

Bab 6

Komponen Utama Sistem Akuntansi

Sebagai sebuah sistem, akuntansi terdiri dari berbagai unsur-unsur utama. Keberadaan semua unsur utama dalam sebuah sistem adalah sangat penting. Kelemahan salah satu unsur saja mengakibatkan sistem tersebut menjadi cacat atau tidak akan berfungsi dengan baik.

Komponen pokok sistem akuntansi tersebut antara lain adalah ; Laporan, Catatan atau pembukuan, Dokumen Input, Prosedur dan Kontrol.

Laporan

Seperti telah dibahas pada bab sebelumnya laporan merupakan output sebuah sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang baik harus mampu menghasilkan laporan yang berisikan informasi yang digunakan oleh pihak-pihak yang berkepentingan, baik manajemen maupun pihak luar perusahaan.

Setiap laporan lazimnya terdiri dari unsur-unsur ; kepala laporan, isi laporan, dan kadang-kadang dilengkapi dengan pengesahan laporan. Kepala laporan dimulai dengan nama perusahaan atau entitas yang menyiapkan laporan, tanggal atau periode laporan. Isi laporan harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat dibaca dan dimengerti dengan mudah.

Pada bab ini pembahasan laporan akan dikelompokkan menjadi dua yaitu pertama laporan keuangan untuk umum dan kedua laporan untuk manajemen.

a. Laporan keuangan untuk umum

Laporan keuangan untuk umum pembuatannya harus disesuaikan dengan Prinsip-prinsip akuntansi yang lazim. Prinsip-prinsip akuntansi yang lazim ini di Indonesia telah kodifikasikan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia, yang pada dulu diterbitkan dengan judul Prinsip Akuntansi

Indonesia, sekarang setelah diadakan perubahan besar-besaran diterbitkan dengan judul Standar Akuntansi Keuangan. Laporan Keuangan untuk umum ini terdiri dari antara lain Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal dan Laporan Arus Kas.

Format dari masing-masing laporan tersebut akan sangat dipengaruhi oleh bentuk badan usaha dan jenis usaha dari perusahaan yang bersangkutan.

1) Neraca

Neraca adalah laporan yang menggambarkan tentang posisi keuangan suatu perusahaan, sehingga laporan ini sering juga disebut dengan laporan perubahan posisi keuangan. Dalam neraca disajikan posisi aktiva, hutang dan modal perusahaan pada tanggal tertentu, yang lazimnya pada akhir suatu periode akuntansi, akhir bulan atau akhir tahun.

Unsur aktiva pada perusahaan dagang dan pabrikan lazim dikelompokkan menjadi Aktiva Lancar, Investasi Jangka Panjang, Aktiva Tetap, Aktiva Tidak Berwujud dan Aktiva Lain-lain. Hutang dikelompokkan menjadi Hutang Lancar, Hutang Jangka Panjang dan Hutang Lain-lain. Sedangkan pelaporan modal tergantung pada bentuk badan usaha yang bersangkutan. Pada perusahaan perseorangan modal lazimnya hanya ada satu yaitu Modal Fulan. Pada perusahaan Persekutuan modal disajikan terpisah untuk masing-masing sekutu. Pada perusahaan yang berbadan hukum perseroan terbatas modal dikelompokkan menjadi modal yang bersal dari pemegang saham (modal disetor) dan laba ditahan.

2) Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi menggambarkan hasil usaha perusahaan dalam satu periode. Format dan isi laporan ini dipengaruhi oleh jenis usaha perusahaan yang bersangkutan. Laporan Laba Rugi hendaknya disusun sedemikian rupa sehingga menggambarkan dengan jelas pendapatan dari usaha utama perusahaan, harga pokok produk atau jasa yang dijual, laba bruto, biaya usaha, laba usaha, pendapatan dan biaya lain-lain, laba

bersih sebelum pajak penghasilan, pajak penghasilan, Laba setelah pajak penghasilan.

3) Laporan Laba Ditahan

Laporan laba ditahan menggambarkan perubahan laba yang belum dibagikan kepada pemegang saham pada perusahaan perseroan terbatas. Laporan ini dapat disatukan dengan Laporan Laba Rugi.

4) Laporan Arus Kas

Laporan ini melaporkan arus kas perusahaan selama periode tertentu. Dalam laporan ini harus tergambar sumber dan penggunaan kas selama periode yang bersangkutan. Sumber dan penggunaan kas tersebut harus dipisahkan menjadi tiga kelompok yaitu; arus kas aktivitas usaha, arus kas aktivitas investasi, dan arus kas aktivitas pendanaan.

b. Laporan Untuk Manajemen

Untuk membuat perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian usaha selalu membutuhkan informasi, tak peduli level atau tingkat dan fungsi usaha yang mereka emban. Sumber utama informasi tersebut adalah sistem akuntansi perusahaan. Semua informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi ini diujutkan dalam bentuk laporan.

Laporan yang dibuat khusus untuk memenuhi kepentingan manajemen ini tidak perlu disiapkan sesuai dengan prinsip atau standar akuntansi yang diterima umum. Jenis, format dan isinya harus disesuaikan dengan keperluan.

Sama halnya dengan laporan keuangan untuk umum laporan khusus untuk manajemen ini sebaiknya juga terdiri dari tiga unsur bagian kepala laporan, isi laporan, dan pengesahan atau yang bertanggung jawab atas laporan tersebut. Kepala laporan juga berisikan identitas entiti atau bagian yang menyiapkan laporan, nama laporan, tanggal atau periode laporan.

Dalam penyajian isi laporan harus dibuat sedemikian rupa sehingga laporan tersebut jelas, mudah dibaca dan dimengerti, dan yang paling penting sesuai dengan tujuan atau relevan dengan keputusan yang akan dibuat. Untuk menghasilkan laporan yang baik tersebut sedapat mungkin dibuat dalam bentuk matriks dan informasinya dikelompokkan dan masing-masing kelompok jika diperlukan dipisahkan menjadi sub kelompok. Laporan harus disusun atas dasar logika tertentu misalnya dimulai dengan angka yang paling besar terlebih dulu disusul dengan jumlah yang lebih kecil atau dimulai dengan pos yang paling penting disusul dengan pos yang kurang penting terakhir pos yang tidak penting. Penyajian laporan dapat juga diintegrasikan dengan prinsip manajemen atas dasar penyimpangan (*management by exception*) dengan mengatur isi dan urutan penyajian informasi dalam laporan. Jika perusahaan memiliki standar atau anggaran misalnya untuk biaya maka laporan dapat menyajikan penyimpangan atau isi laporan dapat dibatasi untuk biaya yang menyimpang atau melebihi anggaran atau standar yang telah ditetapkan, atau urutan pelaporan disesuaikan dengan tingkat penyimpangan yang terjadi, maka biaya yang paling besar penyimpangannya dilaporkan paling atas disusul dengan biaya yang penyimpangannya lebih kecil.

Catatan atau Pembukuan

Ada dua catatan-catatan utama dalam yang selalu ada dalam setiap sistem akuntansi manual, yaitu ledger dan jurnal. Ledger terdiri dari ledger umum dan ledger pembantu. Karena ledger pembantu sering dibuat dalam bentuk lembaran terpisah maka ledger pembantu ini sering pula disebut dengan kartu pembantu. Ledger merupakan kumpulan dari perkiraan-perkiraan (*account*), sehingga ledger umum merupakan kumpulan perkiraan-perkiraan umum dan ledger pembantu merupakan kumpulan dari perkiraan-perkiraan pembantu.

Perkiraan atau account dalam sistem yang berbasis komputer saat ini dapat di definisikan sebagai kesatuan terkecil dari objek akuntansi yang perlu dilaporkan dan dicatat dalam catatan akuntansi.

a. Ledger Umum

Seperti disebutkan diatas ledger umum merupakan kumpulan dari perkiraan umum. Perkiraan umum diperlukan untuk menyimpan data-data yang diperlukan untuk menyiapkan laporan keuangan. Jumlah perkiraan yang diperlukan adalah sebanyak perkiraan yang ada dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi memiliki dua jenis formolir ledger umum yang biasa digunakan; mempunyai hanya dua kolom angka satu untuk untuk debit dan satu untuk kredit, dan yang memiliki empat kolom angka, tambahan dua kolom untuk mencatat saldo secara terus menerus. Pada sistem akuntansi komputer ledger umum disebut general ledger masterfile yang hanya terdiri dari satu tabel database. Tabel database ini memiliki record sebanyak jumlah account yang digunakan.

b. Ledger Pembantu

Perkiraan-perkiraan ledger umum kadang kala memerlukan rincian lebih lanjut baik untuk memenuhi kebutuhan manajemen maupun untuk memenuhi ketentuan pengungkapan dalam laporan keuangan umum. Catatan rinci tersebut disebut dengan ledger atau kartu pembantu. Setiap perkiraan umum dapat dibuatkan ledger pembantunya sepanjang diperlukan. Setiap perkiraan ledger pembantu sebenarnya dapat saja dijadikan perkiraan ledger umum, namun ini tidak dilakukan karena ada dua alasan. Alasan pertama adalah perkiraan pembantu tersebut sangat banyak sehingga kalau digabung maka perkiraan ledger umum akan menjadi sangat banyak. Keua sebagai alat kontrol, kesalahan dalam pengisian perkiraan dapat dilokalisir, perkiraan ledger umum sekaligus juga berfungsi sebagai perkiraan kontrol atas perkiraan pembantu. Jumlah semua saldo perkiraan pembantu harus sama dengan saldo perkiraan kontrolnya dalam ledger umum.

Perkiraan-perkiraan ledger umum yang sering dibuatkan ledger pembantu adalah perkiraan piutang, hutang, persediaan, aktiva tetap dan sebagainya. Bentuk dan isi perkiraan pembantu akan sangat bervariasi, karena rincian yang diperlukan untuk masing-masing perkiraan juga tidak sama. Rincian yang diperlukan untuk perkiraan piutang tidak sama dengan rincian yang diperlukan untuk perkiraan persediaan, dan rincian

yang diperlukan untuk perkiraan persediaan juga tidak sama dengan rincian yang diperlukan untuk perkiraan aktiva tetap.

Ledger pembantu pada sistem berbasis komputer juga disebut file master (master file) sehingga ada master file piutang, master file utang, master file persediaan dan sebagainya. Master file ini juga dalam bentuk tabel database yang memiliki record sebanyak account yang ada. Sehingga master file piutang akan memiliki record sebanyak pelanggan, master file hutang memiliki record sebanyak pemasok dan master file persediaan memiliki record sebanyak persediaan.

d. Jurnal

Pada sistem akuntansi manual untuk memudahkan posting ke ledger khususnya ledger umum transaksi terlebih dulu dicatat kedalam jurnal. Jurnal adalah catatan pertama transaksi. Jurnal merupakan catatan kronologis dari transaksi yang berisikan tgl, perkiraan ayang akan didebet atau dikredit beserta jumlahnya, dan keterangan dari transaksi tersebut. Karena jurnal merupakan catatan kronologis maka jurnal sering juga disebut dengan buku harian.

Pada sistem akuntansi manual transaksi yang sering terjadi dapat disediakan jurnal khusus disamping jurnal umum. Jurnal khusus adalah jurnal yang hanya dapat digunakan untuk mencatat transaksi tertentu saja, sedangkan jurnal umum dapat digunakan untuk mencatat segala jenis transaksi. Jurnal umum diperuntukkan untuk mencatat transaksi-transaksi yang tidak tersedia jurnal khususnya. Karena dalam perancangan jurnal sebaiknya setiap transaksi sejenis disediakan jurnal khusus sendiri, maka jurnal khusus yang diperlukan akan sangat tergantung pada kebutuhan perusahaan yang bersangkutan.

Perusahaan dagang yang sering membeli dan menjual secara kredit jurnal khusus yang diperlukan biasanya adalah Jurnal Pembelian, Jurnal Penjualan, Jurnal Penerimaan Kas, Jurnal Penerimaan Kas. Jika penjualan retur sering terjadi maka dapat pula disediakan jurnal Penjualan Retur.

Untuk sebuah hotel kecil misalnya dimana tamu selalu membayar secara tunai dan segala biaya juga hanya dibukukan waktu dibayar maka jurnal khusus yang kita perlukan hanya Jurnal Penerimaan Kas dan Jurnal Pengeluaran Kas ditambah Jurnal Umum untuk membuat ayat jurnal penyesuaian dan penutupan buku pada kahir periode akuntansi.

Pada sistem akuntansi berbasis komputer jurnal khusus dan ledger pembantu biasa diwujudkan dalam bentuk modul-modul, sehingga ada modul piutang usaha, hutang usaha dan sebagainya. Masing modul dapat terintegrasi dengan general ledger dan dapat pula terpisah. Jika terintegrasi transaksi yang telah dicatat dalam modul tertentu tidak perlu lagi dicatat ulang ke general ledger. Jika modul khusus ini tidak terintegrasi dengan jeneral ledger maka transaksi yang sudah diinput ke general ledger perlu diinput lagi ke general ledger.

Merancang jurnal khusus. Ada dua jenis kolom angka pada jurnal khusus, pertama kolom khusus dan kedua kolom umum atau serba-serbi. Kolom khusus digunakan untuk mencatat angka debit atau kredit perkiraan tertentu, tidak dapat digunakan untuk perkiraan lain. Sedangkan kolom umum diperuntukkan untuk mencatat angka debit ataupun angka kredit bagi perkiraan-perkiraan yang tidak tersedia kolom khususnya. Dalam merancang kolom jurnal khusus perkiraan yang sering timbul perlu disediakan kolom khusus sedang untuk perkiraan yang jarang timbul cukup dicatat pada kolom rupa-rupa atau kolom serba-serbi saja.

Chart of Accounts dan Nomor Kode

Chart of Accounts adalah daftar semua perkiraan yang digunakan yang disertai dengan nomor kode. Ketersediaan chart of accounts yang lengkap dan baik akan sangat membantu dalam pencatatan dan penyusunan laporan. Chart of accounts semakin penting pada sistem akuntansi berbasis komputer karena pencatatan pada sistem komputer didasarkan pada nomor kode.

Kode dapat dalam bentuk angka, huruf maupun gabungan antara angka dan huruf. Penggunaan kode yang tepat dalam akuntansi akan sangat bermamfaat, terutama pada waktu melakukan pencatatan, posting maupun pada waktu menyiapkan laporan. Nomor kode harus permanen, perubahan nomor kode suatu perkiraan akan sangat menyulitkan karena harus mungubah semua data yang telah ada.

Ada banyak teknik yang dapat digunakan untuk membuat nomor kode perkiraan diantaranya adalah kode urut, kode blok dan kode kelompok, berikut ini akan dibahas masing-masing cara pembuatan tersebut.

a. Kode urut

Kode urut adalah cara yang sangat sederhana dalam pembuatan kode perkiraan. Dengan metode ini semua perkiraan diurut sesuai dengan tampilannya dalam laporan keuangan; neraca dan laporan rugi laba, kemudian semua perkiraan diberi kode sesuai dengan urut tampilnya dalam laporan keuangan tersebut. Jadi dengan metode ini kas akan diberi nomor urut satu disusul dengan perkiraan dibawah kas misalnya surat berharga dengan kode 2, demikian seterusnya.

b. Kode Blok

Untuk membuat kode blok perkiraan harus kita kelompokkan terlebih dahulu, kemudian masing-masing kelompok diberi rang atau blok kode tertentu.

Neraca (1-200)
Aktiva (1-100)
Aktiva lancar (1-50)
Kas 1
Surat Berharga 4
Wesel Tagih 6
Piutang Usaha 7
Penyisihan Piutang Taktertagih 8
Investasi (51-50)
Investasi Saham (51-55)
Investasi Saham A 51
Aktiva Tetap (56-70)

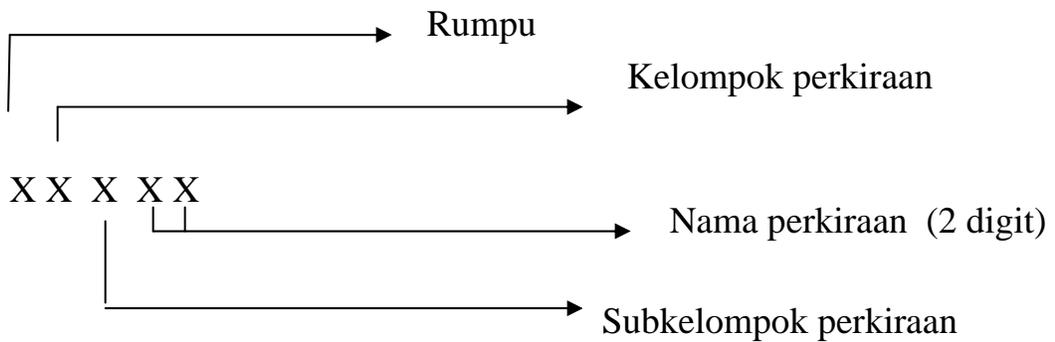
Tanah 56
 Aktiva Tidak Berujud (71-80)
 Aktiva Lain-lain (81-100)
 Hutang dan Modal (101-200)
 Hutang (101-150)
 Hutang Lancar (101-150)
 Hutang Jangka Panjang (150-175)
 Hutang lain-lain (180-190)
 Modal (190-200)
 Laba Rugi (201-400)

c. Kode Kelompok

Perancangan kode kelompok seperti halnya kode blok dimulai dengan pengelompokan perkiraan sesuai dengan kebutuhan pelaporan. Kemudian setiap kelompok diberi kode tertentu sehingga setiap perkiraan memiliki kode dengan jumlah digit yang sama dan setiap digit memiliki arti yang menunjukkan kelompok perkiraan tersebut.



Jumlah digit kode perkiraan yang diperlukan tergantung kepada jenjang pengelompokan perkiraan dan jumlah perkiraan dalam kelompok. Jika jenjang perkiraan ada empat tingkat maka jumlah digit kode sekurang-kurangnya 4 digit dan jika satu jenjang ada yang memerlukan lebih dari satu digit katakan jenjang terakhir ada kemungkinan lebih 9 perkiraan maka diperlukan dua digit, maka jumlah digit kode perkiraan menjadi lima digit.





Dokumen Sumber (Source Document)

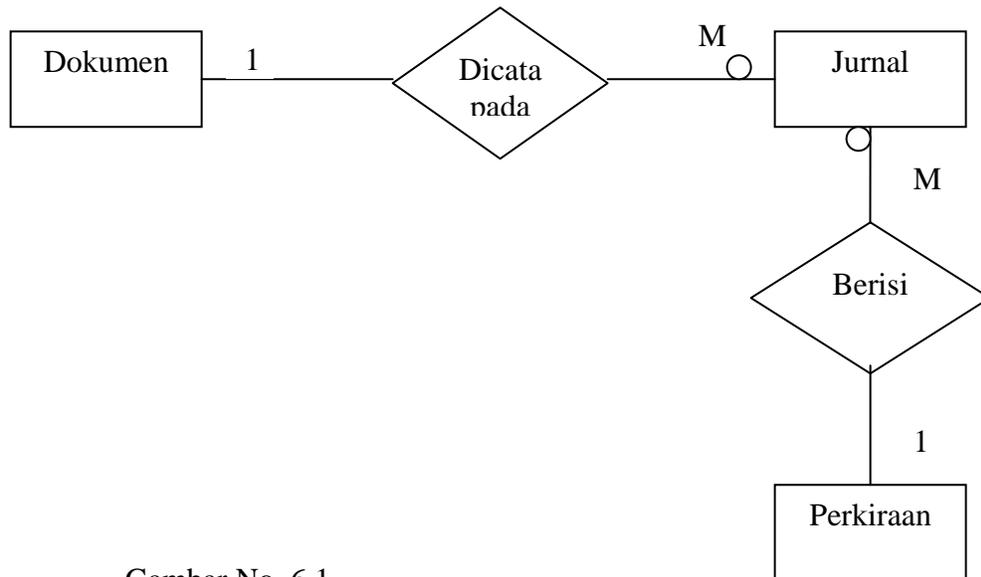
Pada sistem akuntansi manual setiap transaksi harus dibuatkan dukumennya sebelum dilakukan pencatatan. Dokumen berfungsi untuk mengumpulkan data sebelum diinput kesistem. Fungsi utama dokumen adalah sebagai bukti transakasi yang harus dapat ditelusuri dari laporan ke catatan dan akhirnya ke dokumen.

Dokumen sumber yang baik memiliki nomor urut tercetak, mudah diisi dan sederhana tetapi berisikan semua data yang diperlukan. Jika mungkin dibuat memiliki nomor urut tercetak sehingga dapat diketahui dengan mudah jika ada yang hilang atau disalah gunakan. Secara umum dokumen sumber terdiri dari tujuh bagian seperti pada gambar berikut

Kepala	Identifikasi
Petunjuk pengisian	
Isi Rinci	
Tanda tangan dan verifikasi	Jumlah
Informasi tambahan	

Database

Catatan akuntansi pada sistem berbasis komputer menggunakan tabel database. Entity relationship berikut menggambarkan entity yang relevan dengan sistem genral ledger.



Gambar No. 6.1

Dari E-R diatas tabel-tabel database yang diperlukan beserta fieldnya adalah

Tabel Dokumen

Nama field	Tipe	Keterangan
Nomor Dokumen	Auto number	
Tanggal	date	
Keterangan	Text	

Tabel Jurnal

Nama field	Tipe	Keterangan
Nomor Dokumen	Auto number	
Nomor Perkiraan	Text	
DK	Text	Debet atau Kredit
Jumlah	Number	

Tabel Perkiraan

Nama field	Tipe	Keterangan
Nomor Perkiraan	Text	
Nama Perkiraan	Date	

Untuk memudahkan menyiapkan daftar saldo diperlukan satu tabel lagi yaitu untuk menjadikan D=positif dan K= negatif, saldo setiap perkiraan dengan mudah dapat diperoleh dengan menjumlahkan semua angka masing-masing account. Tabel tersebut kita beri nama tabel DK sebagai berikut. Tabel ini tergolong reference file.

Tabel D/K (Reference file)

Nama field	Tipe	Keterangan
DK	Text	
Nilai	Numerik	D=1 K=-1

Tabel ini hanya berisi dua record yaitu D dengan nilai 1 dan record ke 2 K dengan nilai -1 (minus satu)