

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Secara umum, akuntansi (*Accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi Perusahaan (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 3). Akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of business*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Akuntansi diartikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, pengiktisaran terhadap transaksi keuangan yang dilakukan secara sistematis dan kronologi disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut untuk langkah pengambilan keputusan (Atmodjo et al., 2021) .

Dari defenisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan suatu proses menyajikan informasi data keuangan untuk menghasilkan suatu laporan akuntansi keuangan.

2.2 Siklus Akuntansi

Proses akuntansi yang dimulai dengan menganalisis dan menjurnal transaksi-transaksi dan diakhiri dengan penyiapan neraca saldo setelah penutupan disebut dengan siklus akuntansi (*Accounting cycle*) (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 175) . Langkah-langkah dalam siklus akuntansi adalah sebagai berikut :

2.2.1 Menganalisis dan Mencatat Transaksi ke Dalam Jurnal

Langkah pertama dalam siklus akuntansi adalah menganalisis dan mencatat transaksi-transaksi ke dalam jurnal dengan menggunakan sistem akuntansi jurnal berpasangan (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 :177). Transaksi dianalisis dan dijurnal dengan menggunakan langkah-langkah berikut ini.

1. Baca dengan hati-hati penjelasan transaksi untuk menentukan apakah transaksi tersebut memengaruhi akun Aset, Liabilitas, Ekuitas Pemilik, Pendapatan, Beban, atau Prive.
2. Untuk setiap akun yang dipengaruhi oleh transaksi, tentukan apakah saldo akun tersebut naik atau turun.
3. Tentukan apakah setiap kenaikan atau penurunan tersebut harus dicatat sebagai debit atau kredit dengan mengikuti aturan debit atau kredit.
4. Catat transaksi tersebut dengan menggunakan ayat jurnal

2.2.2 Memindahkan Transaksi ke Buku Besar

Secara periodik, transaksi-transaksi yang dicatat ke dalam jurnal dipindahkan ke akun-akun dalam buku besar (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 178). Debit dan kredit untuk setiap jurnal dipindahkan (di-posting) ke dalam akun sesuai dengan urutan tanggal terjadinya di dalam jurnal, ayat jurnal dipindahkan ke dalam akun dalam buku besar dengan menggunakan empat langkah berikut:

1. Tanggal dicatat di kolom tanggal
2. Jumlah dicatat di kolom debit atau kredit
3. Halaman jurnal dicatat di kolom referensi posting

4. Nomor akun dicatat di kolom referensi posting di dalam jurnal

2.2.3 Menyiapkan Neraca Saldo Yang belum Disesuaikan

Neraca saldo yang belum disesuaikan disiapkan untuk menentukan apakah terdapat kesalahan dalam posting debit dan kredit ke buku besar (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 178).

2.2.4 Menyiapkan Dan Menganalisis Data Penyesuaian

Sebelum laporan keuangan dapat disiapkan, akun-akun harus dimuktakhirkan. Empat jenis akun yang biasanya memerlukan penyesuaian termasuk beban dibayar di muka, pendapatan diterima di muka, pendapatan yang masih akan diterima (piutang usaha) dan akrual beban (beban yang masih terutang). Selain itu, beban penyusutan harus dicatat untuk semua aset tetap selain tanah (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 180).

2.2.5 Menyiapkan Kertas Kerja Akhir Periode (Opsional)

Walaupun kertas kerja akhir periode tidak diperlukan, kertas kerja ini sangat berguna dalam menunjukkan alur informasi akuntansi dari neraca saldo yang belum disesuaikan ke neraca saldo yang disesuaikan dan laporan keuangan. Selain itu, kertas kerja akhir periode berguna dalam menganalisis pengaruh dari penyesuaian yang diajukan terhadap laporan keuangan (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 181).

2.2.6 Membuat Ayat Jurnal Penyesuaian dan Memindahkan ke Buku Besar

Setiap ayat jurnal penyesuaian memengaruhi paling tidak satu akun laporan laba rugi dan satu akun laporan posisi keuangan. Penjelasan untuk

setiap penyesuaian termasuk perhitungannya, biasanya disertakan dalam setiap ayat jurnal penyesuaian (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 181).

2.2.7 Menyiapkan Neraca Saldo yang Disesuaikan

Setelah semua ayat jurnal penyesuaian telah dibuat dan dipindahkan, neraca saldo yang disesuaikan disiapkan untuk memeriksa kesamaan jumlah saldo debit dan kredit. Hal ini adalah langkah terakhir sebelum menyiapkan laporan keuangan, dan semua kesalahan yang muncul dari proses pemindahan ayat jurnal penyesuaian harus ditemukan dan diperbaiki (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 181).

2.2.8 Menyiapkan Laporan Keuangan

Hasil terpenting dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan. Laporan laba rugi disiapkan terlebih dahulu, diikuti oleh laporan ekuitas pemilik, kemudian laporan posisi keuangan. Laporan keuangan dapat disiapkan langsung dari neraca saldo yang disesuaikan, kertas kerja akhir periode, atau buku besar. Laba neto atau rugi neto yang ditunjukkan dalam laporan laba rugi disajikan dalam laporan ekuitas pemilik bersama dengan penambahan investasi dan juga penarikan oleh pemilik (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 182). Saldo akhir modal pemilik dilaporkan di laporan posisi keuangan dan ditambahkan dengan jumlah liabilitas untuk menyamakan jumlah aset.

2.2.9 Membuat Ayat Jurnal Penutup dan Memindahkan ke Buku Besar

Menurut Warren dkk, (2019 : 182) empat ayat jurnal penutup dibuat pada akhir periode berikutnya. Empat ayat jurnal penutup tersebut adalah sebagai berikut :

1. Semua pendapatan didebit sebesar saldonya dan mengkredit ikhtisar laba rugi
2. Semua beban dikredit sebesar saldonya dan mendebit ikhtisar laba rugi
3. Ikhtisar laba rugi didebit sebesar saldonya dan mengkredit modal pemilik
4. Prive pemilik dikredit dan mendebit modal pemilik

2.2.10 Menyiapkan Neraca Saldo setelah Penutupan

Langkah terakhir dalam siklus akuntansi adalah menyiapkan neraca saldo setelah penutupan. Tujuan dari neraca saldo setelah penutupan ini adalah untuk memastikan bahwa buku besar telah sesuai pada awal periode berikutnya. Semua akun beserta saldo dalam neraca saldo setelah penutupan harus sama dengan akun dan saldo di laporan posisi keuangan pada akhir periode (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 183).

2.3 Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah hasil dari proses akuntansi yang menyediakan informasi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan didalam pengambilan keputusan ekonomi. Tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi posisi keuangan dan kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomik oleh siapapun yang tidak dalam posisi dapat meminta laporan keuangan khusus untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut.

2.3.1 Tujuan Laporan Keuangan

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam SAK EMKM, tujuan laporan keuangan adalah untuk menyediakan informasi posisi keuangan dan

kinerja suatu entitas yang bermanfaat bagi pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya (Zulkarnain, 2019).

2.3.2 Jenis Laporan Keuangan

Menurut SAK EMKM, laporan keuangan UMKM minimal terdiri dari tiga komponen: Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK). Standar ini efektif berlaku sejak 1 Januari 2018, dan hingga kini masih menjadi acuan utama bagi UMKM (Zulkarnain, 2019).

1. Laporan Posisi Keuangan

Digunakan untuk menyajikan aset, liabilitas, dan ekuitas pada akhir periode. Aset disajikan berdasarkan likuiditas, sementara liabilitas berdasarkan urutan jatuh tempo.

2. Laporan Laba Rugi

Berisi informasi pendapatan dan beban selama periode berjalan, termasuk beban keuangan dan beban pajak penghasilan.

3. Catatan Atas Laporan Keuangan

Laporan ini menunjukkan laba atau rugi bersih UMKM berfungsi sebagai penjelasan tambahan yang membantu pemahaman laporan. Minimal harus mencakup:

- a. Pernyataan bahwa laporan disusun berdasarkan SAK EMKM
- b. Ikhtisar kebijakan akuntansi
- c. Rincian atas pos-pos material yang belum dijelaskan dalam laporan utama

2.4 Akuntansi Perusahaan Dagang

2.4.1 Siklus Operasi Perusahaan Dagang

Siklus Operasi adalah proses dimana suatu perusahaan mengeluarkan kas, menghasilkan pendapatan, dan menerima kas pada saat pendapatan diperoleh ataupun diperoleh nanti sebagai piutang usaha. Siklus operasi perusahaan jasa dan perusahaan dagang berbeda dalam hal bahwa perusahaan dagang harus membeli barang dagang untuk dijual kepada pelanggan. Siklus operasi perusahaan dagang dimulai dari kas, aktivitas pembelian, produk, aktivitas penjualan, piutang usaha, dan aktivitas penagihan (Carl s. Warren, James M. Reeve, 2019 : 282).

2.4.2 Sistem Pencatatan Persediaan Dagang

Menurut Warren dkk, (2019:284) terdapat dua sistem untuk akuntansi transaksi dagang, yaitu:

1. Sistem Perpetual, yaitu sistem pencatatan perubahan barang dagang yang dilakukan secara rutin dan terus-menerus, sehingga pergerakan masuk dan keluar barang dagang dapat terpantau dengan baik untuk setiap harinya.
2. Sistem Periodik, yaitu sistem pencatatan perubahan barang dagang yang dilakukan pada akhir periode, serta hasil perhitungan fisik barang dilakukan secara fisik. Dengan adanya perhitungan ini pada akhir periode, maka perhitungan tersebut akan digunakan dalam pelaporan jumlah persediaan barang dagang pada neraca.

Dalam sistem persediaan perpetual setiap pembelian dan penjualan barang dicatat dalam akun persediaan dan buku besar yang berkaitan. Jadi, jumlah barang tersedia untuk dijual dan jumlah yang terjual dilaporkan

dalam catatan persediaan secara terus-menerus (perpetual). Dalam sistem persediaan periodik catatan persediaan tidak menunjukkan jumlah yang tersedia untuk dijual atau jumlah terjual selama periode tertentu. Sebagai gantinya, sebuah daftar persediaan yang tersedia, yang disebut persediaan fisik, disiapkan pada akhir periode tertentu.

2.4.3 Penilaian Persediaan Barang Dagang

Menurut Warren dkk, (2019:348) menghitung biaya persediaan pada sistem persediaan perpetual dan periodik dengan menggunakan metode masuk-pertama, keluar-pertama (FIFO) dan Biaya rata-rata tertimbang.

1. Dalam sistem persediaan perusahaan dagang, Metode Masuk Pertama, Keluar-Pertama (FIFO). FIFO dianggap sebagai sebuah pendekatan yang logis dan realitas terhadap arus biaya, saat metode FIFO dari biaya persediaan digunakan, biaya dimasukkan dalam beban pokok penjualan dengan urutan yang sama saat biaya tersebut terjadi. Metode FIFO sering kali sama dengan arus fisik persediaan. Oleh karena itu, metode FIFO memberikan hasil yang hampir sama dengan hasil yang diperoleh dari metode identifikasi biaya spesifik.
2. Dalam sistem persediaan perusahaan dagang, saat Metode Biaya Rata-Rata Tertimbang digunakan dalam sistem persediaan perpetual, biaya unit rata-rata tertimbang dihitung setiap kali pembelian dilakukan. Biaya unit ini digunakan untuk menentukan beban pokok penjualan sampai pembelian berikutnya dilakukan dan nilai rata-rata baru dihitung. Teknik ini disebut rata-rata bergerak (*moving average*).

Standar Pelaporan Keuangan Internasional (IFRS) mengizinkan penggunaan metode masuk-pertama, keluar-pertama (FIFO) dan metode biaya rata-rata tertimbang, tetapi melarang menggunakan metode masuk-terakhir, keluar-pertama (LIFO) dalam menentukan biaya persediaan.

2.5 Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro Kecil Menengah (EMKM)

Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM) adalah standar akuntansi yang disusun secara khusus oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) untuk digunakan oleh entitas tanpa akuntabilitas publik yang signifikan, khususnya pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah. SAK EMKM mulai berlaku efektif pada 1 Januari 2018 dan dirancang dengan prinsip kesederhanaan dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan transaksi keuangan agar sesuai dengan kapasitas pelaku UMKM dalam menyusun laporan keuangan. Menurut (Ikatan Akuntan Indonesia, 2018) SAK EMKM bertujuan untuk memberikan panduan pelaporan keuangan yang relevan dan andal, tetapi tetap mudah diterapkan oleh entitas skala kecil yang tidak memiliki sumber daya dan kapasitas pelaporan seperti perusahaan besar. Standar ini hanya mensyaratkan penyusunan tiga komponen utama laporan keuangan, yaitu: Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi, Dan Catatan atas laporan Keuangan (CALK).

Berbeda dengan SAK umum atau SAK ETAP, SAK EMKM tidak mewajibkan laporan arus kas atau laporan perubahan ekuitas, karena pertimbangan keterbatasan sumber daya dan kemampuan teknis dari pelaku UMKM. Selain itu, pendekatan yang digunakan dalam pengukuran aset dan kewajiban cenderung berbasis kas atau nilai historis yang lebih sederhana dibandingkan nilai wajar atau

estimasi yang kompleks, penerapan SAK EMKM sangat membantu dalam mendorong keterlibatan UMKM dalam sistem ekonomi formal, karena dengan laporan keuangan yang tersusun secara rapi dan sesuai standar, UMKM dapat lebih mudah mengakses pembiayaan dari lembaga keuangan, mengikuti program pemerintah, dan menjalin kerja sama bisnis dengan pihak lain (Zulkarnain, 2019).

2.6 Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan

2.6.1 *Excel For Accounting*

Excel for Accounting (EFA) merupakan salah satu program aplikasi akuntansi yang digunakan dalam mengolah data dan menyusun laporan keuangan perusahaan. Program akuntansi yang cukup banyak digunakan adalah *EFA*, hal ini dikarenakan sebagian besar pebisnis memilih menggunakan *Excel for Accounting* sebagai salah satu program yang relatif dan sederhana dalam menyusun laporan keuangan, sehingga software *EFA* dinilai lebih mudah dipahami (Selfia Monarasi a, 2021).

2.6.2 *Accurate Accounting*

Accurate Accounting adalah software akuntansi berbasis komputer yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan usaha kecil dan menengah di Indonesia. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur seperti pencatatan transaksi keuangan, pengelolaan persediaan, pembuatan faktur, dan penyusunan laporan keuangan secara otomatis. Dengan antarmuka yang user-friendly dan disesuaikan dengan standar akuntansi di Indonesia, *Accurate* memudahkan pengguna untuk melakukan input data dan mengakses informasi keuangan yang dibutuhkan (Agus et al., 2024)

2.6.3 *Asian Business Software Solutions (ABSS) Accounting V25*

ABSS Accounting Versi 25 merupakan software akuntansi yang digunakan untuk membantu proses pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan secara lebih cepat dan akurat. Software ini banyak digunakan oleh usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) karena memiliki tampilan yang sederhana sehingga mudah dipelajari dan dioperasikan oleh pengguna. Selain itu, ABSS Accounting Versi 25 menyediakan berbagai fitur yang mendukung pengelolaan data keuangan sesuai dengan kebutuhan perusahaan, sehingga dapat membantu menghasilkan informasi keuangan yang lebih efektif dan efisien (Krisagita et al., 2024).

2.6.4 Aplikasi akuntansi yang tersedia di play store

Terdapat berbagai aplikasi penyusunan laporan keuangan lain yang dapat diunduh melalui Play Store dan digunakan untuk membantu proses pencatatan serta pelaporan keuangan. Beberapa di antaranya yaitu :

A. Akuntansiku

Akuntansiku merupakan aplikasi pembukuan yang membantu pelaku usaha dalam mencatat transaksi keuangan serta menyusun laporan keuangan secara lebih mudah. Aplikasi ini menyediakan berbagai fitur akuntansi, seperti jurnal umum, buku besar, laporan laba rugi, neraca, arus kas, serta laporan utang dan piutang sehingga memudahkan pengelolaan keuangan usaha.

B. Buku Warung

Buku Warung merupakan aplikasi keuangan untuk UMKM yang digunakan untuk mencatat transaksi usaha, mengelola arus kas,

memantau laba rugi, serta membuat laporan keuangan sederhana. Selain itu, aplikasi ini juga menyediakan berbagai fitur pendukung, seperti pembayaran digital dan pengelolaan stok barang, untuk membantu operasional usaha.

C. Teman Bisnis

Teman Bisnis merupakan aplikasi pencatatan keuangan yang dirancang untuk membantu UMKM mengelola transaksi usaha dan menyusun laporan keuangan sesuai dengan SAK EMKM. Aplikasi ini dilengkapi dengan fitur pencatatan pemasukan dan pengeluaran, pengelolaan persediaan, utang piutang, serta analisis laporan keuangan guna mendukung pengambilan keputusan bisnis.

2.7 SIAPIK (Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan)

2.7.1 Penjelasan SIAPIK

Berdasarkan Petunjuk Teknis (Juknis) SIAPIK yang diterbitkan oleh Bank Indonesia, Sistem Informasi Aplikasi Pencatatan Informasi Keuangan (SIAPIK) merupakan aplikasi pencatatan keuangan berbasis digital yang dikembangkan oleh Bank Indonesia bekerja sama dengan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Aplikasi ini dirancang untuk mendukung pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dalam melakukan pengelolaan keuangan usaha melalui pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, dan Menengah (SAK EMKM). SIAPIK dapat digunakan pada berbagai sektor usaha, seperti perdagangan, manufaktur, jasa, dan pertanian.

Aplikasi ini memiliki sistem yang sederhana dan sistematis sehingga dapat digunakan oleh pengguna dengan pemahaman akuntansi yang terbatas.

SIAPIK digunakan sebagai sistem pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan yang mengacu pada SAK EMKM. Penerapan aplikasi ini membantu UMKM dalam melakukan pembukuan secara lebih terstruktur karena transaksi yang dimasukkan dapat diproses menjadi informasi keuangan yang dapat digunakan untuk mengevaluasi perkembangan usaha (Kobillah, 2025).

Dalam penggunaannya, SIAPIK menerapkan sistem input *single entry* berdasarkan jenis transaksi yang dilakukan oleh pengguna. Data transaksi tersebut kemudian diproses secara otomatis menjadi pencatatan *double entry* (debit dan kredit). Selain itu, SIAPIK mendukung pencatatan persediaan dengan metode *First In First Out* (FIFO) serta menghasilkan laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi dan saldo laba, serta laporan arus kas sesuai dengan SAK EMKM.

2.7.2 Tujuan SIAPIK

Tujuan dari aplikasi SIAPIK antara lain:

1. Menyediakan standar penyusunan laporan keuangan bagi Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM). Sehingga laporan keuangan yang dihasilkan lebih terstruktur dan lebih akurat.
2. Menyediakan alat bantu bagi Usaha Mikro Kecil Menengah dalam menyusun laporan keuangan.
3. Mendorong peningkatan kapasitas Usaha Mikro Kecil Menengah dalam rangka memperoleh akses kepada jasa keuangan.

4. Membantu lembaga keuangan dalam menganalisis kemampuan keuangan Usaha Mikro Kecil Menengah

2.7.3 Keunggulan & Kelemahan SIAPIK

A. Berikut adalah beberapa keunggulan dari SIAPIK:

- a) Tidak ada batasan jumlah transaksi yang dapat dicatat.
- b) Tidak ada batasan jumlah entitas usaha yang Anda miliki.
- c) Tidak ada batasan entitas usaha dalam setiap sektor.
- d) Tidak ada batasan jumlah barang, bahan material, atau jenis jasa yang dapat dicatat.
- e) Tidak ada batasan jumlah pemasok atau pelanggan.

B. Kelemahan SIAPIK

Aplikasi SIAPIK memerlukan ketelitian dalam penginputan data transaksi karena data yang telah diinput tidak dapat diedit maupun dihapus

2.7.4 Petunjuk Instalasi SIAPIK

A. Instalasi Melalui Google Play Store Dan App Store

1. Instalasi Melalui Google Play Store

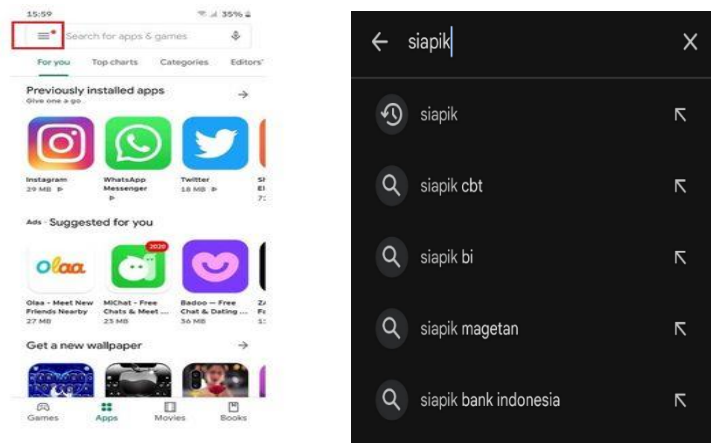
- a. Buka aplikasi Play Store di Android dengan cara klik gambar Play Store.

Gambar 2. 1 Play Store



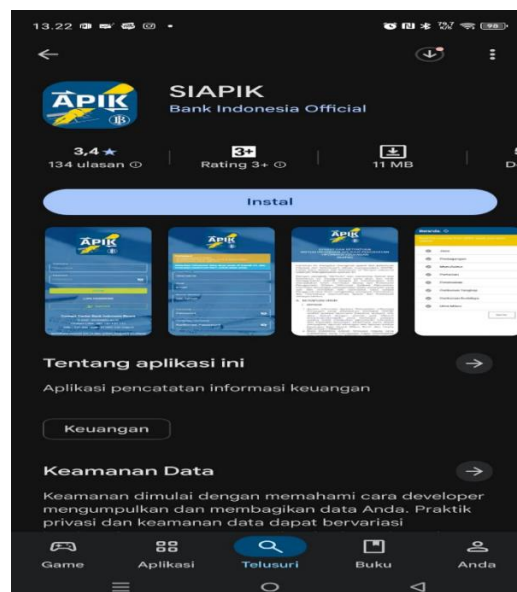
- b. Ketikkan kata kunci SIAPIK pada kolom pencarian aplikasi di bagian atas gambar Google Play Store.

Gambar 2. 2 Tampilan SIAPIK



- c. Pilih aplikasi SIAPIK dan akan menampilkan halaman seperti di bawah ini, lalu klik tombol “INSTAL”.

Gambar 2. 3 Instal SIAPIK



- d. Setelah melakukan download dan instalasi otomatis, maka akhir dari proses ini adalah anda bisa membuka aplikasi ini dengan klik tombol “BUKA”.

Gambar 2. 4 Buka SIAPIK



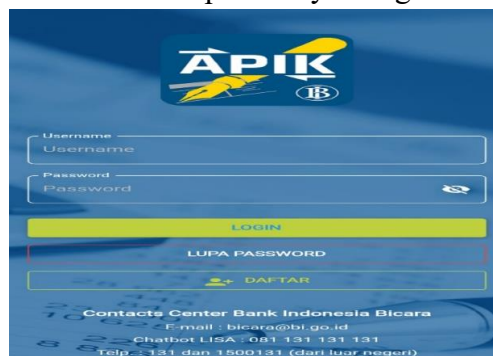
2.7.5 Tahapan Penggunaan SIAPIK

A. Registrasi Akun SIAPIK

Pembuatan akun untuk dapat mengakses SIAPIK dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Buka aplikasi SIAPIK yg di download

Gambar 2. 5 Tampilan Layar Registrasi SIAPIK



2. Menu Persetujuan

Lakukan pendaftaran akun dengan meng-klik tombol daftar. Setelah klik tombol daftar penggunaan aplikasi SIAPIK yang harus dibaca dan disetujui oleh pengguna. Pengguna wajib mencentang kotak persetujuan sebagai tanda bahwa telah memahami dan

menyetujui seluruh ketentuan yang berlaku sebelum dapat melanjutkan proses penggunaan aplikasi.

Gambar 2. 6 Menu Persetujuan



3. Lakukan pengisian data identitas pengguna sampai Password, kemudian klik tombol daftar sekarang.

Gambar 2. 7 Tampilan Layar Identitas Pengguna

4. Klik tombol kembali ke login untuk kembali pada halaman utama (nomor 1). Masukkan username dan password yang telah didaftarkan, kemudian klik tombol login.

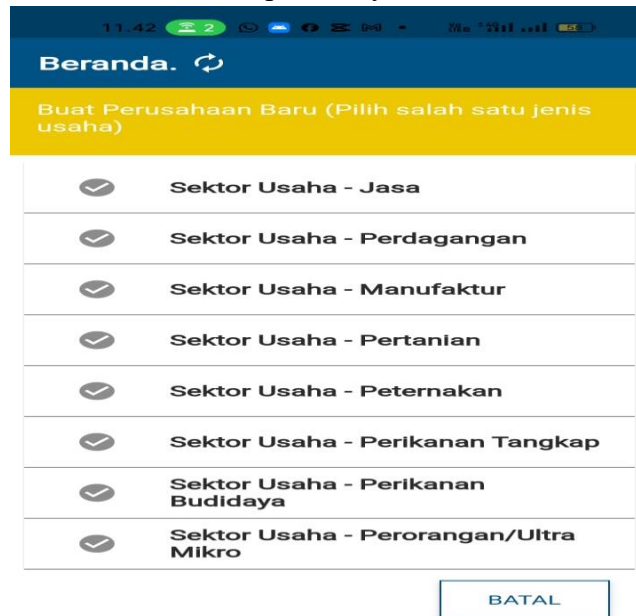
B. Inisialisasi Data Awal SIAPIK

Beberapa data awal yang perlu diisi sebagai identitas usaha dilakukan dengan beberapa tahap sebagai berikut:

1. Buat perusahaan baru dengan memilih jenis usaha yang ditekuni.

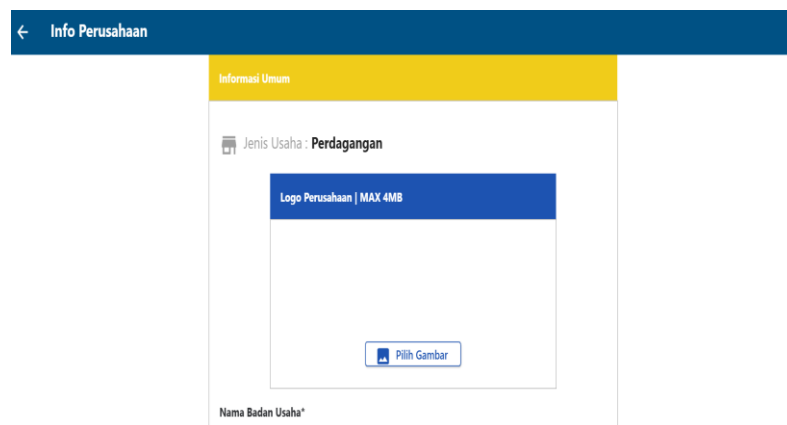
Contoh : Sektor Usaha Perdagangan

Gambar 2. 8 Tampilan Layar Jenis Usaha



2. Sertakan logo usaha dengan klik tombol pilih gambar.

Gambar 2. 9 Logo Usaha



Pada halaman yang sama, isikan data sebagai berikut:

Gambar 2. 10 Identitas Perusahaan

Info Perusahaan

Nama Badan Usaha*
Toko Nur Murni

Alamat Badan Usaha*
Jl. Kuranji No.10

Provinsi*
SUMATERA BARAT

Kabupaten/Kota*
KOTA PADANG

Kecamatan
KURANJI

Kelurahan
KURANJI

Nomor Telpn
082380121314

Fax
0751234

Email
ajofinance99@gmail.com

Website

Pemilik*
Ajo Maulana

Deskripsi Usaha (optional)

KTP*
3576447103910003

3. Pilih periode awal transaksi, kemudian klik tombol simpan.

Gambar 2. 11 Tampilan Layar Periode

Periode Awal Transaksi

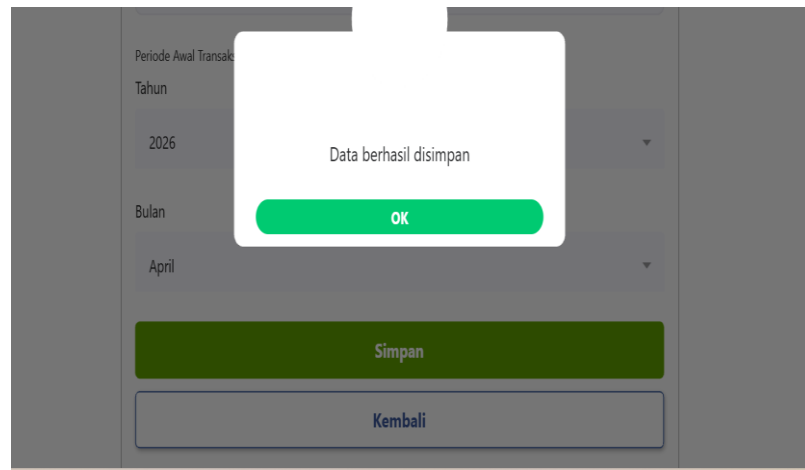
Tahun
2026

Bulan
April

Simpan

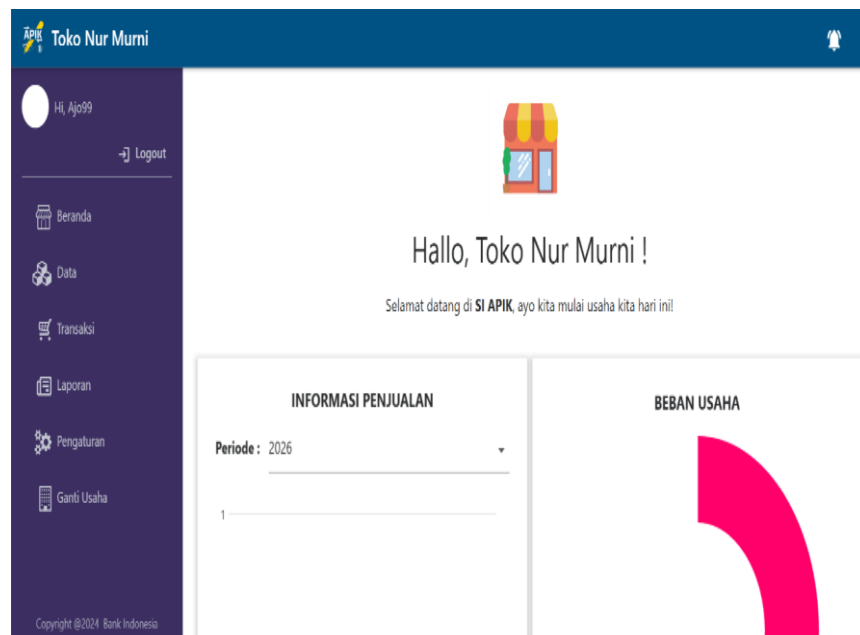
Klik simpan, Selanjutnya akan tampil notifikasi data berhasil disimpan.

Gambar 2. 12 Tampilan Notifikasi Berhasil Disimpan



4. Untuk masuk ke halaman SIAPIK, klik nama perusahaan yang telah dibuat pada nomor 3, kemudian akan tampil halaman sebagai berikut:

Gambar 2. 13 Tampilan Layar Halaman Utama



C. Fitur SIAPIK

Pada halaman utama, terdapat beberapa menu sebagai berikut:

Gambar 2. 14 Menu Utama SIAPIK

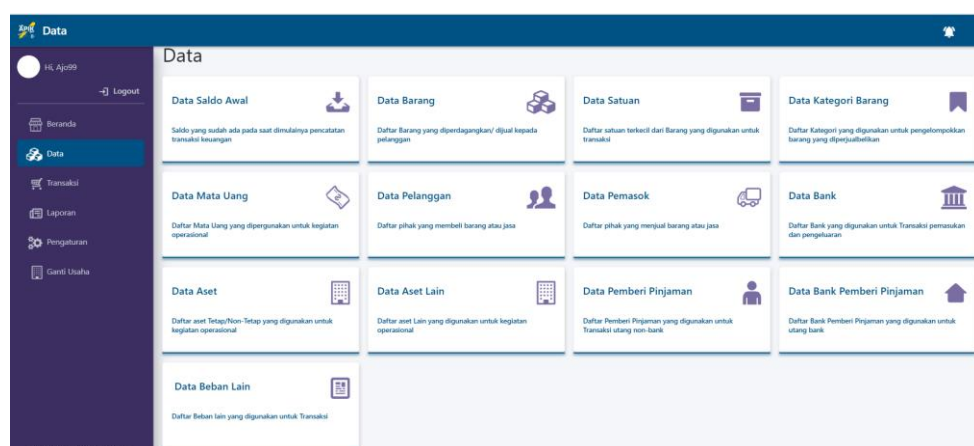


Pada menu data, terdapat beberapa fitur yang dapat dilengkapi yaitu:

- a. Data Barang: Mencatat rincian inventaris atau layanan yang diperjualbelikan.
- b. Data Kategori Barang: Pengelompokan jenis barang agar lebih terorganisir.
- c. Data Satuan Barang: Satuan ukuran barang yang digunakan (seperti pcs, kg, liter, dll).
- d. Data Pelanggan: Daftar nama atau entitas pembeli/klien.
- e. Data Pemasok: Daftar pihak penyedia atau distributor barang/jasa untuk usaha Anda.
- f. Data Aset: Pencatatan nilai harta tetap usaha (misalnya kendaraan, mesin, atau bangunan).

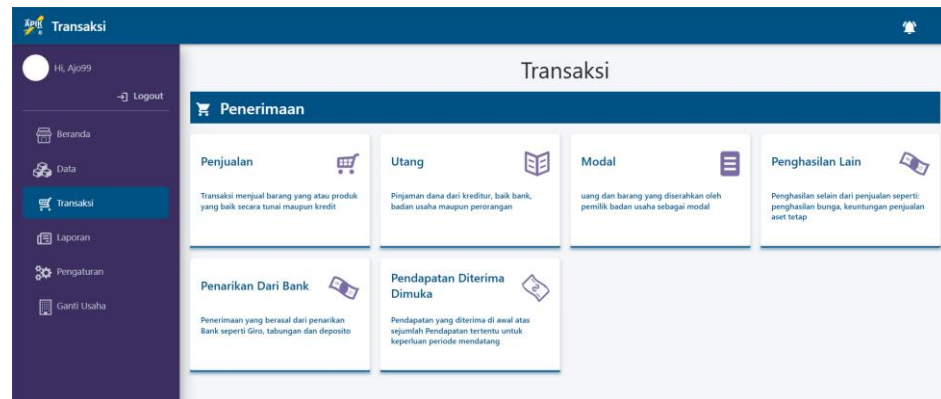
- g. Data Aset Lain: Rincian aset atau kekayaan lain yang dimiliki usaha.
- h. Data Bank: Data rekening bank yang digunakan untuk operasional usaha.
- i. Data Saldo Awal: Input nominal awal kas, bank, utang, dan piutang sebelum mulai mencatat di aplikasi.
- j. Data Mata Uang: Pengaturan mata uang yang dipakai dalam transaksi.
- k. Data Pemberi Pinjaman: Daftar pihak atau lembaga yang memberikan pinjaman modal ke usaha.
- l. Data Bank Pemberi Pinjaman: Detail akun bank khusus untuk pembayaran utang/pinjaman.
- m. Data Beban Lain: Kategori atau daftar biaya-biaya operasional di luar pengeluaran pokok

Gambar 2. 15 Sub Menu Data



1. Menu Transaksi Halaman ini mengolah transaksi penerimaan yg terdiri sebagai berikut:

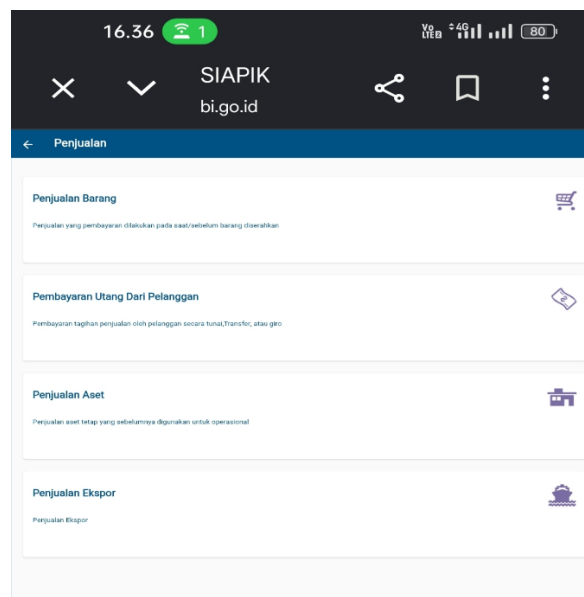
Gambar 2. 16 Menu Transaksi Penerimaan



a. Bagian Penerimaan

- 1) Menu penjualan transaksi menjual barang atau jasa, baik secara tunai maupun kredit.

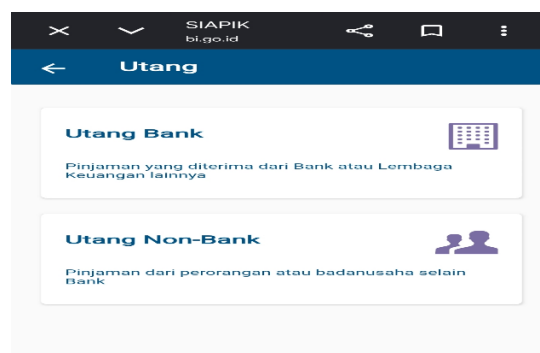
Gambar 2. 17 Bagian Menu Penjualan



- a) Penjualan barang digunakan untuk penjualan yang pembayaran dilakukan pada saat/ sebelum barang diserahkan.
- b) Pembayaran utang dari pelanggan digunakan untuk membayar tagihan penjualan oleh pelanggan secara tunai, transfer atau giro

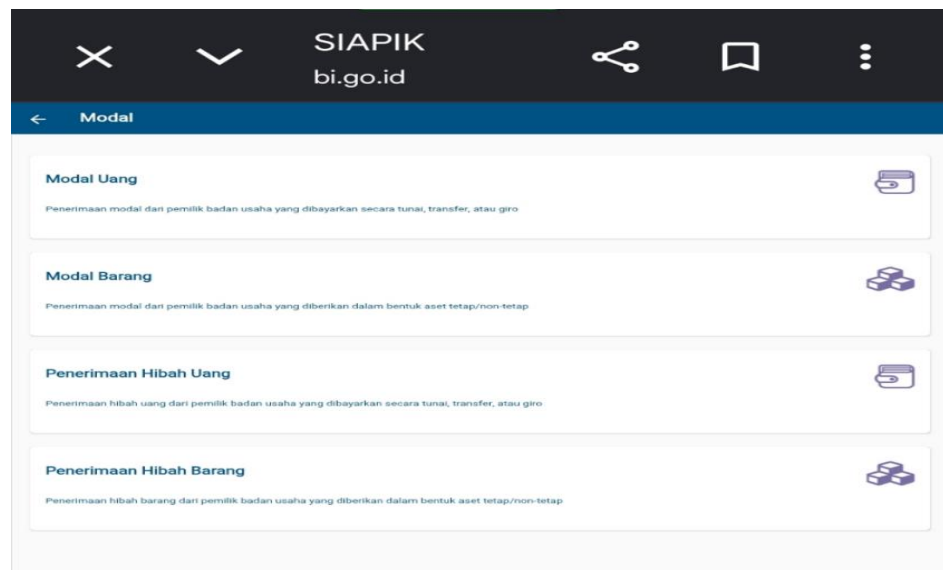
- c) Penjualan aset penjualan aset tetap yang sebelumnya digunakan untuk operasional
 - d) Penjualan ekspor digunakan untuk mencatat transaksi penjualan barang ke luar negeri
- 2) Menu Utang mencatat penerimaan pinjaman atau pembelian secara kredit

Gambar 2. 18 Bagian Menu Utang



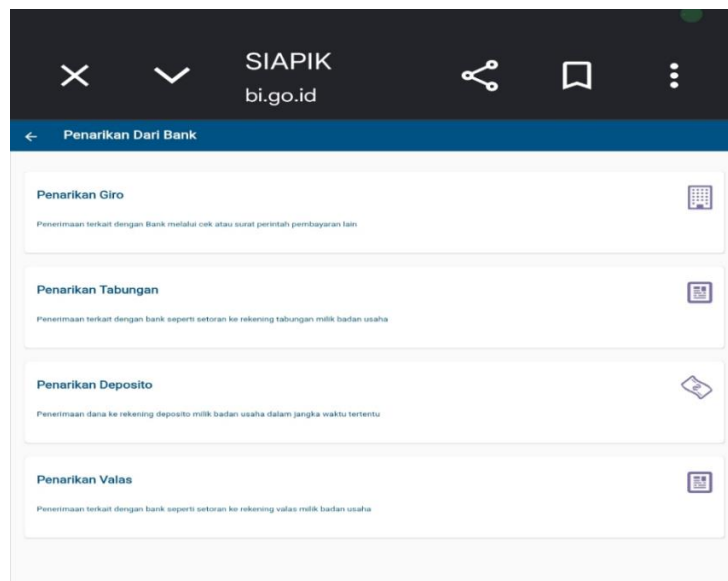
- a) Utang Bank digunakan untuk mencatat pinjaman yang diterima dari bank atau lembaga keuangan lainnya
 - b) Utang Non Bank digunakan untuk mencatat pinjaman atau utang yang diperoleh dari pihak selain bank
- 3) Menu Modal uang dan barang yang di serahkan oleh pemilik badan usaha sebagai modal

Gambar 2. 19 Menu Modal



- a) Modal uang adalah penerimaan modal dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau giro.
 - b) Modal Barang mencatat penambahan modal yang diberikan pemilik dalam bentuk barang atau aset, baik aset tetap maupun non-tetap.
 - c) Penerimaan Hibah uang dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer atau giro.
 - d) Penerimaan Hibah Barang dari pemilik badan usaha yg diberikan dalam bentuk aset tetap/ non tetap
- 4) Penghasilan lain digunakan untuk mencatat pendapatan di luar kegiatan usaha utama, seperti bunga bank, keuntungan penjualan aset, atau pendapatan lainnya.
 - 5) Penarikan Dari Bank perpindahan dana dari rekening bank ke kas usaha.

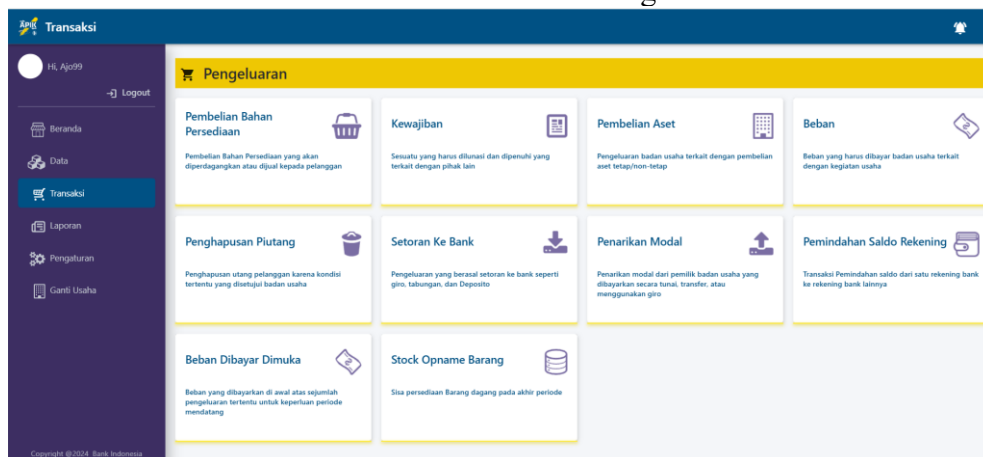
Gambar 2. 20 Menu Penarikan Bank



- a) Penarikan Giro Penerimaan terkait dengan bank melalui cek atau surat perintah pembayaran lain
- b) Penarikan Tabungan Penerimaan terkait dengan bank seperti setoran ke rekening tabungan milik badan usaha
- c) Penarikan Deposito untuk mencatat pencairan atau penarikan dana yang tersimpan dalam deposito dan dipindahkan ke kas atau rekening usaha.
- d) Penarikan Valas mencatat penarikan dana dalam bentuk valuta asing (mata uang asing) dari rekening valas ke kas atau rekening usaha.
- e) Pendapatan diterima di muka mencatat penerimaan uang dari pelanggan atas barang atau jasa yang belum diserahkan atau belum menjadi hak perusahaan pada periode berjalan.

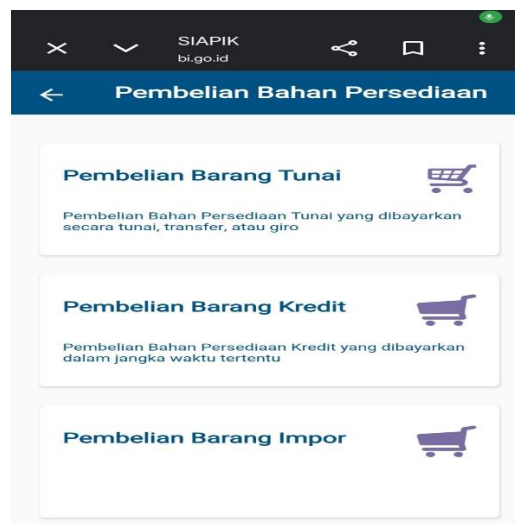
b. Bagian Pengeluaran

Gambar 2. 21 Menu Transaksi Pengeluaran



- 1) Pembelian Bahan Persediaan yang akan di perdagangkan atau dijual kepada pelanggan

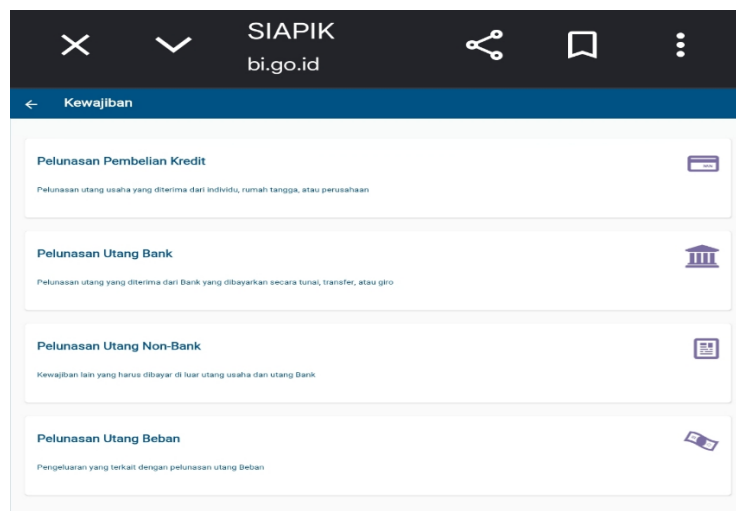
Gambar 2. 22 Menu Pembelian Bahan Persediaan



- a) Pembelian Barang Tunai pembelian barang persediaan yang pembayarannya dilakukan secara langsung
- b) Pembelian Barang Kredit yang dibayarkan dalam jangka waktu tertentu
- c) Pembelian Barang Impor mencatat pembelian barang persediaan yang berasal dari luar negeri

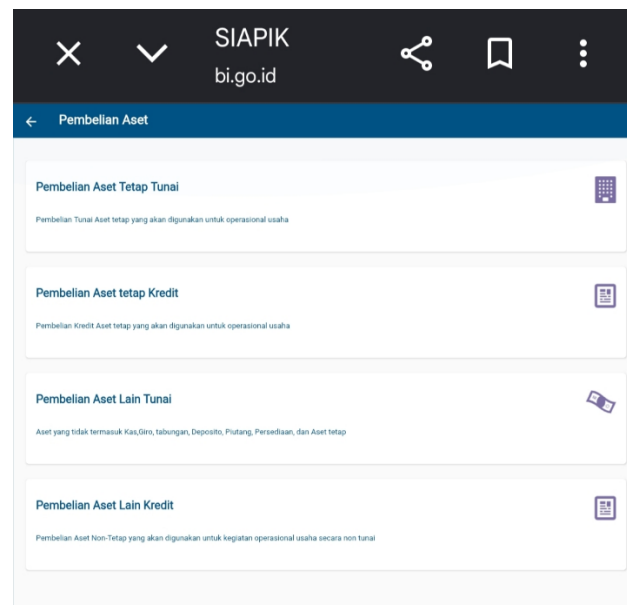
- 2) Kewajiban mencatat pengeluaran yang berkaitan dengan pelunasan kewajiban atau utang kepada pihak lain, baik utang usaha maupun pinjaman.

Gambar 2. 23 Menu Kewajiban



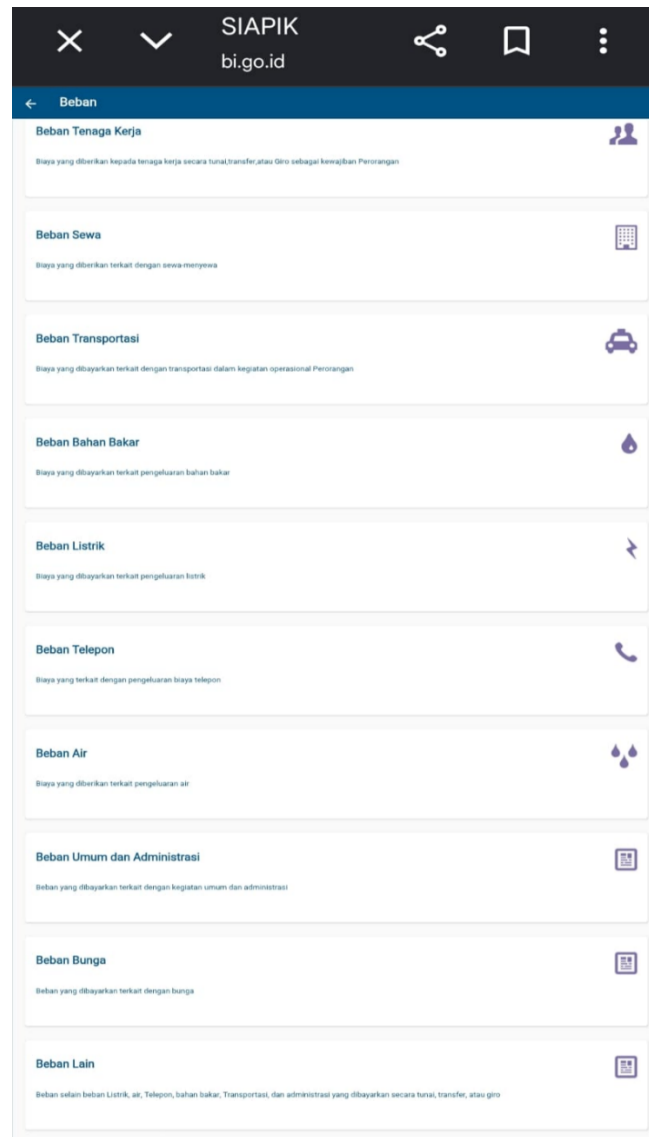
- Pelunasan Pembelian Kredit pembayaran utang usaha yang diterima dari individu, rumah tangga, atau perusahaan.
 - Pelunasan Utang Bank pembayaran pinjaman atau utang yang berasal dari bank yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau giro
 - Pelunasan Utang non bank kewajiban lain yang harus dibayar diluar utang usaha dan utang bank
 - Pelunasan Utang Beban untuk mencatat pembayaran beban yang sebelumnya masih terutang, seperti listrik, air dan gaji
- 3) Pembelian Aset digunakan untuk mencatat pembelian aset tetap maupun aset non-tetap

Gambar 2. 24 Menu Pembelian Aset



- a) Pembelian Aset tetap tunai pembelian aset tetap secara tunai yang digunakan dalam kegiatan operasional usaha.
 - b) Pembelian Aset tetap kredit digunakan untuk operasional usaha
 - c) Pembelian Aset Lain Tunai aset yang tidak termasuk kas, giro, tabungan, deposito, piutang, persediaan, dan aset tetap
 - d) Pembelian Aset lain kredit pembelian aset selain yang dilakukan secara kredit sehingga menimbulkan utang.
- 4) Beban mencatat biaya operasional usaha yang terjadi selama periode berjalan

Gambar 2. 25 Menu Beban



- a) Beban tenaga kerja digunakan untuk mencatat biaya tunjangan kerja
- b) Beban sewa digunakan untuk mencatat biaya sewa contoh sewa bangunan
- c) Beban Transportasi mencatat biaya transportasi yang digunakan dalam kegiatan usaha.
- d) Beban bahan bakar mencatat pengeluaran pembelian bahan bakar kendaraan

- e) Beban listrik biaya yang terkait pengeluaran listrik
 - f) Beban Telepone mencatat biaya telepon dan komunikasi usaha
 - g) Beban air biaya yang diberikan terkait pengeluaran air untuk usaha
 - h) Beban umum dan adm biaya yang dibayarkan terkait dengan kegiatan umum dan administrasi
 - i) Beban bunga biaya bunga atas pinjaman atau utang usaha.
 - j) Beban lain mencatat berbagai beban operasional lain yang tidak termasuk dalam kategori beban lainnya
- 5) Penghapusan Piutang mencatat piutang pelanggan yang tidak dapat ditagih lagi sehingga harus dihapus dari pembukuan Perusahaan
- 6) Setoran ke bank Pengeluaran yang berasal setoran ke bank seperti giro, tabungan, dan deposito

Gambar 2. 26 Menu Setoran ke Bank

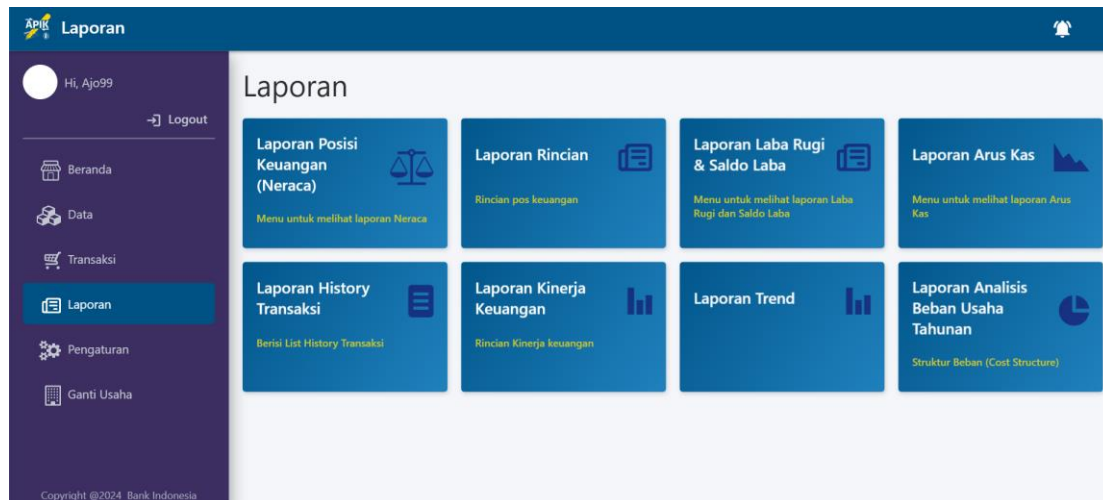


- a) Setoran Giro penyetoran dana ke rekening giro

- b) Setoran Tabungan Penyetoran dana ke rekening tabungan
 - c) Setoran Deposito Penyetoran dana ke deposito dengan jangka waktu
- 7) Penarikan modal mencatat pengembalian uang dari pemilik badan usaha yang dibayarkan secara tunai, transfer, atau menggunakan giro
 - 8) Pemindahan Saldo Ke rekening mencatat perpindahan dana dari satu rekening bank ke rekening bank lainnya yang dimiliki usaha
 - 9) Beban dibayar dimuka beban yang dibayarkan di awal atas sejumlah pengeluaran tertentu untuk keperluan periode mendatang
 - 10) Stock opname barang mencatat hasil perhitungan fisik persediaan barang pada akhir periode guna mengetahui jumlah stok yang sebenarnya dan menyesuaikan dengan catatan pembukuan.
- c. Menu Laporan SIAPIK

Mengolah beberapa laporan sebagai luaran dari pengelolaan keuangan perusahaan, antara lain Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan History Transaksi, Laporan Rincian, Laporan Kinerja Keuangan, Laporan Laba Rugi dan Saldo Laba, Laporan Trend, Laporan Arus Kas, dan Laporan Analisis Beban Usaha Tahunan.

Gambar 2. 27 Sub Menu Laporan



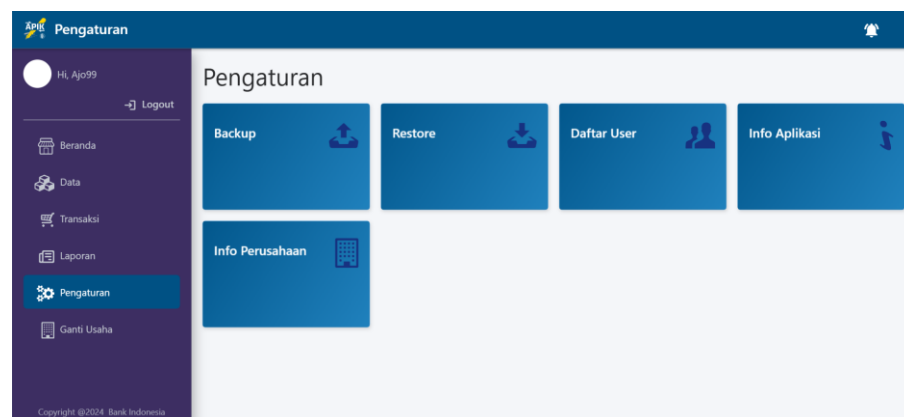
- 1) Laporan Posisi Keuangan (Neraca) menyajikan informasi mengenai aset, liabilitas (utang), dan ekuitas usaha pada periode tertentu.
- 2) Laporan Rincian menampilkan rincian data keuangan dan transaksi yang telah dicatat dalam aplikasi.
- 3) Laporan Laba Rugi & Saldo Laba menunjukkan pendapatan, beban, serta laba atau rugi yang diperoleh usaha selama periode tertentu.
- 4) Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai arus masuk dan arus keluar kas dari aktivitas usaha.
- 5) Laporan History Transaksi menampilkan riwayat seluruh transaksi yang telah dicatat dalam aplikasi.
- 6) Laporan Kinerja Keuangan menyajikan informasi untuk menilai kondisi dan kinerja keuangan usaha berdasarkan data yang tersedia.

- 7) Laporan Trend Menampilkan perkembangan atau tren kondisi keuangan usaha dari waktu ke waktu.
- 8) Laporan Analisis Beban Usaha Tahunan Menyajikan analisis struktur dan komposisi beban usaha selama satu tahun untuk membantu evaluasi pengeluaran usaha.

d. Menu Pengaturan

Pengguna SIAPIK dapat melakukan beberapa pengaturan, seperti Backup, Restore, Daftar User, Info Aplikasi, dan Info Perusahaan.

Gambar 2. 28 Sub Menu Pengaturan



- 1) Backup Fitur untuk mencadangkan data usaha agar tidak hilang.
- 2) Restore Fitur untuk mengembalikan data yang sebelumnya telah dicadangkan.
- 3) Daftar User Fitur untuk melihat dan mengelola pengguna yang memiliki akses ke aplikasi.
- 4) Info Aplikasi Fitur yang menampilkan informasi mengenai aplikasi SIAPIK, seperti versi dan pengembang aplikasi.

5) Info Perusahaan Fitur untuk mengelola dan menampilkan informasi identitas usaha atau perusahaan yang digunakan dalam aplikasi.

e. Menu Ganti Usaha

Berikut adalah halaman yang tampil pada menu Ganti Usaha:

Pengguna dapat menghapus data perusahaan lama dan menambah data perusahaan baru.

Gambar 2. 29 Tampilan Layar Ganti Usaha

