

## **Perancangan Sistem Pengendalian Internal, Pencatatan Akuntansi, Dan Pelaporan Keuangan Pada Rivico Studio Photo**

**Sukiantono Tang<sup>1</sup>, Meilisa<sup>2</sup>**

Afiliasi : Universitas Internasional Batam

Email korespondensi: [sukiantono.tang@uib.ac.id](mailto:sukiantono.tang@uib.ac.id), [1742077.meilisa@uib.edu](mailto:1742077.meilisa@uib.edu)

### **Abstrak**

Perkembangan masa membawa banyak perubahan industri dan kehidupan sosial yang telah membaur dengan teknologi. Tidak dapat dipungkiri teknologi mulai mendominasi hampir seluruh pelaksanaan kegiatan UMKM, khususnya terkait pada sistem pencatatan keuangan UMKM yang cenderung manual atau bahkan tidak adanya pencatatan. Fakta ini menjadi landasan pelaksanaan kerja praktik di Rivico Studio Photo untuk merancang sistem pencatatan akuntansi dan pengendalian internalnya. Kerja praktik berlangsung sejak bulan Agustus sampai dengan Desember 2020. Sistem pengendalian internal dibuat dalam bentuk rekomendasi perbaikan alur transaksi sedangkan sistem pencatatan akuntansi menggunakan program Microsoft Office Access dengan output akhir berupa laporan keuangan. Adapun tahap simulasi, implementasi, dan evaluasi yang dilakukan untuk memastikan sistem dapat berjalan tanpa kendala. Keberadaan sistem diharapkan dapat memudahkan dalam mendapatkan informasi operasionalnya.

### **Abstract**

The development of the times brings many changes in industry and social life that have blended with technology. It is undeniable that technology has begun to dominate almost all the implementation of MSME activities, especially those related to the MSME financial recording system which tends to be manual or even there is no recording. This fact is the basis for carrying out practical work at Rivico Studio Photo to design a system of accounting records and internal controls. Practical work took place from August to December 2020. The internal control system was made in the form of recommendations for improvement of transaction flow, while the accounting recording system used the Microsoft Office Access program with the final output in the form of financial reports. The simulation, implementation and evaluation stages are carried out to ensure the system can run without problems. The existence of the system is expected to make it easier to obtain operational information.

**Keywords:** *Accounting system, internal control, financial report*

## Pendahuluan

Seiring dengan perkembangan UMKM yang terus bertambah memicu persaingan antar pelaku usaha menjadi sangat tinggi sehingga diperlukannya ide kreatif dan inovasi yang cemerlang untuk terus dapat melangsungkan hidupnya. Perkembangan masa membawa banyak perubahan industri dan kehidupan sosial yang telah membaur dengan teknologi. Penggunaan aplikasi online seperti Shopee, Bukalapak, Tokopedia, dan lain sebagainya menjadi wadah transaksi antara pemilik UMKM dengan calon pembeli. Tidak dapat dipungkiri pemanfaatan teknologi mulai mendominasi hampir seluruh pelaksanaan kegiatan UMKM, khususnya terkait pada sistem pencatatan keuangan UMKM yang cenderung manual atau bahkan tidak adanya pencatatan (Dewi & Restika, 2018).

Tidak semua pemilik UMKM memahami pentingnya melakukan pencatatan keuangan yang berbasis sistem karena keterbatasan dana, teknologi dan wawasan akuntansi. Pencatatan keuangan yang sesuai dengan standar akuntansi memiliki kapasitas untuk memberikan informasi yang memuat kinerja perusahaan. Informasi yang mencakup catatan penting disajikan secara terstruktur melalui laporan keuangan. Pencatatan keuangan berbasis sistem memudahkan pemilik UMKM yang kurang memahami siklus pencatatan dan laporan keuangan yang tersajikan secara sistematis dalam waktu yang relatif singkat sehingga pencatatan secara manual perlahan ditinggalkan. Perubahan pencatatan keuangan yang

semula secara manual menjadi komputerisasi akan memberikan efek pada sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengendalian internal ialah suatu proses yang dirancang dengan tujuan memberikan kepercayaan rasional untuk mencapai tujuan pelaporan keuangan yang handal, operasional yang efektif dan efisien, dan peraturan yang sesuai dengan lingkungan organisasi (Dangi, Nawawi, & Salin, 2020).

Keadaan yang telah dibahas sesuai dengan UMKM bernama Rivico Studio Photo. Pemilik UMKM mengakui belum adanya pencatatan keuangan yang terorganisir dengan baik sehingga kurang tepat dalam menentukan langkah ekonomi bisnisnya. Risiko kesalahan dan kecurangan baik disengaja ataupun tidak sengaja yang dilakukan staff saat kegiatan operasional berlangsung juga sewaktu-waktu terjadi karena tidak adanya pengendalian internal yang memadai. Melihat fenomena yang ada, maka menjadi landasan pembuatan kerja praktik untuk menciptakan sistem pencatatan akuntansi dan pengendalian internal sesuai dengan kebutuhan UMKM.

## Metode

### Jenis Penelitian

Menggunakan pendekatan dengan metode deskriptif kualitatif untuk diterapkan dalam penelitian. Metode ini diadakan melalui pengamatan langsung ke sumber data yang terjadi di lapangan berupa penyampaian daftar pertanyaan dan prosedur tertentu dengan tujuan untuk pendalaman dan pemahaman akan makna yang dianggap oleh individu ataupun kelompok sebagai

dampak dari suatu permasalahan (Cresswell, 2017).

### Teknik Pengumpulan Data

Suatu teknik berperan penting dalam proses mengolah data untuk memberikan kemudahan bagi para peneliti dalam menyelesaikan penelitiannya (Sugiyono, 2017). Adapun teknik pengumpulan data yang sesuai dengan tujuan penyusunan kerja praktik, yakni:

1. Wawancara  
Teknik dimana data diperoleh melalui proses tanya jawab dengan narasumber.
2. Observasi  
Teknik yang berguna untuk memantau secara langsung kondisi yang terjadi di lapangan untuk menemukan data yang diperlukan.
3. Dokumentasi  
Dokumen ialah catatan penting dari kejadian atau informasi masa lampau sehingga tidak akan kehilangan ketika informasi tersebut dibutuhkan. Proses identifikasi melalui dokumen seperti bukti transaksi dapat menghubungkan pada transaksi yang telah berjalan di periode lalu.

### Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi yang dijadikan tempat penelitian terletak di Komplek Bengkong Jaya Blok A No. 3, Batam dengan jangka waktu penelitian selama 5 bulan yaitu sejak bulan Agustus sampai dengan Desember 2020.

### Pembahasan

#### Keadaan Operasional Rivico Studio Photo

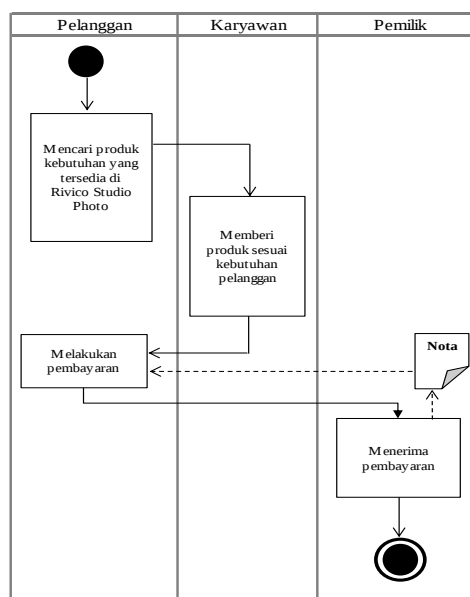
Berikut aktivitas kegiatan Rivico Studio Photo yang terjadi:

1. Transaksi Penerimaan

Aliran masuknya kas atas service dan barang yang dijual, di rincikan pada diagram dibawah ini

Gambar 1.

Flowchart Penerimaan



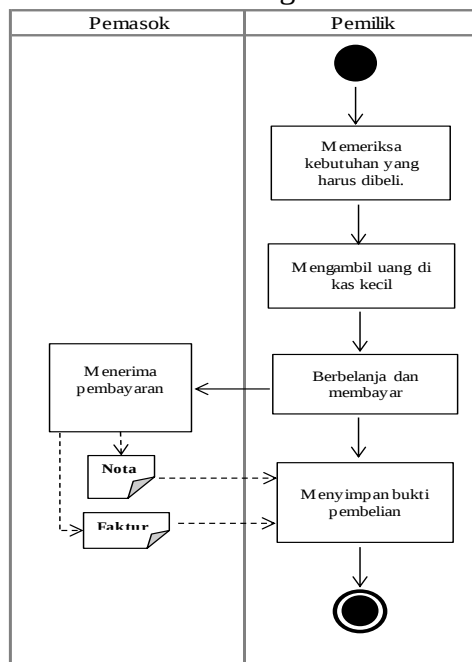
Sumber: Data diolah, 2020.

Pelanggan mengunjungi Rivico Studio Photo untuk mencari dan menyampaikan kebutuhannya secara lisan kepada karyawan. Karyawan akan menyerahkan kebutuhan pelanggan sambil memberitahukan harga produk dan mengarahkan pelanggan untuk melakukan pembayaran kepada pemilik. Pelanggan akan menyerahkan sejumlah uang kepada pemilik. Pemilik menerima uang dan menerbitkan nota yang diberikan ke pelanggan.

2. Transaksi Pengeluaran

Kas yang dikeluarkan oleh Rivico Studio Photo dapat berupa pembelian atas barang persediaan, pembelian aset, dan pembayaran biaya lain-lain.

Gambar 2.  
Flowchart Pengeluaran



Sumber: Data diolah, 2020.

Pemilik akan memeriksa kebutuhan yang harus dipenuhi dalam periode berjalan. Pemilik mengambil uang di kas kecil. Pemilik melakukan transaksi dan membayar sesuai harga dan metode yang disepakati bersama pemasok. Pemasok menerima pembayaran dan menerbitkan nota atau faktur sesuai dengan kesepakatan bersama pemilik, kemudian nota atau faktur tersebut diberikan kepada pemilik. Pemilik menerima dan menyimpan bukti pembelian dalam suatu map.

Berlandaskan pengumpulan data yang peneliti lakukan, dibawah ini beberapa kekurangan yang mengakibatkan terganggunya jalan aktivitas kegiatan Rivico Studio Photo diantaranya:

1. Tidak tersedianya sistem pencatatan yang mumpuni. Pemilik masih mengandalkan bukti transaksi sebagai basis perhitungan.
2. Kurangnya dasar pengetahuan standar akuntansi sehingga pengelolaan keuangan kurang akurat.

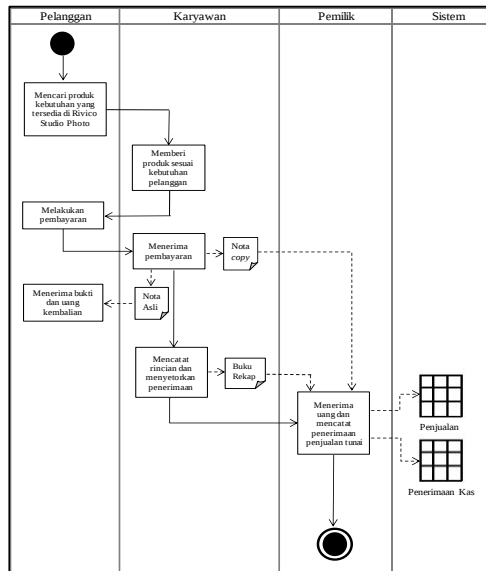
3. Belum adanya laporan keuangan yang dapat menggambarkan keadaan usaha.
4. Tidak adanya rekapan keluar masuknya persediaan sehingga sulit tidak terpantaunya barang yang berlebih, kekurangan, cacat, maupun kehilangan.
5. Bukti-bukti yang didapatkan ketika telah melakukan transaksi belum diarsip dengan layak.
6. Akses terhadap kas fisik masih rawan. Hal ini sangat berisiko mengingat tidak adanya catatan setiap aliran kas.

### Rekomendasi Perbaikan Alur Transaksi

1. Transaksi Penerimaan  
Penulis menganjurkan agar segala bentuk aktivitas penerimaan dapat diubah menjadi lebih efektif Berikut rekomendasi alur:
  - a. Pelanggan mengunjungi Rivico Studio Photo untuk mencari dan menyampaikan kebutuhannya secara lisan kepada karyawan.
  - b. Karyawan akan menyerahkan kebutuhan pelanggan sambil memberitahukan harga produk.
  - c. Pelanggan yang menyetujui kesepakatan harga akan menyerahkan sejumlah uang kepada karyawan.
  - d. Karyawan menerima uang dan menerbitkan 2 rangkap nota, dimana nota asli diberikan kepada pelanggan beserta uang kembalian sementara nota copy dipakai untuk kepentingan pencatatan.
  - e. Karyawan akan mencatat rincian penerimaan pada buku rekapan harian yang bersumber dari kumpulan nota copy hasil penerimaan di hari tersebut.

- f. Uang, buku rekapan, dan nota copy yang telah selesai dihitung dan dicatat kemudian diserahkan kepada pemilik untuk di-input ke sistem.
- g. Pemilik mencatat transaksi di jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.

Gambar 3.  
Flowchart Penerimaan yang  
Disarankan



Sumber: Data diolah, 2020.

## 2. Transaksi Pengeluaran

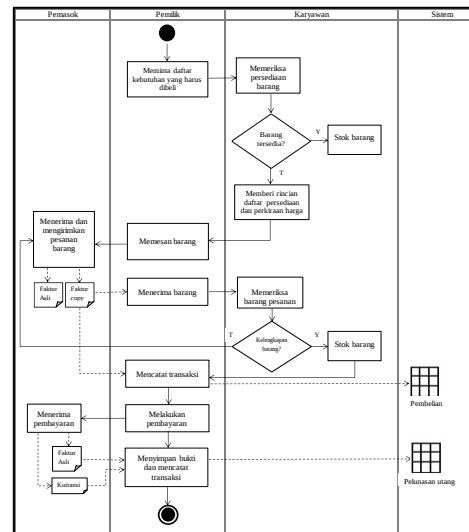
Berikut rekomendasi alur:

- a. Pemilik akan meminta daftar kebutuhan yang harus dipenuhi dalam periode berjalan.
- b. Karyawan memberikan daftar kebutuhan barang dalam bentuk memo atau secara lisan kepada pemilik.
- c. Pemilik menghubungi pemasok untuk memesan barang.
- d. Pemasok menerima pesanan dan segera mengirimkan barang ke Rivico Studio Photo dengan membawa 2 rangkap faktur.
- e. Pemilik menerima faktur dan barang yang dipesan.
- f. Pemilik meneruskan barang kepada karyawan untuk

diperiksa kelengkapan barang. Apabila barang tidak lengkap, maka barang akan langsung dikembalikan kepada pemasok, sebaliknya barang yang diterima telah sesuai akan diinformasikan langsung oleh karyawan kepada pemilik untuk menandatangani faktur. Faktur copy diterima oleh pemilik sedangkan faktur asli tetap ditangan pemasok.

- g. Pemilik akan memasukkan rincian transaksi di sistem pada jurnal pembelian.
- h. Ketika pemilik memutuskan untuk menyelesaikan pelunasan, maka pemilik akan melakukan pembayaran harga dan metode yang disepakati bersama pemasok.
- i. Pemasok menerima pembayaran dan memberikan faktur asli beserta kuitansi kepada pemilik.
- j. Pemilik menerima bukti untuk kepentingan pengarsipan dan pencatatan di sistem. pada bagian pelunasan utang.

Gambar 4.  
Flowchart Pengeluaran yang  
Disarankan



Sumber: Data diolah, 2020.

### **Pengendalian Internal Rivico Studio Photo**

Berikut pengamatan pengendalian internal di Rivico Studio Photo dapat dipaparkan menurut 5 elemen pengendalian internal:

1. Lingkungan Pengendalian
  - a. Integritas dan nilai-nilai etika  
Pemilik telah mengamalkan nilai integritas (kejujuran) dan etika sejak awal pendirian Rivico Studio Photo hingga sekarang. Terbukti dari perwujudan sikap karyawan dalam bekerja selalu mementingkan kejujuran dan berperilaku etis sesuai dengan akhlak yang semestinya.
  - b. Komitmen terhadap kompetensi  
Rivico Studio Photo belum memenuhi komitmen terhadap kompetensi. Pemilik selaku owner Rivico Studio Photo menilai tingkat kompetensi tidak diperlukan apabila karyawan sanggup mengemban tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Pemilik melakukan proses penerimaan karyawan berdasarkan keyakinannya sehingga dapat berpotensi ketidakefektifan aktivitas usaha.
  - c. Partisipasi pihak pengelola dalam perusahaan  
Keikutsertaan pemilik dalam kegiatan Rivico Studio Photo dapat terbilang cukup aktif. Hal ini dapat terlihat dari perannya mengurus keuangan, memesan persediaan dan melayani pelanggan apabila kondisi Rivico Studio Photo dalam keramaian.
  - d. Filosofi dan gaya operasi manajemen  
Rivico Studio Photo memprioritaskan kepuasan pelanggan dengan memberikan

pelayanan yang baik sehingga pelanggan tidak ragu untuk kembali membeli kebutuhannya di Rivico Studio Photo. Gaya manajemen dalam memberikan hukuman tegas berupa pemecatan kepada karyawan yang bertindak curang atau mencuri. Namun parameter yang dipakai pemilik masih memiliki ketimpangan yaitu karyawan dituntut untuk dapat multitasking sehingga dapat membahayakan keadaan karyawan dan berakibat pada ketidakstabilan aktivitas pekerjaannya. Pemilik diharapkan dapat menambah jumlah karyawan agar hasil pekerjaan lebih maksimal.

- e. Struktur organisasi  
Rivico Studio Photo belum memiliki struktur organisasi yang memadai artinya pemilik dan karyawan tidak memiliki klasifikasi tugas dan tanggung jawab yang spesifik. Perlunya menciptakan struktur guna membantu pemilik mencapai orientasi yang lebih terorganisir
- f. Pelaksanaan otorisasi dan tanggung jawab  
Meskipun Rivico Studio Photo belum memiliki struktur usaha yang jelas, pemilik selalu memastikan tugas pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diberikan. Pekerjaan yang dijalankan karyawan dapat dipantau oleh pemilik secara langsung. Pemilik perlu mengevaluasi dan membentuk suatu struktur agar tujuan usaha dapat lebih terarah dan tertangani dengan baik.
- g. Kebijakan personalia perusahaan

Rivico Studio Photo belum mempunyai kebijakan yang tepat karena proses seleksi hanya bergantung pada persepsi dan keyakinan pemilik, karyawan terpilih merupakan karyawan yang siap menjalankan tugas yang dilimpahkan. Kebutuhan akan kebijakan personalia perlu diaplikasikan Rivico Studio Photo agar keseluruhan rencana usaha dapat terpenuhi.

## 2. Penilaian Risiko

a. Usaha yang telah dijalani oleh Rivico Studio Photo dapat memicu terjadinya risiko yang diuraikan seperti:

- a. Banyaknya persediaan barang yang menumpuk terlalu lama karena tidak habis terjual dan tidak menarik minat pembeli.
- b. Rivico Studio Photo sering mengalami kejadian kehilangan barang baik barang yang akan dijual ataupun milik pribadi karena pengawasan yang tidak menyeluruh dan ketiadaan CCTV.
- c. Peluang hilangnya kas cukup tinggi mengingat tidak adanya catatan yang memadai dan kurangnya pemantauan.
- d. Risiko akan loyalitas karyawan berkurang karena tuntutan pekerjaan tidak menentu atau sesuai dengan instruksi dari pemilik.
- e. Risiko salah hitung karena arsip bukti-bukti transaksi belum tertata rapi sehingga tidak dapat menerangkan informasi yang sesuai dengan kenyataannya.

## 3. Prosedur Pengendalian

a. Otorisasi atas setiap transaksi dan aktivitas

Dalam kegiatan yang dijalankan Rivico Studio Photo telah menyelenggarakan otorisasi dalam bentuk tertulis dan lisan. Perlakuan otorisasi yang diaplikasikan pemilik diperlihatkan saat nota diterbitkan dengan tandatangan dan stempel

b. Dokumen dan pencatatan yang memadai

Rivico Studio Photo sudah mempunyai bukti transaksi sebagai dokumentasi seperti nota, faktur, dan kuitansi, namun masih banyak ditemukan ketidaklengkapan dokumen. Bukti transaksi yang dimiliki Rivico Studio Photo juga masih belum sesuai dengan format pengendalian internal yang benar. Pemilik diharapkan dapat melakukan pengarsipan dokumen dan penyusunan catatan finansial dengan tepat dan cermat.

c. Pembuktian dan pengamanan  
Pembuktian dan pengamanan dalam Rivico Studio Photo sudah ada meskipun kurang maksimal. Rivico Studio Photo telah menerbitkan nota penjualan tetapi dilakukan secara tidak konsisten, nomor nota masih manual dan tidak berurut. Rivico Studio Photo perlu meninjau pentingnya penerbitan nota yang konsisten dengan nomor urut cetak disertai tandatangan untuk menghindari terjadinya pemalsuan dokumen.

d. Karyawan yang kompeten, perputaran tugas, dan cuti wajib

Karyawan yang ada di Rivico Studio Photo belum memenuhi kompetensi atau keahlian yang sesuai seperti bidang akuntansi dan administrasi. Sejauh ini,

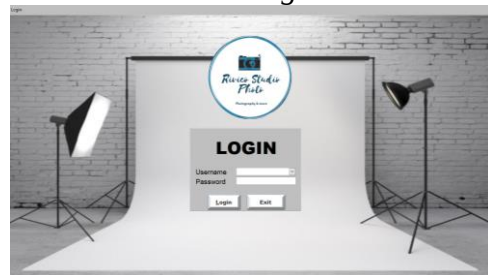
- Rivico Studio Photo hanya mempunyai 1 karyawan sehingga perputaran tugas dan pemberian cuti belum bisa dilaksanakan. Alangkah baiknya Rivico Studio Photo menambah kapasitas karyawannya agar kegiatan usahanya lebih efektif dan tetap terkendali.
- e. Pemisahan tanggung jawab untuk operasi yang berkaitan Keterbatasan kapasitas karyawan di Rivico Studio Photo belum memungkinkan untuk membagikan tanggung jawab yang terpisah. Pemilik dan karyawan bekerjasama merangkap semua tugas yang ada, akan tetapi pemilik selalu memegang aktivitas yang penting seperti mengontrol aliran kas serta menyimpan dokumen.
  - f. Pemisahan operasi, pengamanan aset, dan akuntansi  
Rivico Studio Photo belum sepenuhnya mengadakan pemisahan operasi, mengamankan sejumlah aset dan pencatatan akuntansi karena keterbatasan karyawan yang dimiliki. Namun, Rivico Studio Photo tidak merasa terhambat karena keterbatasan tersebut karena pemilik yang memegang peran penting sehingga timbulnya kecurangan dapat dihindari.
4. Pemantauan  
Pemilik secara sadar selalu mengamati tingkah laku karyawan dan gejala-gejala sekitar yang sekiranya dapat mengancam keberlangsungan usaha. Pemilik sebaiknya menambah CCTV untuk membantu mengontrol keadaan yang diluar jangkauannya.
  5. Informasi dan komunikasi  
Rivico Studio Photo selama beroperasi belum menggunakan sistem informasi sebagai penunjang kegiatannya sehingga belum adanya laporan yang mencerminkan kondisi usahanya. Pengaplikasian suatu sistem diperlukan untuk mendukung pengendalian internal yang berkualitas.

### Perancangan Sistem

#### A. Menu *Login*

Halaman pertama yang ditampilkan dengan kolom *username* dan *password*. Fungsi menu ini untuk memberikan batasan bagi para pengguna yang tidak memiliki kepentingan sehingga data keuangan mitra tetap terjaga dengan baik.

Gambar 5.  
Menu *login*

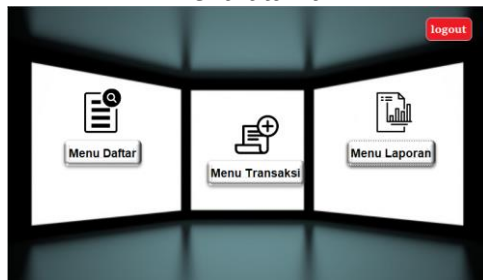


Sumber: Data diolah, 2020.

#### B. Menu Utama

Menu ini dibuat untuk memudahkan pengguna dalam memahami sistem dengan jelas. Terdapat tiga klasifikasi sub-menu dengan masing-masing fungsi yang tersedia.

Gambar 6.  
Menu utama



Sumber: Data diolah, 2020.

#### 1. Menu Daftar

Tersedianya menu daftar agar lebih efisien dalam hal mengakses hasil data yang telah dibuat hanya pada satu tempat.

Gambar 7.  
Menu daftar



Sumber: Data diolah, 2020.

#### a. Daftar Akun

*Form* ini mencakup serangkaian susunan pengelompokan akun sesuai dengan tipe akunnya. Kegunaan *form* daftar akun dapat meningkatkan efisiensi ketika proses memasukkan data lebih terstruktur.

Gambar 8.  
Daftar akun

| No Akun | Nama Akun                 | No Rincian Akun | Nama Akun                      | Tanggal Awal | Saldo            |
|---------|---------------------------|-----------------|--------------------------------|--------------|------------------|
| 101     | Aktiva Lancar             | 101             | Kas                            | 01/12/2020   | Rp5.000.000,00   |
| 102     | Aktiva Lancar             | 102             | Bank                           | 01/12/2020   | Rp142.431.700,00 |
| 103     | Aktiva Lancar             | 103             | Perengkapan                    | 01/12/2020   | Rp5.780.000,00   |
| 104     | Aktiva Lancar             | 104             | Persediaan                     | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 105     | Aktiva Tetap              | 105             | Peralatan                      | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 106     | Aktiva Tetap              | 106             | Akumulasi Penyusutan Peralatan | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 200     | Liabilitas Jangka Panjang | 200             | Utang Beban                    | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 201     | Liabilitas Jangka Panjang | 201             | Utang Usaha                    | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 300     | Ekuitas                   | 300             | Modal                          | 01/12/2020   | Rp100.477.100,00 |
| 301     | Ekuitas                   | 301             | Prive                          | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 302     | Ekuitas                   | 302             | Laba tahun berjalan            | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 400     | Pendapatan                | 400             | Penghasilan                    | 01/12/2020   | Rp82.582.000,00  |
| 401     | Pendapatan                | 401             | Pendapatan Jasa                | 01/12/2020   | Rp13.825.600,00  |
| 500     | Harga Pokok Penjualan     | 500             | Harga Pokok Penjualan          | 01/12/2020   | Rp0,00           |
| 600     | Beban                     | 600             | Beban Gaji                     | 01/12/2020   | Rp18.000.000,00  |
| 601     | Beban                     | 601             | Beban Listrik dan Air          | 01/12/2020   | Rp10.780.000,00  |
| 602     | Beban                     | 602             | Beban Internet                 | 01/12/2020   | Rp3.300.000,00   |

Sumber: Data diolah, 2020.

#### b. Daftar Aset

Pengguna dapat memantau aktiva yang dimiliki perusahaan secara lengkap melalui *form* daftar aset.

Gambar 9.  
Daftar aset

| Kode Aset | Nama Aset | Harga Perolehan | Umur Ekonomis | Penyusutan Tahunan | Penyusutan Bulanan |
|-----------|-----------|-----------------|---------------|--------------------|--------------------|
| 001       | Printer   | Rp2.800.000     | 4             | Rp700.000          | Rp58.333           |

Sumber: Data diolah, 2020.

#### c. Persediaan

*Form* yang dibuat guna memudahkan pengguna dalam memasukkan sejumlah data persediaan barang yang dijual Rivico Studio Photo. *Form* ini juga berfungsi untuk membukukan nilai akhir persediaan yang tersisa dari periode sebelumnya menjadi nilai awal di periode berjalan.

Gambar 10.  
Persediaan

| Kode Persediaan | Nama Persediaan                  | Tanggal    | Kuantitas Awal | Harga per Unit | Keterangan     |
|-----------------|----------------------------------|------------|----------------|----------------|----------------|
| 3K-001          | Buku Kas Folio Mirage 100 lembar | 01/12/2020 | 10             | Rp14.000       | Pembelian Buku |

Sumber: Data diolah, 2020.

#### d. Pemasok

*Form* pemasok berguna sebagai catatan akan informasi pemasok.

Gambar 11.  
Pemasok

Sumber: Data diolah, 2020.

## 2. Menu Transaksi

Menu transaksi menjadi lokasi pilihan pengguna untuk mengakses transaksi yang ingin dicatat sesuai dengan serangkaian aktivitas yang terjadi di jam efektif perusahaan.

Gambar 12.  
Menu transaksi



Sumber: Data diolah, 2020.

### a. Penjualan

Kegiatan yang berkaitan dengan penjualan barang dicatat dalam *form* penjualan ini. Rivico Studio Photo mengadakan penjualan secara tunai.

Gambar 13.  
Penjualan

Sumber: Data diolah, 2020.

### b. Pembelian

Pengguna dapat menggunakan *form* pembelian sebagai wadah

mencatat transaksi atas barang yg dibeli secara tunai atau kredit.

Gambar 14.  
Pembelian

Sumber: Data diolah, 2020.

### c. Penerimaan Kas

Masuknya aliran uang ke perusahaan selalu dicatat dalam *form* penerimaan kas. Jenis transaksi yang dimasukkan selain dari aktivitas penjualan barang.

Gambar 15.  
Penerimaan kas

Sumber: Data diolah, 2020.

### d. Pengeluaran Kas

*Form* yang disediakan untuk pengguna masukkan catatan akan aktivitas operasional yang terjadi selain dari pembelian barang yang dijual perusahaan.

Gambar 16.  
Pengeluaran kas

Sumber: Data diolah, 2020.

e. Jurnal Umum

*Form* yang berfungsi untuk mencatat seluruh aktivitas usaha yang berjalan, dimana aktivitas tersebut tidak dapat dimasukkan di *form* lain.

Gambar 17.  
Jurnal umum

Sumber: Data diolah, 2020.

f. Pelunasan Utang

*Form* ini berfungsi untuk mencatat pelunasan tagihan terhutang yang telah terjadi sebelumnya.

Gambar 18.  
Pelunasan utang

Sumber: Data diolah, 2020.

3. Menu Laporan

Sujarweni (2017) menyatakan bahwa catatan yang mengedarkan informasi sehubungan dengan kondisi performa entitas bisnis di kurun waktu periode berjalan bisa diperoleh melalui laporan keuangan. Kegunaan menu laporan yaitu melampirkan sub menu laporan yang mencerminkan kondisi finansial Rivico Studio Photo.

Gambar 19.  
Menu laporan



Sumber: Data diolah, 2020.

a. Laporan Posisi Keuangan

Laporan ini akan menerangkan secara jelas seluruh kekayaan, kewajiban dan permodalan yang dimiliki perusahaan sehingga pemilik UMKM dapat memprediksi langkah yang akan ditempuh agar usaha dapat terus berkembang.

Gambar 20.  
Laporan posisi keuangan

| Aktiva                             |                      |
|------------------------------------|----------------------|
| <b>Aktiva Lancar</b>               |                      |
| 101 Kas                            | Rp4.085.450          |
| 102 Bank                           | Rp141.330.700        |
| 103 Perlengkapan                   | Rp5.801.000          |
| 105 Persediaan                     | Rp11.880.836         |
| <b>Total</b>                       | <b>Rp163.097.986</b> |
| <b>Aktiva Tetap</b>                |                      |
| 121 Peralatan                      | Rp0                  |
| 122 Akumulasi Penyusutan Peralatan | Rp0                  |
| <b>Total</b>                       | <b>Rp0</b>           |
| <b>Total Aktiva</b>                | <b>Rp163.097.986</b> |

Sumber: Data diolah, 2020.

b. Laporan Perubahan Ekuitas

Memberikan ilustrasi posisi modal yang bergerak seiring dengan kegiatan yang bersinggungan dengan modal tersebut.

Gambar 21.  
Laporan perubahan ekuitas

| Rivico Studio Photo<br>Laporan Perubahan Ekuitas |              |            |               |
|--------------------------------------------------|--------------|------------|---------------|
| Dari Tanggal                                     | 01/12/2020   | Ke Tanggal | 31/12/2020    |
| Modal Awal                                       |              |            | Rp108.691.800 |
| Laba Bersih                                      | Rp48.713.586 |            |               |
| Private                                          | Rp0          |            |               |
| Total                                            |              |            | Rp157.405.386 |
| Modal Akhir                                      |              |            | Rp157.405.386 |

Sumber: Data diolah, 2020.

c. Laporan Laba Rugi

Laporan ini digunakan untuk melihat tingkat keberhasilan perusahaan selama menjalankan aktivitas operasional disuatu masa tertentu.

Gambar 22.  
Laporan laba rugi

| Rivico Studio Photo<br>Laporan Laba Rugi |                               |            |                        |
|------------------------------------------|-------------------------------|------------|------------------------|
| Dari Tanggal                             | 01/12/2020                    | Ke Tanggal | 31/12/2020             |
| <b>Pendapatan</b>                        |                               |            |                        |
| 402                                      | Pendapatan Jasa               |            | Rp13.918.600,00        |
| 401                                      | Penjualan                     |            | Rp85.970.200,00        |
|                                          | Total                         |            | Rp99.888.800,00        |
| <b>Harga Pokok Penjualan</b>             |                               |            |                        |
| 501                                      | Harga Pokok Penjualan         |            | -Rp3.337.463,71        |
|                                          | Total                         |            | -Rp3.337.463,71        |
| <b>Beban</b>                             |                               |            |                        |
| 606                                      | Beban Sewa                    |            | -Rp11.500.000,00       |
| 605                                      | Beban Keamanan dan Kebersihan |            | -Rp710.000,00          |
| 604                                      | Beban Penyusutan              |            | Rp0,00                 |
| 603                                      | Beban Internet                |            | -Rp3.562.000,00        |
| 602                                      | Beban Listrik dan Air         |            | -Rp11.565.750,00       |
| 601                                      | Beban Gaji                    |            | -Rp20.500.000,00       |
|                                          | Total                         |            | -Rp47.837.750,00       |
|                                          | <b>Laba Bersih</b>            |            | <b>Rp48.713.586,29</b> |

Sumber: Data diolah, 2020.

d. Laporan Pembelian

Laporan yang merekap aktivitas pembelian barang secara tunai atau non tunai, dimana akan dijual kembali perusahaan dalam kurun waktu tertentu.

Gambar 23.  
Laporan pembelian



Rivico Studio Photo

Laporan Pembelian

Dari Tanggal

01/12/2020

Ke Tanggal

31/12/2020

Nama Pemasok

S-001

| No Pembelian | Tanggal    | Keterangan    | Nama persediaan | Kuantitas | @Harga      | Total        |
|--------------|------------|---------------|-----------------|-----------|-------------|--------------|
| 3            | 05/12/2020 | Pembelian ATK | Kertas HVS F4   | 15        | Rp43.000,00 | Rp645.000,00 |
|              |            |               |                 |           |             | Sub Total    |
|              |            |               |                 |           |             | Rp645.000,00 |

Nama Pemasok

S-002

| No Pembelian | Tanggal    | Keterangan    | Nama persediaan    | Kuantitas | @Harga     | Total       |
|--------------|------------|---------------|--------------------|-----------|------------|-------------|
| 6            | 21/12/2020 | Pembelian ATK | Orgami double face | 20        | Rp4.000,00 | Rp80.000,00 |
|              |            |               |                    |           |            | Sub Total   |
|              |            |               |                    |           |            | Rp80.000,00 |

Nama Pemasok

S-003

| No Pembelian | Tanggal    | Keterangan    | Nama persediaan      | Kuantitas | @Harga     | Total        |
|--------------|------------|---------------|----------------------|-----------|------------|--------------|
| 1            | 02/12/2020 | Pembelian ATK | Spidol Merah WBS     | 15        | Rp5.800,00 | Rp87.000,00  |
| 1            | 02/12/2020 | Pembelian ATK | Buku kwitansi 25br 2 | 25        | Rp5.000,00 | Rp125.000,00 |

Sumber: Data diolah, 2020.

e. Laporan Penjualan

Laporan yang memiliki kegunaan untuk menggambarkan rekapan terkait aktivitas penjualan tunai yang dilakukan perusahaan.

Gambar 24.  
Laporan penjualan

| Rivico Studio Photo<br>Laporan Penjualan |            |               |                       |           |             |              |
|------------------------------------------|------------|---------------|-----------------------|-----------|-------------|--------------|
| Dari Tanggal                             | 01/12/2020 | Ke Tanggal    | 31/12/2020            |           |             |              |
| No Penjualan                             | Tanggal    | Keterangan    | Nama Persediaan       | Kuantitas | @Harga      | Total        |
| 1                                        | 02/12/2020 | Penjualan ATK | Map plastik C14       | 3         | Rp7.000,00  | Rp21.000,00  |
| 1                                        | 02/12/2020 | Penjualan ATK | Bruder clip jumbo No  | 6         | Rp4.500,00  | Rp27.000,00  |
| 2                                        | 03/12/2020 | Penjualan ATK | Pena Kertas H2 200s   | 55        | Rp2.000,00  | Rp110.000,00 |
| 3                                        | 04/12/2020 | Penjualan ATK | Spidol hitam WBS sn   | 3         | Rp1.800,00  | Rp5.400,00   |
| 3                                        | 04/12/2020 | Penjualan ATK | Penghapus Joyko G     | 3         | Rp1.500,00  | Rp4.500,00   |
| 3                                        | 04/12/2020 | Penjualan ATK | Pensil faber castel 2 | 3         | Rp3.500,00  | Rp10.500,00  |
| 3                                        | 04/12/2020 | Penjualan ATK | Spidol Merah WBS sr   | 1         | Rp1.800,00  | Rp1.800,00   |
| 3                                        | 04/12/2020 | Penjualan ATK | Spidol Biru WBS sn    | 1         | Rp1.800,00  | Rp1.800,00   |
| 4                                        | 05/12/2020 | Penjualan ATK | Karton manila         | 2         | Rp2.000,00  | Rp4.000,00   |
| 4                                        | 05/12/2020 | Penjualan ATK | Stik Es krim          | 5         | Rp5.000,00  | Rp25.000,00  |
| 4                                        | 05/12/2020 | Penjualan ATK | Pena hitam standar    | 2         | Rp3.000,00  | Rp6.000,00   |
| 4                                        | 05/12/2020 | Penjualan ATK | Lem uhu stick B 2gr   | 4         | Rp27.000,00 | Rp108.000,00 |
| 4                                        | 05/12/2020 | Penjualan ATK | Spidol hitam WBS sn   | 2         | Rp1.800,00  | Rp3.600,00   |

Sumber: Data diolah, 2020.

f. Laporan Sisa Utang

Sisa utang yang dimiliki perusahaan atas pembelian barang secara kredit akan ditampilkan pada laporan ini.

Gambar 25.  
Laporan sisa utang

| Rivico Studio Photo<br>Laporan Sisa Utang |            |                |              |                |
|-------------------------------------------|------------|----------------|--------------|----------------|
| Dari Tanggal                              | 01/12/2020 | Ke Tanggal     | 31/12/2020   |                |
| Nama Pemasok CV Batam Paper               |            |                |              |                |
| No Pembelian                              | Tanggal    | Utang          | Pelunasan    | Sisa           |
| 5                                         | 14/12/2020 | Rp1.518.000,00 | Rp0,00       | Rp1.518.000,00 |
| 8                                         | 27/12/2020 | Rp1.380.000,00 | Rp0,00       | Rp1.380.000,00 |
|                                           |            |                |              | Sub Total      |
|                                           |            |                |              | Rp2.898.000,00 |
| Nama Pemasok Makmur Stationer             |            |                |              |                |
| No Pembelian                              | Tanggal    | Utang          | Pelunasan    | Sisa           |
| 1                                         | 02/12/2020 | Rp586.000,00   | Rp586.000,00 | Rp0,00         |
| 4                                         | 11/12/2020 | Rp1.769.500,00 | Rp0,00       | Rp1.769.500,00 |
|                                           |            |                |              | Sub Total      |
|                                           |            |                |              | Rp1.769.500,00 |

Sumber: Data diolah, 2020.

## g. Buku Besar

Buku besar berisi perkiraan-perkiraan yang memberikan ringkasan adanya perubahan suatu akun karena perubahan transaksi keuangan. Keberadaan buku besar memudahkan pengguna dalam mengidentifikasi rincian penjumlahan dari keseluruhan transaksi di periode yang ditentukan.

Gambar 26.  
Buku besar

| Tanggal    | Keterangan                         | Debet          | Kredit       | Saldo          |
|------------|------------------------------------|----------------|--------------|----------------|
| 01/12/2020 | saldo awal                         | Rp5.000.000,00 | Rp0,00       | Rp5.000.000,00 |
| 01/12/2020 | Pendapatan cetak foto              | Rp5.000,00     | Rp0,00       | Rp5.005.000,00 |
| 02/12/2020 | Pendapatan cetak foto dan fotocopy | Rp7.500,00     | Rp0,00       | Rp5.012.500,00 |
| 02/12/2020 | Penjualan ATK                      | Rp60.000,00    | Rp0,00       | Rp5.072.500,00 |
| 03/12/2020 | Penjualan ATK                      | Rp110.000,00   | Rp0,00       | Rp5.182.500,00 |
| 03/12/2020 | Pembelian perlengkapan             | Rp0,00         | Rp21.000,00  | Rp5.161.500,00 |
| 04/12/2020 | Penjualan ATK                      | Rp49.000,00    | Rp0,00       | Rp5.210.500,00 |
| 04/12/2020 | Pendapatan cetak foto dan fotocopy | Rp26.500,00    | Rp0,00       | Rp5.237.000,00 |
| 05/12/2020 | Penjualan ATK                      | Rp156.600,00   | Rp0,00       | Rp5.393.600,00 |
| 05/12/2020 | Pendapatan fotocopy                | Rp54.000,00    | Rp0,00       | Rp5.447.600,00 |
| 06/12/2020 | Pembayaran uang sampah             | Rp0,00         | Rp110.000,00 | Rp5.337.600,00 |

Sumber: Data diolah, 2020.

## h. Kartu Persediaan

Laporan persediaan merupakan rekapan dari jumlah barang yang masih tersisa dan ada di perusahaan. Di laporan ini digambarkan jumlah barang yang masuk dan keluar selama kegiatan usaha berlangsung.

Gambar 27.  
Kartu persediaan

| Kode Persediaan | Nama Persediaan                | Saldo Awal | Beli | Jual | Sisa              | Harga     | Nilai Persediaan          |
|-----------------|--------------------------------|------------|------|------|-------------------|-----------|---------------------------|
| BK 004          | Buku Kas Foto Minge 100 lembar | 10         | 16   | 4    | 22                | 12.769,25 | Rp280.923,00              |
|                 |                                |            |      |      | <b>Sisa Stock</b> | 22        | <b>Subtotal</b> Rp280.923 |

| Kode Persediaan | Nama Persediaan              | Saldo Awal | Beli | Jual | Sisa              | Harga    | Nilai Persediaan          |
|-----------------|------------------------------|------------|------|------|-------------------|----------|---------------------------|
| BK 019          | Buku kas foto 250r Dngap ncr | 14         | 25   | 1    | 38                | 5.717,36 | Rp217.262,08              |
|                 |                              |            |      |      | <b>Sisa Stock</b> | 38       | <b>Subtotal</b> Rp217.262 |

Sumber: Data diolah, 2020.

## i. Laporan Aset dan Penyusutan

Informasi atas aktiva tetap perusahaan yang mencakup nilai depresiasi dapat dilihat dari laporan daftar aset dan penyusutan.

Gambar 28.  
Laporan aset dan penyusutan

| Tanggal Perolehan | Kode Aset | Nama Aset | Harga Perolehan | Umur Ekonomis | Metode Penyusutan | Penyusutan/Bulan | Nilai Sisa        |
|-------------------|-----------|-----------|-----------------|---------------|-------------------|------------------|-------------------|
|                   |           |           |                 |               |                   |                  | <b>Total</b>      |
|                   |           |           |                 |               |                   |                  | <b>Saldo Awal</b> |

Sumber: Data diolah, 2020.

## Proses Implementasi

## 1. Implementasi Pertama

Penulis melakukan serah terima sistem pencatatan dan pengendalian internal kepada pemilik. Dalam tahap ini penulis mengawali dengan menjelaskan sekilas dasar-dasar akuntansi. karena pemilik memiliki keterbatasan pengetahuan dan pengalaman dalam melakukan pencatatan akuntansi. Penulis mempraktikkan penjelasan secara learning by doing, dimana penulis menunjukkan cara kerja sistem terlebih dahulu dan setelahnya dipraktikkan langsung oleh pemilik. Penulis juga memberikan rekomendasi perbaikan alur transaksi dan pengendalian internal.

## 2. Implementasi Kedua

Langkah selanjutnya penulis menjelaskan secara spesifik kegunaan masing-masing formulir dan aktivitas terkait yang sesuai untuk diinput di formulir yang bersangkutan. Hasil penginputan pemilik akan menghasilkan output yaitu laporan. Penulis menjelaskan cara membaca laporan-laporan yang tampil di sistem dan kegunaan hasil laporan.

## 3. Implementasi Ketiga

Ttahap dimana pengguna mengevaluasi penerapan sistem yang dibuat. Penulis bersama dengan pemilik mendiskusikan apakah sistem bisa dioperasikan dengan lancar tanpa adanya kendala. Pemilik memberikan umpan balik pada sistem yang penulis ciptakan dengan menuturkan sistem telah sesuai dengan harapan pemilik.

## Kondisi Setelah Implementasi

Pemakaian sistem yang diterapkan pada kegiatan usahanya membawa banyak dampak positif, diantaranya:

1. Adanya bukti pencatatan transaksi yang lengkap sehingga risiko kehilangan informasi keuangan berkurang.
2. Lebih cepat dalam mengetahui penghasilan dengan kepastian perhitungan yang maksimal karena telah terotomatisasi sistem.
3. Pemilik dapat melihat output transaksi berupa laporan keuangan sesuai dengan periode yang diinginkan sehingga pemilik tidak lagi ragu mengambil keputusan yang tepat untuk ekspansi bisnisnya.
4. Informasi terkait sisa persediaan dan utang yang belum dilunasi mudah diakses langsung oleh pemilik guna mengevaluasi kembali kondisi operasional usahanya.
4. Pemilik dapat mengetahui keluar masuknya kas, persediaan barang dan utang yang tersisa hanya dengan mengakses sistem, sehingga membantu pemilik mengemat waktu dalam mengendalikan dan memantau kelancaran kegiatan usahanya.
5. Komponen pengendalian internal yang ada di Rivico Studio Photo masih belum sesuai dengan standar yang ada dan butuh pembaruan.

### Saran

Penulis memaparkan beberapa saran pada pemilik Rivico Studio Photo yang sekiranya dapat menjadi bahan pertimbangan untuk diterapkan, yaitu:

### Simpulan

Berikut beberapa kondisi yang dapat penulis simpulkan yaitu:

1. Rivico Studio Photo menerapkan pencatatan yang tidak sehat dan kurang ideal karena bentuk pencatatan tidak merinci aktivitas operasional.
2. Ketiadaan kepastian hasil informasi yang didapatkan melalui metode pencatatan Rivico Studio Photo terdahulu menyebabkan perencanaan akan keputusan yang diambil menjadi kurang akurat.
3. Sistem pencatatan yang telah dirancang dan dimodifikasi sedemikian rupa untuk memenuhi kebutuhan kegiatan usaha dapat diaplikasikan dengan mudah oleh pemilik, sehingga pemilik memperoleh laporan keuangan yang mencerminkan keadaan keuangannya.
1. Mengusulkan agar sistem dapat secara konsisten dipergunakan dalam kurun waktu yang lama dan segala transaksi yang terjadi dilingkup usahanya selalu diinput ke dalam sistem demi menampilkan kinerja usaha yang aktual.
2. Kelengkapan dokumen setiap transaksi perlu disimpan dan diarsip berdasarkan periode keterjadian transaksi tersebut untuk mencegah kehilangan data informasi yang dapat dibutuhkan sewaktu-waktu.
3. Pemilik hendaknya melakukan pemeriksaan persediaan barang secara berkala, hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya ketidaksinkronan data antara persediaan yang tercatat di sistem dengan persediaan yang sesungguhnya ada.
4. Alangkah baiknya pemilik mengusahakan untuk selalu mengevaluasi sistem yang dipakai agar tidak ada kesalahan yang dapat

menghalangi kelancaran sistem serta pemilik juga dapat menghubungi penulis jika diperlukan untuk berdiskusi dan melakukan perbaruan pada sistem.

#### Daftar Pustaka

- Cresswell, J. W. (2017). *Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran* (4th ed.). Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Dangi, M. R. M., Nawawi, A., & Salin, A. S. A. P. (2020). Application of COSO framework in whistle-blowing activities of public higher-learning institutions. *International Journal of Law and Management*, 62(2), 193–211.  
<https://doi.org/10.1108/IJLMA-06-2017-0145>
- Dewi, M. K., & Restika, V. (2018). Skala Usaha dan Umur Usaha yang Mempengaruhi Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi (Studi Empris Pada Toko Kue dan Roti di Kota Padang). *Jurnal Pundi*, 2(3), 241–252.  
<https://doi.org/10.31575/jp.v2i3.89>
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V. W. (2017). *Analisis Laporan Keuangan : Teori, Aplikasi dan Hasil Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.