangan
- 3) Keuntungan dan kerugian investasi metode ekuitas
- 4) Beban Pajak
- 5) Laba atau rugi bersih

Semua pendapatan dan beban yang dicatat dalam suatu periode dimasukkan ke dalam laporan laba rugi kecuali SAK ETAP tentukan yang lain. SAK ETAP mengatur perlakuan penyesuaian atau kesalahan kebijakan akuntansi. Laporan keuangan perusahaan yang berdasarkan SAK ETAP disusun dengan format sebagai berikut:

ENTITAS	
LAPORAN LABA RUGI	
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9	
	20X9
PENDAPATAN	
Pendapatan usaha	xxx
Pendapatan lain-lain	Xxx
JUMLAH PENDAPATAN	xxx
BEBAN	
Beban usaha	xxx
Beban lain-lain	xxx
JUMLAH BEBAN	xxx
LABA (RUGI) SEBELUM	
PAJAK PENGHASILAN	xxx
Beban pajak penghasilan	xxx
LABA (RUGI) SETELAH	
PAJAK PENGHASILAN	xxx

Sumber : Standar Akuntansi Keuangan ETAP (2019:12)

Gambar 2.2 Laporan Laba Rugi

2. Laporan Perubahan Ekuitas

SAK ETAP menetapkan bahwa laporan perubahan ekuitas entitas harus menyajikan informasi tentang perubahan ekuitas selama suatu periode dalam laporan perubahan ekuitas serta laporan laba rugi dan saldo laba (jika memenuhi kondisi tertentu). Informasi ini termasuk:

1. Mencatat keuntungan dan kerugian selama jangka waktu berjalan.
2. Mencatat pendapatan dan beban secara langsung di *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:
 - 1) Hasil dan kerugian.
 - 2) Keuntungan dan pengeluaran yang diakui secara langsung.
 - 3) 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. Laporan Keuangan Entitas berdasarkan SAK ETAP, disusun dalam format berikut:

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 : Standar Akuntansi Keuangan ETAP (2019:12)

Gambar 2.3 Laporan Perubahan Ekuitas

3. Neraca

SAK ETAP tidak mengatur metode penyusunan publikasi. Selain penyajian berdasarkan likuiditas, informasi yang lebih relevan, seperti aset dan liabilitas, aset lancar dan jangka panjang, dan liabilitas jangka pendek dan jangka panjang, disajikan. Harus disajikan menurut berbagai jenis neraca, tergantung pada paragraf yang berlaku; setiap aset dan kewajiban harus disajikan menurut likuiditasnya. Laporan Keuangan Entitas berdasarkan SAK ETAP disusun dalam format berikut:

ENTITAS	
LAPORAN POSISI KEUANGAN	
31 DESEMBER 20X9	
	20X9
ASET	
Kas dan setara kas	
Kas	xxx
Giro	xxx
Deposito	xxx
<i>Jumlah kas dan setara kas</i>	<i>xxx</i>
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 : Standar Akuntansi Keuangan ETAP (2019:12)

Gambar 2.4 Laporan Posisi Keuangan

4. Laporan Arus Kas

Perusahaan mengumpulkan aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan dalam laporan arus kas periodik. Laporan ini secara terpisah menyajikan informasi tentang perubahan kas dan setara kas perusahaan selama periode tersebut, dengan penekanan khusus pada perubahan dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Contoh arus kas yang dihasilkan oleh perusahaan ketiga ini adalah:

1) Aktivitas Operasi

Arus kas dalam aktivitas operasi biasanya berasal dari transaksi dan peristiwa yang mempengaruhi laba dan rugi. Contohnya termasuk penerimaan kas dari penjualan barang dan jasa, pembayaran kas kepada dan atas nama karyawan, pembayaran kas restitusi pajak penghasilan kecuali jika dapat dianggap sebagai pembayaran kas.

2) Aktivasi Investasi

Pengeluaran kas yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan dikenal sebagai arus kas dari aktivitas investasi. Contoh biaya ini termasuk penerimaan uang tunai dari pihak, pembayaran di muka dan pembayaran kembali pinjaman, pembayaran tunai untuk pembelian aset tetap, termasuk aset tetap yang dibangun sendiri dan aset jangka panjang lainnya, dan penjualan aset tetap, termasuk aset tetap tidak berwujud dan aset jangka panjang lainnya.

3) Aktivitas Pendanaan

Contoh arus kas dari aktivitas termasuk pendanaan penerimaan dana untuk menerbitkan saham atau efek ekuitas lainnya. Pembayaran kepada pemegang saham karena perusahaan saham ditarik atau dihentikan, serta penerimaan dana untuk menerbitkan pinjaman, obligasi, dan pinjaman jangka pendek atau jangka panjang lainnya.

Laporan Keuangan Entitas berdasarkan SAK ETAP disusun dalam format berikut:

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		<u>XXX</u>
Saldo Kas Awal 1 Jan 20X9		<u>XXX</u>
Saldo Kas Per 31 Des 20X9		XXX

Sumber : Standar Akuntansi Keuangan ETAP (2019:12)

Gambar 2.5 Laporan Arus Kas

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) Khtisar prinsip akuntansi dan.
- 3) Informasi tentang pos-pos yang tidak memenuhi persyaratan pengakuan dalam laporan keuangan.

Informasi yang relevan dalam lampiran laporan keuangan dapat diakses di setiap halaman laporan keuangan. Laporan keuangan perusahaan yang berdasarkan SAK ETAP disusun dengan format sebagai berikut:

ENTITAS CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X9		
1. UMUM		
Entitas didirikan di Jakarta berdasarkan akta Nomor xx tanggal 1 Januari 20X9 yang dibuat dihadapan Notaris, S.H., notaris di Jakarta dan mendapatkan persetujuan 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.		
2. IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI PENTING		
a. Pernyataan Kepatuhan		
Laporan keuangan disusun menggunakan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik		
b. Dasar Penyusunan		
Dasar penyusunan laporan keuangan adalah biaya historis dan menggunakan asumsi dasar akrual. Mata uang yang digunakan untuk rancangan laporan keuangan adalah Rupiah.		
c. Piutang Usaha		
Piutang usaha akan disajikan sebesar jumlah tagihan.		
d. Persediaan		
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.		
e. Aset Tetap		
Aset tetap dicatat sebesar biaya perolehannya jika aset tersebut dimiliki secara hukum oleh entitas. Aset tetap disusutkan menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.		
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		
Kas Kecil Jakarta-Rupiah	20x9 xxx	20x8 xxx
4. GIRO		
PT Bank xxx - Rupiah	20x9 xxx	20x8 xxx
5. DEPOSITO		
PT Bank xxx - Rupiah	20x9 xxx	20x8 xxx
Suku bunga - Rupiah	4,50%	5,00%
6. PIUTANG USAHA		
Toko A	20x9 xxx	20x8 xxx
Toko B	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
7. BEBAN DIBAYAR DIMUKA		
Sewa	20x9 xxx	20x8 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.		
10. BEBAN PENJUALAN		
Penjualan	20x9 xxx	20x8 xxx
Retur Penjualan	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
11. BEBAN LAIN-LAIN		
Bunga Pinjaman	20x9 xxx	20x8 xxx
Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah	xxx	xxx
12. BEBAN PAJAK PENGHASILAN		
Beban Pajak Penghasilan	20x9 xxx	20x8 xxx

Sumber : Standar Akuntansi Keuangan ETAP (2019:12)

Gambar 2.6 Catatan Atas Laporan Keuangan

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis laporan keuangan terdiri dari laporan neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan. Laporan keuangan menunjukkan informasi yang penting tentang kondisi keuangan suatu entitas pada periode waktu tertentu.

2.5.4 Penyajian dan Pelaporan Laporan Keuangan

Entitas tanpa akuntabilitas publik dapat menggunakan Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP). Entitas tanpa akuntabilitas publik didefinisikan sebagai berikut:

1. Tidak ada akuntabilitas publik yang cukup besar.
2. Pengungkapan laporan keuangan kepada pihak luar seperti pemilik, kreditor, dan lembaga pemeringkat yang tidak terlibat langsung dalam manajemen.
3. SAK ETAP memberi kesempatan kepada perusahaan besar dan kecil untuk menyusun dan mengaudit laporan keuangannya sendiri. Ini menjadikan laporan keuangannya sebagai sumber modal yang berharga untuk pengembangan bisnis dan dapat dimobilisasi.
4. Sangat sederhana untuk diterapkan. Karena PSAK-IFRS lebih kompleks.
5. Terus menggunakan pelaporan keuangan yang dapat diandalkan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia Berdasarkan SAK ETAP (2019:11-13), penyajian wajar dari laporan keuangan yang mematuhi persyaratan SAK ETAP dan laporan pengertian keuangan yang lengkap terdiri dari:

1. Penyajian yang Wajar.
2. Kepatuhan dengan SAK ETAP.
3. Kelangsungan usaha.
4. Frekuensi pelaporan.
5. Persentase yang konsisten.
6. Informasi Komparatif.
7. Materialitas dan Agregasi.
8. Laporan Keuangan Lengkap.
9. Menyiapkan Laporan Keuangan.

2.6 *Microsoft Excel*

2.6.1 *Pengertian Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah salah satu perangkat lunak yang dapat Anda gunakan untuk mengolah data, baik dalam bentuk angka yang disimpan dalam spreadsheet maupun untuk melakukan perhitungan dengan rumus. 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 pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa *microsoft excel* merupakan perangkat lunak spreadsheet yang dikembangkan oleh perusahaan teknologi *Microsoft*. *Microsoft excel* memiliki berbagai fitur dan fungsi yang memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai tugas pengolahan data, analisis, dan visualisasi dengan mudah.

2.6.2 Fungsi *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka yang banyak digunakan dalam berbagai bidang dan profesi. Menurut Sudarsana dkk (2018:46-50) beberapa fungsi *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. Membuat, memodifikasi, mengurutkan, menganalisis, meringkas, dan memformat data dan grafik.
2. Membuat laporan dan rencana keuangan.
3. Perhitungan dan pengelolaan investasi, pinjaman, penjualan, inventarisasi, dll.
4. Analisis dan penelitian harga.
5. Melakukan perhitungan statistik.
6. Mendukung berbagai industri pelaporan keuangan.
7. Membuat daftar nilai universitas dan sekolah.
8. Mengubah mata uang.
9. Membuat grafik dan rumus.

Menurut Petro dan Swatan (2019:282) sesuai dengan fungsi program excel yaitu “untuk mengolah data secara otomatis seperti perhitungan, rumus, pemakaian fungsi, tabel, pembuatan grafik dan manajemen data”.

Berdasarkan uraian di atas, ditarik kesimpulan bahwa *microsoft excel* adalah aplikasi pengolah data yang terkomputerisasi. *microsoft excel* memiliki berbagai fungsi yang memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai tugas pengolahan data, analisis, dan perhitungan matematika dengan efisien.

2.6.3 Keunggulan dan Kelemahan *Microsoft Excel*

Setiap aplikasi pasti mempunyai kelebihan dan kelemahan dalam setiap pengoperasiannya termasuk *microsoft excel*. Menurut Kusrianto (2019:7) keunggulan dan kelemahan tersebut terdiri dari:

Keunggulan *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel* mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet. Jadi dalam 1 sheet bisa menampung jawaban 1 juta responden dan 16 ribu jawaban/pertanyaan.
2. format yang paling populer dan fleksibel jadi sebagian besar *software* data entry ada fasilitas konversi ke format excel atau format lain yang bisa dibaca excel.
3. Dengan memanfaatkan fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP, kita bisa mengontrol identitas responden untuk keperluan transfer informasi antar tabel, antar sheet atau antar file excel.
4. Dengan Pivot Tables, kita bisa kerja lebih efektif karena semua tabel summary yang kita rencanakan bisa kita buat dahulu walaupun data belum masuk semua. Setiap ada data masuk otomatis pivot table akan me-refresh sehingga tabel akan ter update sendiri.

Kelemahan *Microsoft Excel* sebagai berikut:

1. Pivot tabel yang menyertakan banyak kolom/pertanyaan menghasilkan tabel tersarang. kendalanya adalah kita harus memperhitungkan jumlah kategori jawaban yang akan ditabelkan.
2. Untuk tabel yang besar dengan ukuran file lebih dari 10MB, maka setiap *editing/updating* data. Maka secara default excel akan melakukan proses *Workbook Calculating* yang kecepatannya tergantung dari *processor* dan RAM komputer ini cukup memakan waktu pengolahan data.
3. Untuk membuat kolom baru yang berisi pengkategorian dari sebuah kolom/jawaban pertanyaan, atau membuat filter responden. Kita harus membuat rumus excel baik rumus matematika, logika maupun text.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa setiap aplikasi pasti memiliki keunggulan dan kelemahan didalamnya. Keunggulan *Microsoft Excel* diantaranya sebagai aplikasi pengolah angka yang sangat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. Kelemahan *Microsoft Excel* memiliki batasan dalam mengelola data yang sangat besar sehingga excel dapat menjadi lambat.

2.7 Perancangan Sistem

2.7.1 Pengertian Perancangan Sistem

Perancangan sistem adalah proses merencanakan dan mengatur struktur serta komponen dari sebuah sistem dengan tujuan mencapai tujuan tertentu. Menurut Purwanto (2019:1) Perancangan sistem adalah “proses perancangan untuk merancang sistem atau memperbaiki sistem yang telah ada sehingga sistem menjadi lebih baik serta dapat mengerjakan pekerjaan secara efektif dan efisien, proses rancangan bisa berupa rancangan input, rancangan output, dan rancangan file”. Menurut Santi (2020:12) Perancangan sistem adalah “suatu proses memahami sistem kemudian merancang sistem informasi berbasis komputer, dimana hasilnya nanti adalah berupa sistem komputerisasi”.

Berdasarkan uraian di atas, ditarik kesimpulan bahwa perancangan sistem adalah proses merencanakan dan mengatur struktur serta komponen dari sebuah sistem dengan tujuan mencapai tujuan tertentu. Ini melibatkan pemodelan, analisis, dan pengorganisasian elemen-elemen yang membentuk suatu sistem untuk memenuhi kebutuhan bisnis atau pengguna.

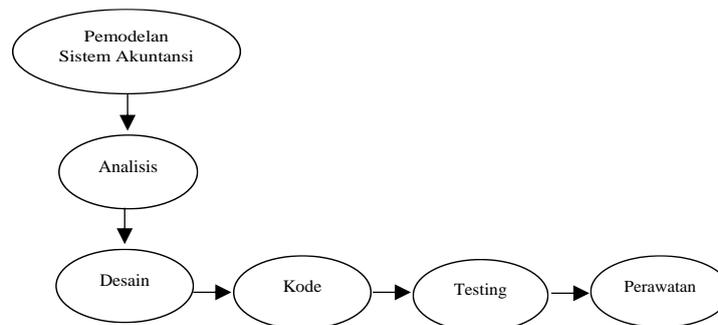
2.7.2 Tujuan Perancangan Sistem

Perancangan sistem melibatkan pemikiran yang cermat terhadap bagaimana komponen-komponen sistem akan berinteraksi dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Santi (2020:12) tujuan perancangan sistem adalah “untuk mengorganisasikan sistem informasi yang baru agar dapat mengatasi berbagai masalah yang terjadi pada suatu organisasi, serta memberikan pengertian mengenai suatu bentuk sistem yang ada pada suatu organisasi”.

2.8 Metode Pengembangan Sistem

Pengembangan sistem merupakan proses yang sistematis dan terstruktur untuk menciptakan dan memelihara sistem yang mendukung kebutuhan organisasi. Proses ini melibatkan serangkaian langkah yang dimulai dari pengidentifikasian kebutuhan, perancangan, implementasi, pengujian, hingga pemeliharaan sistem. 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 opsional langkah-langkah metode waterfall dapat digambarkan sebagai berikut:



Sumber: Rosa dan Shalahuddin (2019:28-29)

Gambar 2.7 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 lunak pada tahap ini perlu untuk di dokumentasikan.
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.
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.
5. Pendukung (*support*) atau pemeliharaan (*maintenance*)
Tidak menutup kemungkinan sebuah perangkat lunak mengalami perubahan ketika sudah dikirimkan ke user. Perubahan bisa terjadi karena

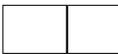
adanya kesalahan yang muncul dan tidak terdeteksi saat pengujian atau perangkat lunak harus beradaptasi dengan lingkungan baru.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengembangan sistem untuk memenuhi kebutuhan pengguna akhir secara efektif dan efisien. Metode ini mencakup tahapan seperti identifikasi kebutuhan perangkat lunak, perencanaan desain, pemodelan kode program, pengujian, dan pemeliharaan.

2.9 Bagan Alir (*Flowchart*)

Bagan alir adalah simbol-simbol yang digunakan dalam suatu sistem atau aktivitas agar mempermudah pemahaman dan komunikasi antara individu yang terlibat dalam proses tersebut. Menurut Romney dan Steinbart (2019:67) bagan alir juga digunakan “untuk menganalisis cara meningkatkan proses bisnis dan arus dokumen”. Menurut Mulyadi (2018:45) bagan alir adalah “suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem”. Berikut ini simbol-simbol yang digunakan dalam bagan alir dokumen:

Tabel 2.1 Simbol Bagan Alir Dokumen

No	Nama	Simbol
1.	Proses	Pengolahan Data 
2.	Aliran	Aliran Material  Aliran Data 
3.	Penghubung	 Halaman Sama  Halaman Lain
4.	Tempat Penyimpanan Data Atau Arsip	
5.	Sumber Atau Tujuan Data	
6.	Masukan/Keluaran	Ditunjukkan Oleh Garis Alir

Sumber: Mulyadi (2018:45)

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa bagan alir adalah alat yang berguna dalam menggambarkan urutan proses atau langkah-langkah yang terjadi dalam suatu sistem atau aktivitas. Bagan alir membantu untuk menyederhanakan dan memvisualisasikan secara jelas bagaimana informasi atau bahan bergerak melalui berbagai tahap atau departemen dalam suatu proses.

